

UNIONE TERRE DI FIUME
Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La sottosezione 3.1 del PIAO descrive il **modello organizzativo** adottato dall'Unione "Terre di Fiume", nel rispetto:

- dell'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL),
- del D.M. 132/2022.

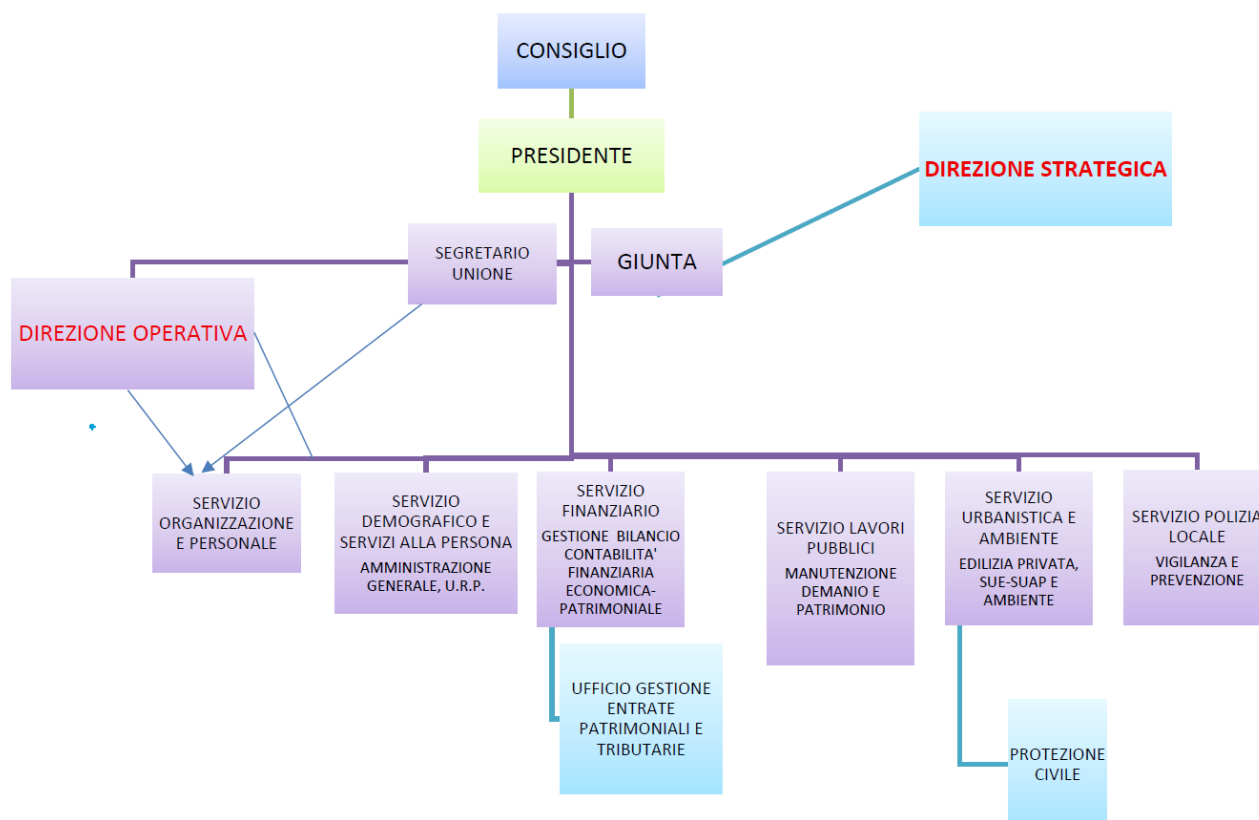
Trattandosi di un ente con meno di 50 dipendenti, non si applica la parte relativa al "Valore pubblico".

L'obiettivo della sottosezione è illustrare:

- l'organigramma dell'ente;
- l'articolazione in Servizi e Uffici;
- i livelli di responsabilità;
- le principali competenze attribuite.

1. Organigramma dell'Unione Terre di Fiume - Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA UNIONE TERRE DI FIUME



2. Livelli di responsabilità organizzativa:

Posizioni organizzative:

- a) n° uno incarico di Elevata Qualificazione Responsabile Servizio finanziario per € 18.000,00;
- b) n° uno incarico di Elevata Qualificazione Responsabile Servizio lavori pubblici manutenzione demanio e patrimonio per € 10.500,00;
- c) n° uno incarico di Elevata Qualificazione Responsabile Servizio Polizia Locale per € 10.500,00;
- d) n° uno incarico di Elevata Qualificazione Responsabile Servizio Protezione civile per € 10.500,00;
- e) n° uno incarico di Elevata Qualificazione Responsabile Servizio Amministrativo per € 8.000,00;

3. Rappresentazione dei profili di ruolo

AREE PROFESSIONALI	PROFILI PROFESSIONALI
Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo
	Operatore esperto tecnico
Istruttori	Istruttore amministrativo
	Istruttore contabile
	Istruttore amministrativo - contabile
	Istruttore informatico
	Istruttore tecnico
	Agente di polizia locale
Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Specialista in attività amministrative
	Specialista in attività contabili
	Specialista in attività amministrative e contabili
	Specialista in attività tecniche e progettuali
	Specialista in attività di vigilanza

4. Funzionigramma

Figura organizzativa	Competenze
<p>SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE Segretario Unione</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) sovrintende all'attività degli Uffici e dei Servizi in esecuzione degli atti e degli indirizzi del Consiglio e della Giunta, cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Ente. b) assume la responsabilità del procedimento di formazione degli atti di programmazione gestionale da sottoporre agli Organi di governo. c) coordina i sistemi di programmazione direzionale e gestionale ed il controllo di gestione; d) formula proposte ed esprime pareri al Presidente ed agli Assessori relativamente agli ambiti generali di attività delle funzioni associate; e) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nelle competenze eventualmente assegnate alla sua diretta responsabilità; f) esercita l'alta direzione dell'attività dei Responsabili di Servizio; g) coordina la nomina da parte dei Responsabili dei servizi dei responsabili dei procedimenti affidati agli uffici; h) richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza; i) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate all'Unione e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale di competenza; j) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni contrattualmente previste; k) esercita ogni altra competenza attribuitagli dal Regolamento di organizzazione e conferitagli o delegatagli dal Presidente, in particolare svolge funzioni di supplenza del Responsabile del Servizio di Polizia

