

Ardara
Ittireddu
Mores
Nughedu S.N.
Ozieri
Pattada
Tula

**UNIONE
COMUNI
LOGUDORO**



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

PIAO 2023/2025

Approvato con Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 36 del 23/08/2023

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 [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 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:

- Piano del fabbisogno del personale;
- Piano delle azioni concrete;
- Piano della razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Piano della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Piano 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, svolgendo compiti di supporto e controllo, 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 sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per l'individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

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 PRIMA APPLICAZIONE

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

Per questa ragione il PIAO 2022/2024 si è basati 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

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: Unione del Logudoro

PRESIDENTE: Avv. Marco Peralta

DURATA DELL'INCARICO: fino a nuova nomina

SITO INTERNET: www.unionecomunilogudoro.ss.it

INDIRIZZO: Via Alcide de Gasperi n.98 - Ozieri (SS)

CODICE IPA: ul_090

CODICE FISCALE: 90007390900

PARTITA IVA: 90007390900

PEC: protocollo@pec.unionecomunilogudoro.ss.it

MAIL: amministrativa@unionecomunilogudoro.ss.it

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

- con l'Atto Costitutivo rep. n. 1192 del 20/12/2007 registrato presso l'Agenzia delle Entrate di Ozieri il 09/01/2008 al n.7,mod.1, si è costituita l'Unione dei Comuni del Logudoro che è subentrata alla soppressa Comunità Montana n. 6 del Monte Acuto;
- con Decreto del Presidente della Regione Sardegna n. 64 del 9 settembre 2009 sono state definite le procedure per l'assegnazione definitiva di beni, personale e procedimenti in corso della cessata Comunità Montana n. 6' Monte Acuto;
- a seguito del suddetto periodo di transizione, che ha comportato la soppressione definitiva della Comunità montana n. 6' Monte Acuto, a decorrere dall'Annualità 2010 è iniziato da parte dell'Unione del Logudoro il processo di gestione associata di importanti servizi comunali, (che non si configura ancora come trasferimento di funzioni fondamentali), con evidenti risultati positivi in termini di organizzazione ed economie di scala.

Ad oggi risultano i seguenti:

- **Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero deirifiuti urbani e spazzamento stradale**
- **Trasporto scolastico**
- **Nucleo tecnico di valutazione**
- **Pianificazione e programmazione del servizio di protezione Civile;**
- **Supporto e formazione alla gestione in forma associata SUAPE L.R. 24/016**
- **Centrale Unica di Committenza**
- **Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche nei comuni appartenenti all'Unione del Logudoro**
- **Supporto valutazione pratiche Piano Assetto Idrogeologico Comuni associati**

l'Unione del Logudoro inoltre svolge il ruolo di SOGGETTO CAPOFILA nel Programma Regionale di Sviluppo 2014-2019 - Piano di Sviluppo Locale - unitamente alla Comunità Montana del Goceano - Con

Determinazione n. 4087 rep. n. 387 del 30.05.2017, il competente Assessorato Regionale Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio – Centro Regionale di Programmazione – ha approvato gli esiti di ammissibilità e coerenza strategica della proposta progettuale presentata, denominata “**PT-CRP-24/INT “LOGO'S Cuore dell'Isola”**”;

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO:

- **Presidente**
- **Assemblea dei Sindaci**
- **Giunta dell'Unione**

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNIONE DEL LOGUDORO

L'Unione del Logudoro ha un unico dipendente a tempo indeterminato. Si avvale sostanzialmente dell'apporto di personale dei comuni aderenti, in convenzione o in collaborazione ai sensi dell'art. 1 comma 557 della l. n. 311/2004.

L'Unione si avvale in modo non continuativo di un Segretario tra quelli dei comuni che ne fanno parte. Nella Sezione 3.3 del PIAO 2023/2025 è inserita la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025.

AREE DI COMPETENZA	ATTRIBUZIONI	TIPOLOGIA CONTRATTUALE
Area Segreteria	Assistenza sedute organi Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione alla Corruzione	P.O. - Funzionario Cat. D3 Ec. D6 – P.O. del Comune di Ozieri – Incarico per n.4ore settimanali ai sensi dell'art.1 comma 557 della Legge 311/2004 dal 01.01.2016
AMMINISTRATIVA Servizi Associati Segreteria Generale Affari generali Personale Consulenza Suape Protocollo Servizi Informatici	Responsabile Area Amministrativa Servizi Associati	P.O. -Funzionario Cat. D1 Ec. D1 – Comune di Ozieri – Incarico per n. 12 ore settimanali ai sensi dell'art.1 comma 557 della Legge 311/2004
	Istruttore Direttivo	Funzionario Cat. D3 ec. D6 – P.O. del Comune di Ozieri – Incarico per n. 12 ore settimanali ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004