	Locale.
Organizzazione e Personale	<p>Le principali competenze riferite all'Organizzazione e Personale sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Svolge i compiti di gestione giuridica del personale e le funzioni datoriali nell'ambito della gestione dei rapporti di lavoro. b) Predispone le proposte di integrazione/modifica della dotazione organica della forma associativa e le proposte inerenti il piano di fabbisogno pluriennale di personale. c) Cura l'aggiornamento dell'organigramma. d) Gestisce le procedure di assunzione di nuove unità di personale nei modi previsti dall'ordinamento. e) Cura le relazioni sindacali anche ai fini della contrattazione decentrata; f) Assiste il Nucleo di Valutazione monocratico nella valutazione permanente delle prestazioni del personale, nel monitoraggio del ciclo della performance, nella ponderazione delle posizioni organizzative e delle specifiche responsabilità attribuite ai dipendenti non titolari di P.O.; g) Collabora alla predisposizione di Piani e dei progetti di formazione del personale e delle azioni positive per l'affermazione delle pari opportunità uomo-donna; h) gestione economica del personale con particolare riferimento all'elaborazione degli stipendi ed adempimenti connessi e destinazione fondo risorse decentrate, in collaborazione col servizio finanziario; i) rapporti con gli organismi assicurativi e previdenziali; J) In particolare assolve competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, o di regolamento e, in particolare, quelli inerenti: <ul style="list-style-type: none"> a) periodo di prova; b) diritti patrimoniali di natura retributiva; c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria; d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo; e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e

	<p>dagli atti di organizzazione delle amministrazioni in materia di ferie/ riposi, orario ordinario e straordinario/ turni di lavoro e relativa distribuzione/ permessi e aspettative sindacali;</p> <p>f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;</p> <p>g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;</p> <p>h) procedure di mobilità in uscita;</p> <p>i) sanzioni disciplinari;</p> <p>j) risoluzione del rapporto di lavoro.</p>
<p>SERVIZIO POLIZIA LOCALE Vigilanza e prevenzione</p>	<p>Il Servizio nei limiti delle proprie attribuzioni, provvede a:</p> <p>a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalle Regioni e dagli enti locali, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana, rurale e amministrativa, la circolazione stradale, l'edilizia e l'urbanistica, di supporto al Responsabile del Servizio Urbanistica e Ambiente, il commercio fisso e su aree pubbliche, i pubblici esercizi, i circoli privati, le attività ricettive, l'igiene e la sanità pubblica, la tutela ambientale in concerto con il Responsabile del Servizio Urbanistica e Ambiente;</p> <p>b) svolgere i compiti di polizia stradale attribuiti dalla legge;</p> <p>c) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e nei disastri, d'intesa con le autorità competenti nonché in caso di privati infortuni;</p> <p>d) collaborare con le forze di Polizia dello Stato e della Protezione Civile, previa disposizione dei Sindaci, quando ne venga fatta, per specifica operazione, motivata richiesta dalle competenti autorità;</p> <p>e) assolvere a compiti di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione a richiesta della competenti autorità;</p> <p>f) prestare servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dei Comuni;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> g) assolvere alle funzioni di polizia amministrativa attribuite al Comune dal D.P.R. 616/1977 e dal Dlgs. 112/1998; h) esercitare le funzioni di polizia giudiziaria e svolgere nell'ambito delle proprie attribuzioni, funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli art. 3 e 5 della legge n. 65/1986; i) segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici in genere e nei Comuni associati in particolare, nonché le cause di pericolo per l'incolumità pubblica; j) svolgere funzioni tipiche di prevenzione, di informazione e di educazione, anche attraverso un costante e qualificato rapporto di prossimità con la popolazione; k) disimpegnare, con le prescritte modalità, i servizi d'onore in occasioni di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie e di ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone dei Comuni; l) gestione del parco macchine in dotazione alla polizia locale (revisione, manutenzione ordinaria e straordinaria, pagamento bolli, ecc...).
<p>SERVIZIO FINANZIARIO</p> <p>Gestione del Bilancio, contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale</p>	<p>Le principali competenze sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) atti gestionali riferiti alla predisposizione della documentazione inerente la programmazione (D.U.P.) e i bilanci; b) attività istruttoria e gestionale delle fonti di finanziamento degli investimenti (prestiti e contributi) in collaborazione con il Servizio LLPP; c) gestione del bilancio riferita alle entrate; d) gestione dei nuovi sistemi di pagamento previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale e informazione al cittadino-contribuente; e) rilevazione contabile delle riscossioni riferite alle entrate tributarie, ai trasferimenti statali e regionali, alle entrate patrimoniali; f) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;

- g) rapporti con gli altri organismi sia nella fase di programmazione che in quella di gestione delle entrate;
- h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- i) gestione delle entrate tributarie e fiscali internalizzate inclusa la riscossione coattiva nei limiti consentiti dall'ordinamento;
- j) attività di controllo in caso di affidamento dell'attività di riscossione a soggetto esterno all'Ente;
- k) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi e le unità organizzative degli Enti;
- l) gestione delle entrate patrimoniali e di quelle derivanti dall'attivazione di servizi a domanda individuale;
- m) gestione del budget annualmente assegnato al servizio;
- n) gestione delle risorse umane assegnate al Servizio;
- o) atti di gestione finanziaria e tecnica attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti;
- p) coordinamento dei sistemi di Bilancio;
- q) gestione degli adempimenti fiscali a carico degli Enti;
- r) gestione del pacchetto assicurativo dell'Unione e dei Comuni associati;
- s) gestione dei sistemi informatici dell'Unione e dei Comuni associati (forniture hardware e software);
- t) verifica della veridicità, attendibilità e congruità delle previsioni contenute negli atti di programmazione e nei Bilanci;
- u) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- v) gestione del bilancio riferita alle spese;
- w) rilascio dei pareri di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria sulle deliberazioni/determinazioni che impegnano la spesa;

	<ul style="list-style-type: none"> x) rilevazione contabile delle liquidazioni e dei pagamenti; y) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni; z) rapporti con gli altri organismi gestionali; aa) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari; bb) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio; cc) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi e le unità organizzative degli Enti; dd) gestione del budget annualmente assegnato al servizio; ee) atti di gestione finanziaria e tecnica attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; ff) coordinamento dei sistemi di Bilancio; gg) gestione degli adempimenti di natura finanziaria e contabile imposti alle autonomie locali da Enti sovraordinati; hh) gestione ordinativi di incasso e pagamento, compresi quelli degli stipendi; ii) Verifica e controllo delle società partecipate; jj) Gestione delle utenze dell'Unione e dei Comuni associati (ossia utenze gas, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa – affidamenti e liquidazioni).
<p>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</p> <p>Manutenzione Demanio e patrimonio</p>	<p>Le principali competenze riferite sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) atti gestionali riferiti alla programmazione delle opere pubbliche, sia intesa come "programma triennale delle opere pubbliche" ed "elenco annuale delle opere pubbliche" ai sensi del Codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016)) e delle Norme Collegate, per lavori pubblici; b) atti tecnici per richieste particolari di finanziamenti per opere pubbliche quali ad esempio Regione, Istituto per il Credito Sportivo ecc. c) progettazione interna, qualora nelle competenze professionali del Servizio, e direzione lavori di Opere Pubbliche ed affidamento a soggetti esterni quando

non nelle competenze professionali o nei casi previsti dalla Legge;