<p>FINANZIARIA</p> <p>Adempimenti relativi Alla Gestione Finanziaria Bilancio - Gestione Economica e fiscale</p>	<p>Responsabile dell'Area</p>	<p>P.O. Funzionario Cat. D7 – P.O. del Comune di Mores – Incarico per n. 9 ore settimanali ai sensi dell'art.1 comma 557 della Legge 311/2004</p>
	<p>Istruttore Area Finanziaria</p>	<p>Istruttore Cat. C – Comune di Mores – Incarico per n. 6 ore settimanali ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004</p>
<p>TECNICA E CENTRALE APPALTI</p> <p>Adempimenti relativi all'area Tecnica Lavori Pubblici Centrale Appalti Ufficio Pareri Paesaggistici Ufficio PAI</p>	<p>Responsabile Area Tecnica e Centrale Appalti Uff. Pareri Paesaggistici Ufficio Pareri PAI</p>	<p>Funzionario Cat. D1 – EC. D3 P.O. di ruolo</p>

ORGANISMI GESTIONALI

L'Unione del Logudoro ha costituito la Società Unipersonale a Responsabilità Limitata per la gestione associata dei servizi sottoriportati che ha seguenti elementi identificativi :

- Denominazione: LOGUDORO SERVIZI S.r.L. con sede in Ozieri – Via De Gasperi n. 98 , durata anni 30
- Capitale sociale Euro 10.0000/00;
- Amministratore Unico

DENOMINAZIONE	ATTIVITA' SVOLTA	SCADENZA	% PARTECIPAZIONE	PARTECIPATA DIRETTA O INDIRETTA	N. AMMINISTRATORI
LOGUDORO SERVIZI UNI- PERSONALE S.R.L. P.I: 02372360905	1.Servizio Igiene Urbana Servizio Spazzamento strade urbane (adecorrere dl 02/01/2018) 2.Servizio Trasporto Scolastico	2039	100%	Diretta "Società in House"	1

DATI DI CONTESTO

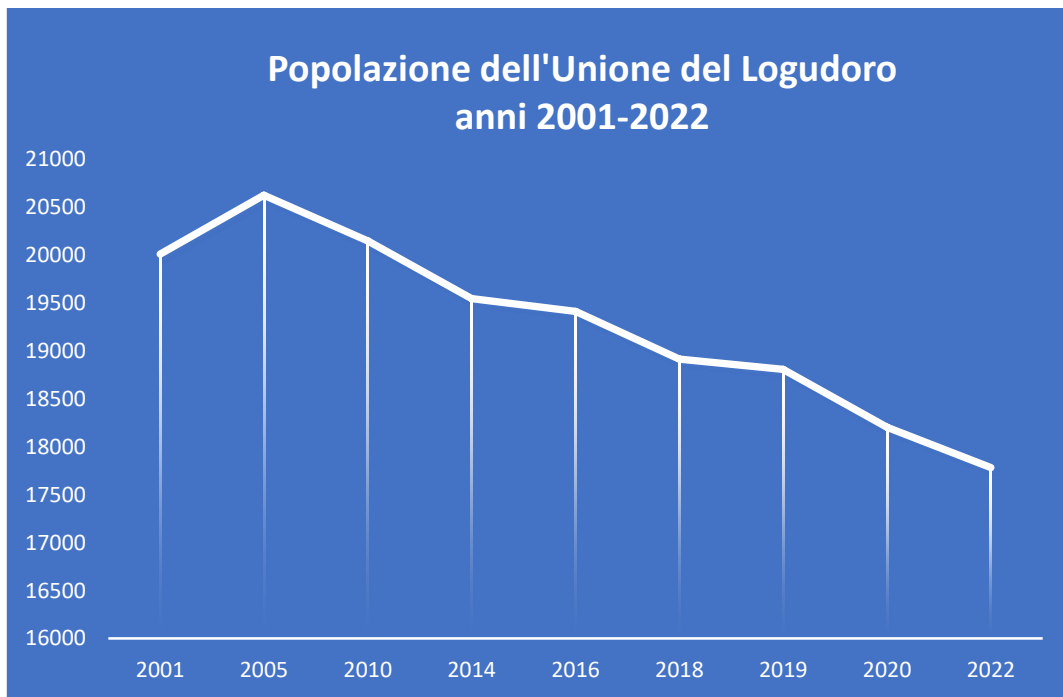
L'Unione del Logudoro è stata costituita, a seguito della soppressione della VI Comunità Montana "Monte Acuto", con l'Atto Costitutivo rep. n. 1192 del 20/12/2007 registrato presso l'Agenzia delle Entrate di Ozieri il 09/01/2008 al n.7, mod.1, che ha approvato lo Statuto, successivamente modificato con Deliberazione dell'Assemblea Generale dei Sindaci n. 08 del 05/03/2009 e successiva ratifica disposta con deliberazione dell'Assemblea Generale dei Sindaci n. 31 del 03/07/2009.

Con il Decreto del P.G.R. n. 64 del 09.09.2009 pubblicato sul BURAS parte I del 22.09.09 sono stati assegnati all'Unione del Logudoro i beni della cessata ricadenti nei Comuni che di questa fanno parte e n. 1 figura professionale a tempo indeterminato.

Il territorio dell'Unione del Logudoro rientra nelle aree con problemi complessivi demografici e di sviluppo, tipici delle aree interne e rurali della Sardegna. La popolazione complessiva al 31.12.2020, secondo i dati dell'ultimo censimento, è pari a 18.204 abitanti con una densità di popolazione di 21,94 per km², fra le più basse in Sardegna (66,87) che già offre una densità nettamente inferiore alla media nazionale (200).

Comune	2022	2020	2017	2010	2005	2001	Densità Km al 31.12.2022
Ardara	729	757	778	810	821	848	19,82
Ittireddu	469	482	500	583	582	581	19,80
Mores	1720	1.777	1.902	1.982	2.026	2.074	18,13
Nughedu S.N.	744	768	807	888	965	1.014	10,95
Ozieri	9836	10.023	10.575	10.991	11.143	11.324	39,03
Pattada	2855	2.928	3.048	3.283	3.418	3.502	17,40
Tula	1431	1.469	1.544	1.611	1.670	1.667	21,68
TOTALI	17.784	18.204	19.154	20.148	20.625	20.010	20,34
SARDEGNA	1.575.028	1.590.044	1.648.156	1.675.411	1.655.677	1.630.847	65,98

L'analisi dell'andamento demografico evidenzia un calo progressivo della popolazione nei sette comuni dell'Unione. In 18 anni dal 2001 al 2019 il territorio dell'Unione del Logudoro ha registrato un saldo negativo di 1.209 abitanti con un calo del 6,04%. A soffrire maggiormente sono alcuni centri minori dell'area, inseriti fra i comuni a rischio di estinzione.



Il dato è ancora più allarmante se analizzato con riferimento alle fasce d'età. In questo senso risulta eloquente il fatto che la riduzione della popolazione riguardi particolarmente le forze giovani della società. Di contro l'indice di vecchiaia risulta ulteriormente in crescita, anche come fattore influente nelle dinamiche sociali e produttive. Complessivamente ogni 100 abitanti fra 0-14 anni risultano residenti 210 ultrasessantacinquenni. Il contesto economico dell'Unione del Logudoro, zona rurale a forte vocazione zootecnica, si caratterizza per la prevalente presenza del settore agricolo. Il ruolo fondamentale ricoperto dall'agricoltura è peraltro evidente, non solo per il contributo fornito a livello strettamente economico, ma anche per le influenze che lo stesso esercita sul piano ambientale, paesaggistico, sociale e culturale.

Con gli anni, l'agricoltura ha lasciato definitivamente campo alla zootecnia. La diffusa presenza di bovini è stata da sempre considerata una delle caratteristiche storiche del comparto produttivo locale e ancora oggi sussistono alcuni allevamenti che producono grandi quantità di latte. In generale ha preso però sopravvento l'allevamento degli ovini, con un patrimonio veramente consistente. Solo nel comune di Ozieri se ne allevano 100 mila, una densità unica in Europa.

Altra importante caratteristica del Logudoro è la cultura del cavallo. Un riconoscimento fu l'istituzione a Ozieri nel 1874 del Regio deposito cavalli stalloni. In seguito la struttura è divenuta centro specialistico di selezione e incremento del cavallo di razza anglo arabo sarda. Le aspirazioni degli allevatori sardi, amatori degli sport equestri, trovarono soddisfazione nel 1921 con la nascita dell'Ippodromo di Chilivani, in agro di Ozieri, che ancora oggi è teatro dell'Ippica Sarda, considerato il più importante in ambito nazionale, con fattrici in produzione.

Di sicuro valore anche la produzione agro alimentare e artigianale, quale: pane, formaggi, dolci, coltelli, legno, ferro, che vanta elementi di eccellenza, con un interessante radicamento e diffusione, per quanto stentino a garantire le auspicate ricadute positive in termini economici e occupazionali.

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

L'ente non è tenuto alla adozione della sottosezione 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 [n. 132/2022](#) non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

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.