- d) verifica e validazione della progettazione di opere pubbliche;
- e) gestione delle procedure di appalto delle opere pubbliche comprensivo delle varie segnalazioni periodiche ad Autorità ed Osservatorio LL.PP.;
- f) verifiche della capacità a contrattare delle Imprese aggiudicatrici di Lavori pubblici, servizi e forniture;
- g) contratti con le Imprese per la realizzazione di Opere Pubbliche;
- h) Responsabile Unico di Procedimento nelle Opere Pubbliche dalla programmazione e sino al collaudo delle medesime, oppure nomina del RUP esterno quando necessario per particolari appalti e/o nomina di "Supporto al RUP" quando necessario per l'attività di verifica e validazione per particolari appalti o necessità di particolari competenze professionali;
- i) gestione rapporti economici con le Imprese e con gli staff tecnici esterni (progettisti, geologi, ecc.) nella realizzazione delle Opere Pubbliche;
- j) eventuali contenziosi relativi a Lavori Pubblici, Servizi e Forniture di competenza del Servizio stesso;
- k) rapporti con il Servizio Finanziario per la gestione dei finanziamenti delle Opere Pubbliche;
- l) rapporti con gli altri organismi gestionali e con gli Amministratori comunali;
- m) servizi tecnici e manutenzione (in economia e/o mediante cottimo) del patrimonio immobiliare e del demanio (edifici, strade, verde pubblico, cimitero, illuminazione pubblica);
- n) realizzazione e manutenzione dell'Edilizia Residenziale Pubblica;
- o) gestione tecnico-manutentiva energia e riscaldamento;
- p) gestione autoparchi, magazzini, macchine operatrici, attrezzature;

- q) gestione su strada trasporti scolastici;
- r) realizzazione segnaletica orizzontale ed installazione segnaletica verticale stradale in collaborazione con il Servizio di Polizia Locale;
- s) edilizia scolastica: realizzazione e manutenzione;
- t) assistenza a feste patronali ed a manifestazioni di carattere pubblico quando patrocinate dalle Amministrazioni comunali o nel rapporto di sussidiarietà delle Amministrazioni comunali con le varie Associazioni culturali e sportive dalle stesse riconosciute;
- u) manutenzione straordinaria impianti sportivi in proprietà e manutenzione ordinaria quando previsto dalle convenzioni con le Associazioni sportive;
- v) pulizia stradale;
- w) luce votiva (opere relative ad allacci, manutenzioni, cessazioni);
- x) servizi invernali di aspersione miscele saline antigelive, spartineve e rimozione neve;
- y) gestione del personale interno della squadra tecnico-manutentiva e del personale ad esso attinente quando previsto, programmato o posto in essere da Cantieri di lavoro, convenzioni con Servizi sociali e similari;
- z) coordinamento con aziende erogatrici di servizi acquedotti e fognari nella realizzazione e/o manutenzione delle reti;
- aa) rapporti con Enti proprietari (Provincia) e/o gestori di viabilità della rete extra-comunale;
- bb) Rilascio delle autorizzazioni per occupazione suolo pubblico (TOSAP);
- cc) Rilascio delle autorizzazioni per occupazione "passi carrai";
- dd) Gestione del parco macchine in dotazione al Servizio LL.PP. - Manutenzione (revisione, manutenzione ordinaria e straordinaria, pagamento bolli, ecc...);
- ee) Fornitura Carburante nell'ambito dell'Unione e dei

	<p>Comuni Associati;</p> <p>ff) Affidamento del servizio di pulizia degli immobili comunali/unione;</p>
<p>SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE</p> <p>Edilizia privata, SUE/SUAP e Ambiente</p>	<p>Le principali competenze sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La pianificazione territoriale a livello comunale; b) La partecipazione alla pianificazione territoriale a livello sovra comunale; c) La gestione dei rapporti con i Comuni contermini nelle fasi della pianificazione territoriale; d) La pianificazione settoriale; e) La gestione ed il coordinamento dei regolamenti settoriali; f) Il funzionamento della Commissione Edilizia; g) Il funzionamento della Commissione Locale per il Paesaggio; h) L'attività di informazione e formazione in materia presso i singoli centri di competenza individuati; i) L'attività di promozione e sviluppo del territorio; j) Il sistema informativo territoriale. <p>In questo ambito, sono definite le seguenti attività delegate di Pianificazione Urbanistica ed Edilizia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a1) il supporto tecnico scientifico alla pianificazione urbanistica comunale, inclusa la gestione delle relative procedure burocratiche; a2) il supporto tecnico scientifico alla redazione e gestione delle varianti alla pianificazione urbanistica comunale, inclusa la gestione delle relative procedure burocratiche; a3) il supporto tecnico scientifico alla redazione e gestione dei S.U.E di iniziativa pubblica e privata, inclusa la gestione delle relative procedure burocratiche; a4) l'esame dello stato di attuazione dei singoli S.U. comunali e delle relative previsioni, ivi incluse le attività di supporto per l'esame delle criticità e la formulazione delle eventuali proposte alle Amministrazioni Comunali; b1) la gestione dei rapporti con gli Enti sovracomunali; b2) la valutazione e verifica della pianificazione sovracomunale in rapporto al territorio di appartenenza; b3) la redazione delle osservazioni da produrre in fase di

- predisposizione della pianificazione sovracomunale;
- c1) il supporto tecnico scientifico per l'esame della pianificazione territoriale dei comuni contermini, inclusa la gestione delle relative pratiche burocratiche;
 - d1) il supporto tecnico scientifico per la redazione, adeguamento ed aggiornamento dei piani di settore quali il piano del commercio, la zonizzazione acustica, elettromagnetica, il piano regolatore cimiteriale, ecc...
 - d2) il supporto tecnico scientifico per l'adeguamento della strumentazione urbanistica comunale al piano di assetto idrogeologico, alle indagini sismiche, al piano del commercio, ecc...
 - e1) la redazione ed adeguamento dei regolamenti edilizi, per una maggiore omogeneizzazione degli strumenti adottati dai singoli comuni, ivi inclusa la redazione di modulistica analoga per tutti i centri di competenza;
 - e2) la redazione ed adeguamento dei regolamenti di igiene, secondo lo schema precedente;
 - e3) l'adozione dei criteri per la gestione delle attività di somministrazione bevande ed alimenti;
 - e4) l'adozione e l'aggiornamento dei criteri per la individuazione, a livello comunale, dei valori di riferimento per le aree edificabili;
 - f1) la proposta di nomina ed i rapporti di relazione con la Commissione Edilizia, ivi inclusi gli atti per il funzionamento della stessa;
 - g1) l'attività di monitoraggio delle principali modifiche normative in materia;
 - h1) la gestione ed organizzazione di periodiche attività di aggiornamento, informazione e formazione in relazione alle novità introdotte dal legislatore;
 - i1) la gestione di iniziative per la promozione dello sviluppo del territorio, in materia produttiva, ambientale, ecc...
 - j1) la gestione di iniziative per la promozione e lo sviluppo della qualità ambientale e della qualità architettonica;
 - k1) la costituzione di un servizio in rete per l'utenza, attraverso la costituzione e gestione di uno spazio apposito nell'ambito dei siti istituzionali.