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, di una aggiornata illustrazione degli organi sia di indirizzo politico amministrativo sia del personale di ruolo dell'Ente, distinti per genere e per categoria di inquadramento (situazione al 31.12.2022).

La composizione dell'attuale Assemblea e della Giunta, su cui non è possibile intervenire, è formata dai sindaci dei comuni che fanno parte dell'Unione del Logudoro.

Distribuzione del personale per genere e per categoria di inquadramento:

Dipendenti	Area Funzionari	Area Istruttori	Totale	Percentuale %
Donne	1	1	2	33,33%
Uomini	4	0	4	66,67%
Totale	5	1	6	100%

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

Dipendenti uomini: n.1
Dipendenti donne: n.0
Totale dipendenti: n.1

Il quadro sopradescritto non può prescindere dalla constatazione che l'organico dell'Unione non presenta una particolare situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne. Pertanto il piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile sia nelle posizioni apicali sia in quelle non dirigenziali, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

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.

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

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

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

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

L'ente 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 e si deve dare corso alla introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

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

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

- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

Come analizzato negli obiettivi sopracitati, l'Unione dei prosegue l'impegno all'implementazione del lavoro agile, per favorire il benessere dei dipendenti e la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, con particolare riguardo dei lavoratori con figli minori o che assistano familiari diversamente abili.

Per l'analisi di tali obiettivi, si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO destinata all'organizzazione del lavoro agile (POLA). Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i/le dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, ed i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

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

n.	Indirizzi di amministrazione	Obiettivo strategico	Indicatore	Responsabile e altri responsabili coinvolti	Obiettivo operativo	Indicatori	SEGR	AMM	TEC	FIN	PESO
1	Anticorruzione	Contrasto all'illegalità amministrativa	Rispetto del principio di legalità formale e sostanziale	Vice Segretaria e Responsabili di Area	Stesura e monitoraggio PTPCT	Numero di controlli e verifiche sui procedimenti					
2	Trasparenza	Accessibilità e conoscibilità dell'attività amministrativa	Aumento condizioni di trasparenza	Vice Segretaria e Responsabili di Area	Corretto adempimento degli obblighi di legge in materia	Numero di controlli e verifiche sugli adempimenti					
3	Favorire la partecipazione e la sussidiarietà, sia verticale che orizzontale, ottimizzare le risorse che alimentano il senso civico e la responsabilità collettiva	Adeguatezza gestione documentale e conservazione	Implementazione fascicolazione digitale	Vice Segretaria e Responsabili di Area	Aumento del ricorso allo strumento della fascicolazione	Numero di fascicoli digitali attivati					
4	Garantire l'adeguamento e la manutenzione degli impianti	Manutenzione e gestione patrimonio dell'Ente	Manutenzione dell'impianto di ascensore; manutenzione del verde; manutenzione degli impianti (elettrici e idrici); pulizia degli immobili e della sala consiglio.	Responsabile Area Tecnica	Mantenere la sede dell'Unione in condizioni d'uso e manutenzione dignitose, compatibilmente con il budget assegnato	Numero di interventi conclusi					
5	Programmazione territoriale RAS	Ottimizzazione PTS Logo's in gestione associata	Supporto istruttoria di competenza dell'Unione dei Comuni	Responsabili Area ciascuno per la parte di competenza	Completamento interventi in essere a avvio nuovi interventi	Numero di interventi conclusi					
6	Nuova Programmazione territoriale	Rimodulazione della programmazione precedente	Supporto istruttoria di competenza dell'Unione dei Comuni	Responsabili Area ciascuno per la parte di competenza	Definizione nuova programmazione territoriale	Tempi di conclusione iter definizione					
7	Centrale Unica di Committenza	Qualificazioni stazioni appaltanti e CUC	Approvazione regolamenti di funzionamento	Responsabile Area Tecnica	Adempimenti necessari per la qualificazione	Numero regolamenti definito per il funzionamento della centrale appalti					
8	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Gestione pratiche paesaggistiche relative ai Comuni dell'Unione	Rispetto dei tempi e degli adempimenti previsti	Responsabile Area Tecnica	Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni	numero autorizzazioni rilasciate					
9	Risorse umane	Completamento fabbisogno	Reclutamento risorse umane	Responsabile Area Amministrativa	Avvio e conclusione procedimenti di reclutamento e rinnovo contratti	Numero di procedimenti definiti					
10	Transizione al digitale	Incremento dell'uso della tecnologia digitale	Aggiornamento piani e programmi	Responsabile Area Amministrativa	Aggiornamento Piano triennale informatica e interventi finanziati da PNRR (PA Digitale)	Tempi di conclusione iter definizione					