In merito al SUE le principali attività sono le seguenti:

- k) Attività edilizia privata concernente l'esame delle domande per il rilascio del Permesso di Costruire (PdC), le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività Alternativa al Permesso di Costruire (SCIA A PdC), le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA), le Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverata (CILA) e le Comunicazioni di Inizio Lavori (CIL);
- l) Vigilanza edilizia e repressione delle violazioni;
- m) Autorizzazione paesaggistica rientrante nel Codice dei beni culturali e del paesaggio (Decreto Legislativo 22

gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – D.P.R. 31/2017);

- n) Gestione delle denunce opere in cemento armato, normale e precompresso ed a struttura metallica (D.P.R. 380/01 e s.m.i.);
- o) Gestione delle pratiche di verifica sismica (D.P.R. 380/01 e s.m.i. e D.G.R. 65-7656);
- p) Miniere, Risorse Geotermiche, Cave e Torbiere. Autorizzazione per la coltivazione di cave e torbiere (L.R. n° 69/1978 e L.R. n° 23/2016);
- q) Rilevazioni statistiche mensili attività edilizia (art. 18 D.P.R. n° 1124/1965);
- r) Procedimento amministrativo relativo all'esame di richiesta contributi eliminazione barriere architettoniche (L. n° 13/89);
- s) Certificazioni urbanistiche;
- t) Altre certificazioni edilizie;
- u) Esame delle domande per la Segnalazione Certificata per l'Agibilità (SCA);
- v) Sopralluoghi e certificazioni per edifici soggetti ad agevolazioni IMU;
- w) Comunicazioni mensili (Decreto Ministeriale 22 gennaio 2008, n. 37);
- x) Certificazioni alloggio al fine soggiorno stranieri (Decreto Legislativo n° 286/1998 art. 29);
- y) Esame denunce ascensori e montacarichi (D.P.R. n° 162/1999);
- z) Comunicazioni all'Anagrafe Tributaria di Permessi di Costruire e SCIA;
- aa) Esame delle domande di condono/sanatoria edilizia.

In merito al SUAP le principali attività sono le seguenti:

Gestione del punto di accesso unico per il Cittadino o Impresa richiedente, attraverso il portale www.impresainungiorno.it, attualmente in delega alla Camera di Commercio di Alessandria-Asti (D.P.R. n° 160/2010 e s.m.i.), in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività economico/produttiva. Esso fornisce una risposta unica e

tempestiva, con un'organizzazione su più livelli e con profili di utilizzo, sia di consultazione che di gestione, da parte di tutte le pubbliche amministrazioni che sono coinvolte nel singolo procedimento amministrativo. Lo SUAP interessa i fabbricati, gli impianti, altri luoghi in cui si svolgono tutte le fasi di produzione di beni e servizi nonché le attività economiche, con particolare riferimento ai procedimenti relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività

Le principali competenze riferite all'Ambiente sono le seguenti:

- a) autorizzazioni, vigilanza, pareri di competenza in materia ambientale (Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152);
- b) la gestione delle procedure di bonifica ambientale, a supporto ed a coordinamento dei singoli centri di competenza, ivi incluse l'adozione dei relativi atti amministrativi e la gestione delle procedure burocratiche;
- c) controllo e monitoraggio contratti di servizio raccolta e trasporto rifiuti;
- d) esame istanze dirette alla produzione dell'energia elettrica prodotta da fonti energetiche rinnovabili (Decreto Legislativo 29 dicembre 2003, n. 387);
- e) autorizzazioni all'esercizio degli impianti radioelettrici, tenuto conto del parere ARPA D.Lgs n° 295/03;
- f) autorizzazione scarichi acque reflue domestiche non recapitanti in pubblica fognatura;
- g) autorizzazione utilizzazione acque sotterranee ad uso domestico non potabile (legge Regionale n° 22/96 art.5 come modificata dalla L.R. n° 6/2003).

Protezione Civile

- Rapporti e coordinamento con i Gruppi di Volontari;
- Rapporti interistituzionali e con le Autorità Locali di Protezione Civile;
- Gestione del parco macchine in dotazione al Servizio di Protezione Civile (revisione, manutenzione ordinaria e straordinaria, pagamento bolli, ecc.);

**SERVIZIO DEMOGRAFICO E
SERVIZI ALLA PERSONA**

**Amministrazione generale,
U.R.P.**

-
- Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica;
 - Toponomastica, numerazione civica;
 - Giudici Popolari;
 - Censimenti generali;
 - Gestione amministrativa dei cimiteri;
 - Documentazione amministrativa;
 - Ufficio relazioni con il pubblico;
 - Segreteria Amministratori;
 - Affari Generali (Convocazione dei Consigli Comunali/Unione, gestione e sistemazione degli atti deliberativi, ecc.);
 - Copia, protocollo, notifiche, Albo Pretorio;
 - Archivio;
 - Fornitura generale del materiale di cancelleria nell'ambito dell'Unione;
 - Gestione e affidamenti delle apparecchiature multifunzione in dotazione all'Unione ed ai Comuni associati;
 - Raccolta e smistamento segnalazioni disservizi di aziende erogatrici di pubblici servizi, quali il Servizio Idrico Integrato, illuminazione pubblica, gas, energia elettrica, telefono, illuminazione votiva (con eventuale raccordo col Servizio LL.PP. Tecnico Manutentivo)

Nell'ambito dei servizi connessi al diritto allo studio:

- a) sovrintende alla gestione dei servizi di assistenza scolastica (cedole librarie,

	<p>assistenza scolastica disabili, ecc.);</p> <p>b) organizzazione ed affidamento del servizio di mensa scolastica nell'ambito dei Comuni dell'Unione;</p> <p>c) nell'ambito delle manifestazioni organizzate dai Comuni provvede all'assunzione degli impegni di spesa in esecuzione delle direttive degli assessori competenti;</p> <p>d) organizzazione e gestione della Biblioteca Comunale;</p> <p>e) Servizi ausiliari all'istruzione (gestione delle iscrizioni e delle entrate della mensa scolastica e scuolabus);</p> <p>f) Organizzazione e gestione del Centro Estivo nell'Unione</p> <hr/> <p>- Servizi sociali residuali non gestiti dal Consorzio C.I.S.A. ed</p> <p>Edilizia residenziale pubblica (rapporti con Agenzia Territoriale per la Casa);</p> <p>- Istruttoria in materia di concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di persone e soggetti pubblici e privati.</p>
--	--

SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le condizionalità ed i fattori abilitanti:

Riferimenti normativi

Art. 14 Legge 7 agosto 2015, n. 124	Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche
Legge 22 maggio 2017, n.81	Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato
direttiva n. 3/2017	Linee guida sul lavoro agile nella PA
Decreto del Ministro per la P.A. del 9/12/2020	Linee Guida per il POLA
D.P.C.M. del 23/09/2021	Qualifica il lavoro agile come uno tra i diversi modi di organizzazione dell'attività lavorativa e di conciliazione dei tempi di vita-lavoro.

Art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021	introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione
CCNL anni 2019-2021, in data 16/11/2022	Titolo VI – Capo I - Lavoro agile artt. 63 e ss.
CCNL anni 2022-2024, in data 23/02/2026	Titolo IV – Capo VI - Lavoro agile artt. 40 e ss.

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 e 2022-2024 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso l'Unione Terre di Fiume rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

In applicazione degli CCNL 19/21 e 22/24 e della disciplina vigente in materia l'Ente, nel corso del triennio ha provveduto ad adottare la regolamentazione sul lavoro agile e da remoto e alla predisposizione degli accordi individuali.

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

- **Finalità**

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (*art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'Ente intende attivare per garantire l'apena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*);
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);

- **Riferimenti normativi**

Art. 91, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivi delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
--	---

Art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021	introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione
Art. 6 del D. Lgs. 165/2001	(PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale) dispone che <i>“Le amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze¹, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del piano ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione”</i> ;
Art. 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022	soppressione adempimenti correlati al piano triennale dei fabbisogni di personale (PFPT) e assorbimento del medesimo nel PIAO
Art. 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022	contenente gli Schemi attuativi del PIAO;
Art. 19, comma 8 della legge n. 448 del 28 dicembre 2001	gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.
Art. 35-quater, comma 3 bis, del D.lgs. 165/2001	Fino al 31 dicembre 2026, in deroga al comma 1, lettera a), i bandi di concorso per i profili non apicali possono prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.

Con deliberazione della G.U. n. 12 del 28.03.2025 si è approvato il Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027.

• **Presupposti normativi sulle assunzioni a tempo indeterminato – anno 2026 e successivi**

La formazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2026/2028 deve tenere conto, tra le altre, anche delle disposizioni previste dalle seguenti norme relative alle assunzioni:

articolo 6 del d.lgs. 165/2001	PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale
articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021	Introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione
articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022	Soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO

articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022	Schemi attuativi del PIAO
articolo 1, comma 229, della legge 208/2015	determinazione del turn-over disponibile
articolo 1, comma 562, della legge 296/2006	tetto di spesa di personale in valore assoluto
Rif. Decreto 8/5/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione	Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicato in G.U. 27/7/2018, n. 173 e successivo del 22/7/2022 pubblicato in G.U. n. 215 del 14/9/2022.
articolo 33 del d.lgs. 165/2001	verifica delle eccedenze di personale

• **Misure programmatiche di razionalizzazione e di contenimento della spesa di personale**

- l'obiettivo di contenimento della spesa di personale è stato conseguito anche e soprattutto attraverso il contingentamento della dotazione organica dell'ente (che più di ogni altro rappresenta lo “zoccolo duro - stabile” della spesa di personale) nonostante l'accresciuto fabbisogno potenziale. La dotazione organica, infatti, viene contenuta nel limite massimo della spesa potenziale. Nella dotazione organica confluiscono in stretta correlazione i fabbisogni di personale, frutto dell'analisi delle esigenze organizzative dell'Ente in relazione al contesto socio economico territoriale di riferimento e che tengono conto dei processi di riorganizzazione e di razionalizzazione attuati o che l'ente è in procinto di attuare;
- contenimento della spesa sul lavoro flessibile: per il triennio 2026-2028 non si prevede il ricorso a contratti di formazione lavoro, somministrazione e occasionale, fatte salve specifiche esigenze urgenti da valutare singolarmente, anche legate all'attuazione del PNRR; le assunzioni a tempo determinato saranno prioritariamente indirizzate a soddisfare esigenze di carattere esclusivamente temporaneo ed eccezionale con particolare riferimento alle ipotesi sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto per far fronte alle carenze organiche laddove ciò arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio; il tutto nei limiti stringenti definiti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e s.m.i.;
- spesa per la contrattazione decentrata integrativa 2026/2028: l'ammontare delle risorse per la contrattazione decentrata tiene conto del disposto di cui all'art. 23, comma 2 del D. Lgs. 75/2017, fatti salvi eventuali incrementi previsti dalla legge o contrattazione nazionale (ad es. art. 16, commi 4 e 5 D.L. 98/2011, conv. L. 111/2011), nonché l'applicazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019. Con separati atti l'Amministrazione provvederà alla valutazione delle risorse da destinare al personale per le finalità di cui all'art. 58, comma 2, del CCNL 23/02/2026 (personale), del comparto funzioni locali, nel rispetto della capacità di bilancio e dei limiti di spesa annua del personale previsti nel bilancio di previsione e di seguito indicati ai fini del rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Dotazione organica complessiva al 31/12/2025

L'art. 6, comma 3, del D. lgs. 165/2001 dispone che in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA”, emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018 prevedono che: “Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall’ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l’ordinamento professionale dell’amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall’articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell’ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge”;

Nell’ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l’Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l’assolvimento dei compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA VIGENTE AL 31/12/2025:

Profilo professionale	Dotazione organica (G.C. 12 del 28.03.2025)	COSTO (Tabella B d'ingresso di categoria CCNL 22/24)	POSTI COPERTI AL 31/12/2025	COSTO (Tabella B d'ingresso di categoria CCNL 22/24)
Istruttore Direttivo Contabile	2	74.100,85	1	37.050,42
Istruttore Direttivo Tecnico	2	74.100,85	2	74.100,85
Istruttore Direttivo Amministrativo	1	37.050,42	1	37.050,42
Istruttore Direttivo di Polizia Locale	1	37.050,42	1	37.050,42
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	1	37.050,42	0	0,00
Istruttore Amministrativo	1	34.136,21	1	34.136,21
Istruttore Amministrativo Contabile	2	68.272,43	1	34.136,21
Istruttore Contabile	2	68.272,43	1	34.136,21
Istruttore Tecnico	2	68.272,43	2	68.272,43
Agente di Polizia Locale	3	102.408,64	3	102.408,64
Operatore Esperto Amministrativo	2	60.732,19	2	60.732,19
Operatore Esperto Tecnico	3	91.098,29	4	121.464,39
	22,00	752.545,59	19,00	640.538,41