11	SUAPE	Garantire il servizio di supporto SUAPE associato	Gestione corretta e puntuale dei procedimenti	Responsabile Area Amministrativa	Supporto nell'istruttoria dei procedimenti comuni associati	Numero interventi e rispetto dei tempi previsti						
12	Formazione del personale	Garantire il livello di formazione	Aggiornamento professionale dipendenti comuni aderenti	Responsabili Area	Organizzazione eventi formativi in presenza riservati ai comuni aderenti	Numero eventi formativi						
13	Gestione finanziaria e contabile	Mantenimento ed efficienza gestione contabile	Adozione dei documenti contabili e adempimenti gestionali	Responsabile Area Finanziaria	Approvazione documenti di programmazione e gestione finanziaria	Rispetto dei tempi e degli adempimenti previsti						
14	Nucleo di valutazione in forma associata	Ciclo della performance	Valutazioni e formazione a favore dei Comuni	Vice Segretaria	Funzionamento del Nucleo, segreteria organizzativa e valutazioni	Numero verbali di sedute nucleo						
15	Gestione economica, finanziaria, programmazione delle risorse	Approvazione bilancio di previsione 2023/2025	Istruttoria approvazione bilancio	Responsabile Area Finanziaria	Approvazione bilancio di previsione	Approvazione entro i termini						
16	Incremento dell'efficienza dei pagamenti	Tempestività dei pagamenti	Miglioramento della tempestività dei pagamenti	Responsabile Area Finanziaria	Ottimizzazione flussi di pagamento	Miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti rispetto all'anno precedente						
17	Coordinamento documenti programmatici generali	Ottimizzazione dei processi di programmazione delle risorse e prevenzione della corruzione	Approvazione delle sottosezioni	Responsabili Area	Definizione PIAO 2023/2025	Approvazione entro i termini						
18	Gestione adempimenti sicurezza sul lavoro	Attuazione adempimenti D.lgs 81/2008	Adempimenti e formazione	Responsabile Area Tecnica	Adempimenti (visite mediche, DVR, DUVRI, formazione)	Rispetto dei tempi e degli adempimenti previsti						
19	Trasporto scolastico in forma associata	Garantire funzionamento gestione associata	Garantire la mobilità studentesca tra le scuole dell'Unione	Responsabile Area Amministrativa	Approvazione relazione sui servizi pubblici locali	Affidamento e monitoraggio del servizio						
20	Sviluppo locale in forma associata	Promozione e coordinamento progetti di sviluppo locale	Garantire azioni di sviluppo economico e sociale	Responsabile Area Amministrativa	Supporto alla progettazione e presentazione richieste di finanziamento	Numero di iniziative e progetti richiesti e supportati						
21	Anticorruzione	Contrasto all'illegalità	Rispetto del principio di legalità formale e sostanziale	Vice Segretaria e Responsabili di Area	Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Tempi conclusione iter definizione						

Ai fini della valutazione delle performance a ogni obiettivo, ivi compresi quelli operativi, dovrà essere un attribuito il peso percentuale.

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'Unione, 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 Anticorruzione ha varato un primo documento che contiene le 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, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

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. Il contenuto della presente sezione è riportato **nell'allegato 1 "sezione rischi corruttivi e trasparenza"**.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Gli organi di indirizzo dell'Unione sono i seguenti:

- Presidente
- Assemblea dei Sindaci
- Giunta dell'Unione

La Struttura organizzativa dell'Unione è stata recentemente rivista con Deliberazione della Giunta dell'Unione n.35 del 30.09.2021 e risulta composta dalle seguenti Aree:

- Area Segreteria;
- Area Amministrativa;
- Area Finanziaria;
- Area Tecnica e Centrale Appalti.

L'Unione del Logudoro ha un unico dipendente a tempo indeterminato. Si avvale sostanzialmente dell'apporto di personale dei comuni aderenti, in convenzione o in collaborazione ai sensi dell'art. 1 comma 557 della l. n. 311/2004. L'Unione si avvale in modo non continuativo di un Segretario tra quelli dei comuni che ne fanno parte. La Direzione di ciascuna Area è affidata a un dipendente inquadrato nell'area dei funzionari e delle EQ.

Con Deliberazione della Giunta dell'Unione n.53 del 17.12.2021, successivamente aggiornato con Deliberazione della Giunta dell'Unione n.36 del 12.09.2022, è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024;

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 Sindaco un Responsabile.