(*) costo teorico annuo: calcolato con riferimento al costo di ingresso di area negli importi previsti dal CCNL 16/11/2022 oltre oneri riflessi CPDEL 23,80, inadel/TFR 2,88% inail medio 1%; Irap 8,50%.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Presupposti di legge e loro verifica per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale

L'attuale facoltà assunzionale dell'Ente è al momento condizionata dai presupposti sottoelencati:

a) *approvazione documenti di Bilancio: (art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016, conv. in legge 7/8/2016, n. 160 – modificato dall'art. 1, comma 904 della legge 145/2018 e dall'art. 3 ter del D.L. 80/21, convertito in legge n. 113/2021)*

Gli enti locali in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché di mancato invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196,, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto..... Gli enti di cui ai precedenti periodi possono comunque procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia.”;

Alla data odierna l'ente ha approvato il bilancio di previsione 2026-2028 (C.C. n. 6 del 10/04/2026) ed ha trasmesso i relativi documenti alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196 del 31.12.2009.

b) *rispetto dell'obbligo di assicurare la riduzione della spesa di personale calcolata ai sensi del comma 557 e seguenti dell'art. 1 della legge 296/2006 e s.m.i. - enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);*

In particolare l'art. 1, comma 557- quater introdotto dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, dispone che: “Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”;

Tale limite, secondo le linee di indirizzo di cui al Decreto 8/5/2018, costituisce l'indicatore di spesa potenziale massima, all'interno del quale l'ente, nell'ambito del PTFP, potrà procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati. E' nell'ambito di tale limite che va ricondotta la spesa complessiva del personale, nelle sue varie componenti, ed in particolare con riferimento alla spesa della dotazione organica, quest'ultima rimodulata, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D. Lgs. 165/2001, entro il valore potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Dalle risultanze contabili di approvazione del rendiconto di bilancio 2024 (C.C. n. 4 del 22.05.2025) risulta che l'Ente ha rispettato il suddetto limite. Tale presupposto sarà oggetto di nuova verifica in sede di approvazione di nuovo rendiconto di bilancio 2025.

Dalle risultanze contabili a seguito dell'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione 2026-2028, risulta che la spesa di personale prevista nell'anno 2026 è contenuta nel limite del valore medio del triennio 2011-2013 così come previsto dall'art.1, comma 557-quarter della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114;

	Media 2011/2013	2026	2027	2028
Spese macroaggregato 101		975.790,64	975.790,64	975.790,64
Spese macroaggregato 103		5.000,00	3.500,00	3.500,00
Irap macroaggregato 102		68.605,00	67.905,00	67.905,00
Totale spese personale	962.940,00	1.049.395,64	1.047.195,64	1.047.195,64
(-) Componenti escluse (B)		224.833,21	223.333,21	223.333,21
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)				
Componenti assoggettate al limite di spesa	962.940,00	824.562,43	823.862,43	823.862,43

c) *assenza stato di deficiarietà: art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267: “1. Gli enti locali strutturalmente deficiari, individuati ai sensi dell'articolo 242, sono soggetti al controllo centrale sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali. Il controllo è esercitato prioritariamente in relazione alla verifica sulla compatibilità finanziaria.”*

Dall'ultimo rendiconto approvato della gestione 2024 risulta che questa Unione non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267; pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

d) *rilevazione delle eccedenze di personale di cui all'art. 33 D. Lgs. 165/2001: “..... 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”;* La norma ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Dal confronto tra il personale in servizio al 01/01/2025 ed il numero dei posti previsti nell'attuale dotazione organica vigente per ciascun profilo professionale non risultano situazioni soprannumerarie non ricollocabili;

e) *adozione del piano azioni positive di cui all'art. 48 Dlgs 198/2006: L'ente con Deliberazione n. 12 del 28.03.2025 ha approvato il piano delle azioni positive triennio 2025/2027.*

f) *obbligo di certificazione dei crediti (art. 27, comma 2, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;*

L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

La verifica dei presupposti è tuttavia possibile, per molti di essi, solo se lo stesso si sia potuto temporalmente realizzare. Pertanto, l'adozione dei provvedimenti di assunzione è consentita in un dato momento, se le condizioni che in quello stesso momento sono verificabili, siano presenti, trattandosi di condizioni anche dinamiche. Tali presupposti costituiscono vincolo non già per l'adozione della presente programmazione, ma anche per l'adozione dei provvedimenti di assunzione di personale con assunzione di impegno di spesa.

Garanzia degli equilibri di finanzia pubblica: ricognizione risorse personale in servizio e facoltà assunzionali e spesa del personale

L'art. 6, comma 2 del D.Lgs 165/2001, prevede che *“Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”.*

Le linee di indirizzo di cui al DM 8/5/2018, più volte citato raccomandano di: *“Predisporre il PTFP in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e, conseguentemente, delle risorse finanziarie a disposizione. La programmazione pertanto deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa di personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanzia pubblica”.*

A livello locale ne deriva che la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, che per quest'Unione è pari a:

- € 173.749 Comune di Molino dei Torti (spesa annua 2008);
- € 789.191 Comune di Sale (media 2011/2013).

A differenza della spesa del personale teorica della dotazione organica, le disposizioni introducono la spesa del personale effettiva sostenuta dall'ente al momento della definizione del fabbisogno triennale del personale sulla base del personale in servizio, cui si aggiunge il limite della spesa sostenibile nel triennio sia per il personale a tempo determinato e flessibile (non superiore alla spesa sostenuta nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010) che per il personale a tempo indeterminato.

Calcolo della capacità assunzionale

Atteso che l'articolo 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, dispone che: *“A decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente.”*

Nel corso dell'anno 2025 sono cessati dal servizio **n. 2 Funzionari** e **n. 1 Istruttore** in forza presso l'Unione. Tali cessazioni rilevano ai fini della determinazione della capacità assunzionale dell'Ente, in conformità alla normativa vigente e in materia di turn over e di limiti alle assunzioni uno spazio pari ad € **108.479,74**.

Stima del trend delle cessazioni:

Nell'anno 2026 sono previste n. 2 cessazioni dal servizio nel settore tecnico:

- n. 1 Funzionario Direttivo Tecnico;
- n. 1 Istruttore Tecnico;

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni: analisi fabbisogni dell'ente e linee guida degli interventi

Al fine di garantire la continuità e il regolare svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente, nonché di far fronte alle cessazioni intervenute nell'anno 2025, si programma l'assunzione di **n. 2 Istruttori** e **n. 1 Funzionari**, da inquadrare secondo il vigente sistema di classificazione del personale. Tale previsione è formulata nel rispetto della capacità assunzionale determinata ai sensi della normativa in materia di vincoli finanziari e di contenimento della spesa di personale, assicurando la sostenibilità dell'intervento sotto il profilo economico-finanziario.

Rideterminazione della consistenza della dotazione organica: art. 6, comma 3, del D. lgs. 165/2001

Ciò premesso, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale, si rende necessario rimodulare la dotazione organica vigente per aree e profili professionali come segue:

Profilo professionale	Dotazione organica (G.C. 12 del 28.03.2025)	COSTO (Tabella B d'ingresso di categoria CCNL 22/24)	POSTI COPERTI AL 31/12/2025	COSTO (Tabella B d'ingresso di categoria CCNL 22/24)	CESSAZIONI	COSTO (Tabella B d'ingresso di categoria CCNL 22/24)	PIANO ASSUNZIONI 2025/2027	COSTO (Tabella B d'ingresso di categoria CCNL 22/24)	POSTI ISTITUITI/ SOPPRESSI	Dotazione organica RIDETERMINATA al 01/05/2026	COSTO (Tabella B d'ingresso di categoria CCNL 22/24)
Istruttore Direttivo Contabile	2	74.100,85	1	37.050,42		0,00	0	0,00	-1	1	37.050,42
Istruttore Direttivo Tecnico	2	74.100,85	2	74.100,85		0,00	0	0,00	0	2	74.100,85
Istruttore Direttivo Amministrativo	1	37.050,42	1	37.050,42		0,00	1	37.050,42	1	2	74.100,85
Istruttore Direttivo di Polizia Locale	1	37.050,42	1	37.050,42		0,00	0	0,00	0	1	37.050,42
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	1	37.050,42	0	0,00		0,00	0	0,00	-1	0	0,00
Istruttore Amministrativo	1	34.136,21	1	34.136,21		0,00	0	0,00	0	1	34.136,21
Istruttore Amministrativo Contabile	2	68.272,43	1	34.136,21		0,00	2	68.272,43	1	3	102.408,64
Istruttore Contabile	2	68.272,43	1	34.136,21		0,00	0	0,00	-1	1	34.136,21
Istruttore Tecnico	2	68.272,43	2	68.272,43		0,00	0	0,00	0	2	68.272,43
Agente di Polizia Locale	3	102.408,64	3	102.408,64		0,00	0	0,00	0	3	102.408,64
Operatore Esperto Amministrativo	2	60.732,19	2	60.732,19		0,00	0	0,00	0	2	60.732,19
Operatore Esperto Tecnico	3	91.098,29	4	121.464,39		0,00	0	0,00	1	4	121.464,39
	22,00	752.545,59	19,00	640.538,41	-	-	3,00	105.322,85	-	22,00	745.861,26

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

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Mobilità interna che comporta mutamento del profilo professionale

Al momento non sono previsti spostamenti tra aree.

Piano assunzioni a tempo indeterminato 2026-2028 (assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/ mobilità volontaria):

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2026						
Area	n.	Profilo professionale	Note	modalità assunzione	decorrenza prevista	Costo teorico annuo
Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	Istruttore Direttivo Amministrativo		Concorso/Mobilità	Entro il 31/12/2026	37.050,42
Istruttori	2	Istruttore Amministrativo Contabile		Concorso/Mobilità	Entro il 31/12/2026	68.272,43
					TOTALE	105.322,85
					RESIDUO	3.156,89

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2027	
Mantenimento struttura organizzativa esistente	

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2028	
Mantenimento struttura organizzativa esistente	

Il Segretario Comunale è autorizzato, nel corso del triennio, ad apportare modifiche al suddetto piano, in relazione a nuove o diverse esigenze funzionali dei servizi che potrebbero insorgere, sia con riferimento al numero dei posti tra quelli vacanti nella dotazione organica, sia alle procedure ed ai tempi di attivazione, sia ai profili professionali coinvolti, fermo restando il limite della capacità assunzionale disponibile. Per lo stesso anno 2026 e per gli anni 2027/2028, è altresì autorizzata la copertura di tutti i posti vacanti o che si renderanno tali nella dotazione organica ridefinita, sempre nei limiti della capacità assunzionale. Alla copertura dei posti si procede mediante mobilità volontaria esterna sulla scorta dei criteri sottoelencati o mediante procedura concorsuale/selettiva o con scorrimento delle graduatorie in corso di validità, ovvero, mediante il ricorso a progressioni di carriera fra le aree, fermo restando il limite del 50% di accesso dall'esterno.

Il ricorso a procedura concorsuale/selettiva pubblica o la copertura dei posti mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità, ove consentito, è preceduta per le assunzioni a tempo indeterminato dall'esperienza delle procedure di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001, ad eccezione delle assunzioni delle categorie protette, nonché alle verifiche di cui all'art. 4, comma 3, del D.L. 101/2013 (solo vincitori). L'indizione di procedure concorsuali/selettive, ivi comprese le assunzioni di categorie protette, lo scorrimento di graduatorie od il ricorso a graduatorie valide di altre amministrazioni è inoltre preceduta dall'esperienza delle procedure di cui all'art. 30, comma 2 bis del D. Lgs. 165/2001, fatta salva l'applicazione del disposto di cui all'art. 3, comma 8, della legge 19/6/2019, n. 56 come modificato dall'art. 1, comma 14-ter del DL 9-6-2021 n. 80, convertito in legge n. 113 del 6/8/2021.

Assunzione di personale appartenente alle categorie protette.

Si dà atto che l'Ente garantisce il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di assunzione di personale appartenente alle categorie protette, ai sensi della legge n. 68/1999, assicurando la copertura della quota d'obbligo e il mantenimento delle condizioni di regolarità rispetto agli adempimenti prescritti.

Utilizzo contratti di lavoro flessibile:

- **Rapporti di lavoro a tempo determinato**

Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001, dagli artt. 60 e 61 del C.C.N.L. del 16/11/2022 per il personale del comparto Funzioni Locali, dal D. Lgs. 15/6/2015, n. 81.

Le assunzioni a tempo determinato nell'Ente sono consentite per sopperire ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, per il tempo necessario a soddisfare l'esigenza stessa, con le seguenti priorità:

- sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto:
 - sostituzione di personale addetto al servizio asilo nido assente o cessato dal servizio ai sensi dell'art. 31, comma 9 del CCNL 14/9/2000; nella fattispecie, in vigenza di graduatorie appositamente costituite, trovano applicazione le speciali disposizioni contenute nel vigente Regolamento delle supplenze del personale educativo degli asili nido;
 - sostituzione di personale a tempo indeterminato assente con diritto alla conservazione del posto;

In caso di maternità o assenza per malattia di personale dell'area Funzionari ed Elevata Qualificazione dovrà procedersi preferibilmente, sussistendone le condizioni, all'attribuzione di mansioni superiori in quanto il periodo necessario per consentire ad un neo assunto di acquisire la professionalità richiesta per le funzioni direttive è tale da non giustificare una assunzione a tempo determinato.