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

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, sono i seguenti:

CATEGORIA D

a) Funzionario amministrativo

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

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

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

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

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

b) Funzionario economico-finanziario

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

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

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

c) Funzionario tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

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

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

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

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

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

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

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

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

Capacità

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

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

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

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

Requisiti di accesso esterno

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

d) Funzionario polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

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 all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

CATEGORIA C

a) Istruttori ai servizi amministrativi e contabili

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

Responsabilità e autonomia

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

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

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

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

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

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

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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

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

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

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

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

b) Istruttori ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

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

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo 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.

c) Istruttore di polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Responsabilità e autonomia

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

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

Responsabilità di 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.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio

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.

La dotazione organica di cui l'Ente intende dotarsi per il periodo 2023/2023:

AREE	ATTRIBUZIONI E COMPETENZE	FIGURE	TIPOLOGIA CONTRATTO
	Affari Generali		
	Assistenza sedute organi		Incarico per n.4 ore

AREA SEGRETERIA	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Area dei funzionari EQ Responsabile Area e Vice segretario	settimanali ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004
	Affari Legali e Istituzionali		
	Gestione associata nucleo di valutazione		
AREA AMMINISTRATIVA	Gestione giuridica del personale e Organizzazione	Area dei funzionari EQ (Funzionario Amministrativo) Responsabile Area	Incarico per n. 12 ore settimanali ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004
	Gestione Atti Amministrativi e Protocollo		
	SUAPE		
	Ufficio per la Transizione al digitale		
	Responsabile Conservazione e gestione documentale		
	Servizi Informatici e CED		
	Gestione sito istituzionale	Area dei funzionari EQ (Funzionario Amministrativo)	Incarico per n. 12 ore settimanali ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004
	Adempimenti Privacy		
	Controllo analogo trasporto scolastico tramite società in house		
AREA FINANZIARIA	Adempimenti relativi Alla Gestione Finanziaria Bilancio Gestione Economica e fiscale	Area dei funzionari EQ (Funzionari economico-finanziario) Responsabile Area	Incarico per n. 12 ore settimanali ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004
	Gestione economica del personale	Area Istruttori (Istruttori ai servizi amministrativi e contabili)	Incarico per n. 12 ore settimanali ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004
	Controllo analogo società in house gestione economica e finanziaria		
AREA TECNICA E CENTRALE APPALTI	Adempimenti relativi all'area Tecnica	Area dei funzionari EQ (Funzionario tecnico) Responsabile Area	Dipendente a tempo indeterminato dell'Unione del Logudoro
	Lavori Pubblici		
	Rilascio pareri paesaggistici		
	Centrale appalti		
	Rilascio pareri di compatibilità idraulica-geologica e geotecnica		
	Controllo analogo Gestione rifiuti tramite società in house		

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 166.549,33;

Il limite relativo alla spesa complessiva del personale di cui all'art.1, comma 562 della L.296/2006 (che si riferisce al tetto del 2010) è pari ad euro 187.503,07, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

Per quanto riguarda il limite di spesa relativo alle assunzioni flessibili di cui all'art.9, comma 28 del D.L. 78/2012 (che si riferisce al tetto del 2010) è pari ad € 67.218,01, che viene incrementato per l'annualità 2023 dalla cessione degli spazi da parte del Comune di Mores (con deliberazione della Giunta comunale n.32 del 04.08.2023) per euro 20.000,00 e del Comune di Ozieri (con deliberazione della Giunta comunale n.130 del 21.08.2023) per euro 12.500,00 cosicché a fronte di una spesa per assunzioni flessibili pari ad € 99.344,30 il limite risulta rispettato.

In relazione ai criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, nelle more della rideterminazione prevista dal vigente CCNL 16 novembre 2022, sono confermati quali adottati con deliberazione della Giunta dell'Unione n.54 del 17.12.2021 con la quale si è preso atto della graduazione

effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base di quanto disciplinato dal “Criteri Generali relativi all’Area delle Posizioni Organizzative” approvato con Deliberazione della Giunta Unione n.12 del 15.05.2019, risultante dalle schede allegatae al Verbale n.15 del 15.11.2021.

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.

Resta in capo al ciascun Responsabile di area 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.

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

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

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile di Area di riferimento di un apposito contratto individuale;
- 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, fermo restando che, fino al mese di marzo 2023, hanno la priorità i dipendenti cd fragili:

- 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; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal responsabile e dal dipendente.

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 e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento [GD.P.R. \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite

dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

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

L'orario della prestazione svolta in modalità agile non potrà superare l'orario massimo giornaliero.

Al fine di consentire all'Ufficio personale la corretta rilevazione della presenza in servizio ed il monitoraggio circa l'assolvimento della prestazione oraria dovuta, ciascun lavoratore dovrà inserire la timbratura con codifica "smartworking" mediante le funzionalità dedicate previste dal portale del dipendente del software gestionale. Tale inserimento risulta necessario per il monitoraggio e la verifica dei limiti sullo svolgimento della prestazione in modalità agile e per consentire a ciascun responsabile di verificare/monitorare la presenza in servizio lavoratori preposti. Ciascun lavoratore, in conclusione di ciascuna sessione di lavoro agile, avrà cura di compilare un report riassuntivo, in modalità semplificata tramite il portale, in modo da permettere a ciascun responsabile il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi indicati nel contratto individuale. L'inserimento delle timbrature dovrà essere approvato da ciascun responsabile dell'area in ordine ai dipendenti assegnati. Le timbrature inserite dai responsabili di area dovranno essere approvate dal Segretario generale.

L'inserimento delle timbrature nel portale ciascun dipendente equivale ad attestazione della presenza in servizio.

Lavoro in presenza svolto dalle sedi dei comuni aderenti all'Unione

Tenuto conto della natura dei servizi svolti dall'Unione, che coinvolgono per lo più personale dipendente dei comuni aderenti, questi ultimi potranno espletare la propria attività lavorativa in presenza presso la sede del comune titolare del rapporto di lavoro principale, che verrà considerata a tutti gli effetti attività lavorativa in presenza svolta per conto dell'Unione. Al fine di monitorare la rilevazione della presenza in servizio e ciascun lavoratore dovrà inserire la timbratura mediante le funzionalità dedicate previste dal portale del dipendente del software gestionale. L'inserimento delle timbrature dovrà essere approvato da ciascun responsabile di area in ordine ai dipendenti assegnati all'area. Le timbrature inserite dai responsabili di area dovranno a loro volta essere approvate dal Segretario generale.

L'inserimento delle timbrature nel portale da parte di ciascun dipendente equivale ad attestazione della presenza in servizio.

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.	F.T.	P.T.
CATEGORIA D	Direttivo Vice Segretario	0	1	0	0,11%
CATEGORIA D	Direttivo Amministrativo	0	2	0	0,33%
CATEGORIA D	Direttivo Finanziario	0	1	0	0,33%
CATEGORIA D	Direttivo Tecnico	1	0	100%	0
CATEGORIA C	Istruttore Finanziario	0	1	0	0,33%
TOTALE		1	5	1	5

Sulla base dell'esame della dotazione organica si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza. I Comuni aderenti all'Unione hanno la possibilità di cedere gli spazi assunzionali ai sensi dell'art. 32, comma 5, ultimo periodo, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dall' art. 22, comma 5-bis, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2017, n. 96, il quale dispone che i comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'unione dei comuni di cui fanno parte.

Le capacità assunzionali dell'ente per il 2023 derivano:

- a) dal limite relativo alla spesa complessiva del personale di cui all'art.1, comma 562 della L.296/2006 (che si riferisce al tetto del 2010) che è pari ad euro 187.503,07;
- b) dal limite di spesa relativo alle assunzioni flessibili di cui all'art.9, comma 28 del D.L. 78/2012 (che si riferisce al tetto del 2010) è pari ad € 67.218,01, che viene incrementato per l'annualità 2023 dalla cessione degli spazi da parte del Comune di Mores (con deliberazione della Giunta comunale n.32 del 04.08.2023) per euro 20.000,00 e del Comune di Ozieri (con deliberazione della Giunta comunale n.130 del 21.08.2023) per euro 12.500,00 cosicché a fronte di una spesa teorica per assunzioni flessibili pari ad € 99.344,30, il limite risulta rispettato.

Come si evince dalla dotazione organica, l'ente dispone di un unico dipendente a tempo determinato full time (Responsabile Area Tecnica e Centrale Appalti) e si avvale dell'apporto lavorativo dei dipendenti dei comuni aderenti assunti mediante convenzione tra enti o ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004.

Con cadenza annuale, nel rispetto dei criteri di pubblicità, trasparenza e pari opportunità, vengono esperite delle procedure di evidenza pubblica, riservate al personale a tempo indeterminato dei comuni aderenti, finalizzate al reperimento delle figure professionali necessarie a dare continuità ai servizi.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo determinato per il triennio 2023/2025.

ANNO 2023/2024/2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	ORARIO SETT.	MODALITÀ	TIPOLOGIA RAPPORTO
Area Funzionari EQ	Funzionario Amministrativo – Vicesegretario e Responsabile Area Segretaria	4	Chiamata diretta	Convenzione ex art.14 del CCNL 22.01.2004 oppure ex art. 1 comma 557 della Legge 311/2004
Area Funzionari EQ	Funzionario Amministrativo e Responsabile Area Amministrativa	12	Avviso pubblico rivolto ai dipendenti a tempo indeterminato dei comuni aderenti all'Unione o chiamata diretta in caso di urgenza	
Area Funzionari EQ	Funzionario Amministrativo SUAPE – Area Amministrativa	12		
Area Funzionari EQ	Funzionario economico-finanziario Responsabile Area Finanziaria	12		
Area Istruttori	Istruttore ai servizi amministrativi e contabili – Area Finanziaria	12		

Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

Sono rispettati i vincoli dettati dalla legge n. 68/1999, c.d. assunzioni delle categorie protette, in quanto non sussiste alcun obbligo di assunzione fino a 14 dipendenti,

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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 della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica 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 dell’Unione.

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;
- 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;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare la utilizzazione del lavoro agile.

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

DESCRIZIONE	MODALITÀ	ORE	PROFILI	AREA
iniziativa promossa dall'INPS denominata Valore PA corsi di formazione 2023 . Eventi formativi rientranti nell'Area tematica "Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione (primo livello)";	ONLINE	N.D.	Responsabile Area	Tecnica e Centrale Appalti
iniziativa promossa dall'INPS denominata Valore PA corsi di formazione 2023 . eventi formativi rientranti nell'Area tematica "Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance – gestione del rischio corruzione (secondo livello)";	PRESENZA	N.D.	Responsabile Area	Amministrativa
Iscrizione alla Piattaforma Syllabus sulle competenze per le Pubbliche Amministrazioni. Trattasi di una piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni. La piattaforma Syllabus costituisce la "infrastruttura di base" per lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del personale della pubblica amministrazione; è la soluzione tecnologica e il modello di intervento pensato dal Dipartimento della funzione pubblica per la costruzione di un grande hub per la crescita e lo sviluppo del capitale umano pubblico fondato sul coordinamento strategico dei principali attori: le amministrazioni pubbliche, le università e gli enti di ricerca, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, il Foromez PA, i soggetti aggregatori della domanda a livello locale (Anci, UPI, etc.), gli operatori del mercato della formazione, etc. Il valore della piattaforma Syllabus risiede nella sua configurazione quale strumento di rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi sulle competenze trasversali a livello individuale e, quindi, organizzativo, prima ancora che di erogazione della formazione. Le risultanze dell'assessment individuale e il raggiungimento dei diversi livelli di padronanza da parte dei dipendenti formati costituiscono, a livello aggregato, una base di conoscenza fondamentale che consente a ciascuna amministrazione di ottimizzare la programmazione delle attività formative, permettendo loro di definire, in occasione della definizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, obiettivi, target e azioni specifiche e ulteriori per rafforzare le competenze del	ONLINE	N.D.	TUTTI	TUTTE

personale, generali e specialistiche. Inoltre, la piattaforma Syllabus supporta la misurazione del conseguimento di obiettivi di formazione del personale pubblico, sia a livello complessivo che individuale (almeno 24 ore di formazione/anno, secondo quanto indicato dalla recente Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023). Disporre di informazioni sulla formazione fruita da ciascun dipendente e sui risultati colti costituisce, in particolare, la base (informativa) di partenza per creare il fascicolo formativo digitale del dipendente, permettendo quindi di valorizzare la formazione (certificata) nei percorsi di crescita professionale. In questa prospettiva, la piattaforma Syllabus getta le premesse per curare la formazione di ciascun dipendente pubblico con continuità, per tutta la durata della sua carriera, dalla prima fase di fruizione dei contenuti formativi sulle competenze trasversali alla promozione di un percorso formativo via via completo e articolato, grazie al progressivo arricchimento del catalogo formativo.				
Aggiornamento rispetto alle novità legislative relative applicazione del nuovo codice dei contratti e il funzionamento della centrale di committenza	PRESENZA/ONLINE	30	Responsabili e funzionari	Tecnica e Centrale Appalti - Amministrativa
Tutela della privacy e trattamento dati personali	PRESENZA/OLINE	6	TUTTI	TUTTE
Prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	PRESENZA	6	TUTTI	TUTTE
Sicurezza sul lavoro	PRESENZA	6	TUTTI	TUTTE
Lavoro agile	ONLINE	6	TUTTI	TUTTE

Si evidenzia che la maggior parte dei dipendenti dell'Unione sono dipendenti a tempo indeterminato dei comuni aderenti all'Unione, pertanto, gran parte del fabbisogno formativo degli stessi viene assicurato da parte dei comuni, titolari del rapporto di lavoro principale a tempo indeterminato, nei quali i dipendenti svolgono attività di lavoro full time.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Questa parte non deve necessariamente essere realizzata per le amministrazioni che adottano il PIAO in forma semplificata. Essa si rende necessaria per potere dare corso all'applicazione delle disposizioni dettate per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata con cadenza semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura,

prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).