- motivazioni di tipo organizzativo, produttivo, tecnico dovute a:
 - eventi occasionali, anche ricorrenti, cui non può farsi fronte con il personale in servizio, quali ad esempio le consultazioni elettorali;
 - punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con, personale in servizio;
 - per esigenze stagionali e per tutta la durata dell'attività lavorativa, che determinano picchi lavorativi che si verificano in determinati periodi dell'anno, secondo una frequenza ciclica, che determinano l'intensificarsi dell'attività lavorativa, cui non sia possibile sopperire con il normale organico;
 - esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
 - per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi straordinari e motivati, non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;
 - negli altri casi previsti dal contratto collettivo di lavoro di Comparto e dalle vigenti disposizioni di legge;

- **Utilizzo graduatorie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato**

L'art. 36, comma 2, del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 4, comma 3 del DL 101/2013, conv. in L. 125/2013, stabilisce che: "Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'*articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350*, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato".

La circolare n. 5 del 21/11/2013 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, detta indirizzi volti a favorire il superamento del precariato; in particolare con riferimento all'art. 3, comma 61, terzo periodo della Legge 350/2003, così come citato dall'art. 4 del DL 101/2013, precisa: "La disposizione, per ragioni di contenimento della spesa, è applicabile per tutte le amministrazioni ed il previo accordo, che può concludersi anche dopo l'approvazione della graduatoria, nasce dall'esigenza di condividere lo scorrimento della graduatoria da parte dell'amministrazione interessata con quella che ne è titolare che deve esprimere il proprio assenso. Deve trattarsi di graduatoria riguardante concorsi banditi per la copertura di posti inerenti allo stesso profilo e area del soggetto da assumere".

La medesima Circolare stabilisce inoltre che: "Pur mancando una disposizione di natura transitoria nel decreto-legge, per ovvie ragioni di tutela delle posizioni dei vincitori di concorso a tempo determinato, le relative graduatorie vigenti possono essere utilizzate solo a favore di tali vincitori, rimanendo precluso lo scorrimento per gli idonei". In sintesi, può, quindi, essere richiesta la disponibilità all'assunzione solo al vincitore della graduatoria a tempo determinato vigente, dopo di che deve essere utilizzata la graduatoria a tempo indeterminato, riguardante la medesima area e profilo professionale, già vigente presso l'ente. Se non si dispone di graduatorie

proprie è possibile (non obbligatorio) utilizzare una graduatoria a tempo indeterminato formata da altra amministrazione o bandire un nuovo concorso a tempo determinato. Lo scorrimento di una graduatoria a tempo determinato è, quindi, precluso.

- *Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del d. lgs. 267/2000*

Alla data odierna non sono in essere rapporti di lavoro a tempo determinato instaurati ai sensi dell'art. 90, del D. Lgs. 267/2000:

E' autorizzata sin d'ora, la stipula di nuovi contratti, ove ritenuti necessari, nel limite massimo della durata dell'incarico del Sindaco o della Giunta Comunale, salva la loro anticipata ed automatica risoluzione in caso di scioglimento anticipato dell'organo stesso purchè ad invarianza della spesa complessiva del personale stanziata in sede di bilancio di previsione e nei limiti di spesa per i rapporti di lavoro flessibile.

- *Contratti di formazione, somministrazione di lavoro e lavoro occasionale (art. 54bis D.L. 50/2017)*

Alla data odierna non sono previsti contratti di formazione e lavoro, di somministrazione o ricorso al lavoro occasionale di cui all'art. 54 bis del D.L. 50/2017, conv. in L. 96/2017 per tutto il triennio 2026-2028. Qualora si rendessero necessarie tali tipologie contrattuali sono autorizzati eventuali contratti, fermo restando il rispetto dei limiti previsti in materia di spesa del personale.

- *Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile*

Le norme che disciplinano la spesa relativa alle assunzioni a tempo determinato sono contenute nell'art. 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, ed in ultimo modificato dal D.L. 24/6/2014, n. 90 conv. in L. 11 agosto 2014, n. 114 che prevede: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009"

La spesa per assunzioni di personale mediante forme di lavoro flessibile per il triennio 2026-2028, trova copertura nei corrispondenti Peg sui capitoli relativi a stipendi ed assegni fissi del personale a tempo determinato oltre Irap, e dovrà essere contenuta entro il limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, pari a:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0
--

3.3.4 Formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Individuazione ed analisi della domanda formativa.

Nella progettazione formativa, l'analisi dei fabbisogni costituisce il momento fondamentale e può essere considerata già come una fase formativa, dal momento in cui coinvolge le persone a riflettere sulla professionalità espressa all'interno dell'organizzazione di appartenenza.

Linee di indirizzo per aree tematiche:

Giuridica: proseguimento dell'azione di rafforzamento delle conoscenze di base su norme giuridiche e delle responsabilità che ne derivano in capo ai lavoratori: approfondimenti amministrativi, con particolare riguardo al Responsabile del procedimento, codice dei contratti, appalti e gare, redazione corretta di atti amministrativi.

Economico-Finanziaria: approfondimenti in materia di aggiornamenti su tematiche finanziarie; aumento delle competenze contabili legate al bilancio dell'ente e alla rendicontazione, dati i continui aggiornamenti in materia di adempimenti ragionieristici;

Informatica/telematica: accrescere le competenze informatiche del personale al fine di utilizzare al meglio gli applicativi più comuni, in modo da migliorare la produttività del lavoro, l'interazione tra i dipendenti di uffici e settori diversi, sviluppando maggior sinergia, precisione ed efficacia;

Sicurezza sul lavoro: proseguire l'attività di informazione/formazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; Gli obblighi di formazione di cui all'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 competono al Datore di Lavoro (Dirigente Settore LL.PP.), come individuato con DS n.4 del 9/12/2008.

Esaminate le proposte e valutati gli impatti in termini organizzativi e di fattibilità economica si è pervenuti alla stesura del Piano della formazione 2026-2028 qui di seguito riportato.

<i>Programma della formazione - 2026/2028</i>			
area tematica	titolo esemplificativo del corso	esigenze formative	obiettivi che si intendono raggiungere
economico-finanziaria	Nozioni di base sul bilancio, peg, dup	formazione del personale che istruisce delibere e determina con impegni e accertamenti	conoscenza dei requisiti di legittimità degli atti dal punto di vista contabile, per una corretta istruttoria
giuridica	MEPA e contratti pubblici	studio e applicazione degli strumenti, in particolar modo telematici, per effettuare ordini di acquisto per beni, servizi e forniture; avviare e gestire gare sopra e sotto soglia comunitaria	obiettivo di aggiornamento e di formazione
giuridica	Prevenzione della Corruzione	formazione obbligatoria	sensibilizzazione al fenomeno e prevenzione del rischio corruttivo approfondimento della normativa
giuridica	Privacy	formazione obbligatoria	approfondimento della normativa e sensibilizzazione sulla riservatezza dei dati
sicurezza	Sicurezza sul lavoro	formazione obbligatoria	formazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
informatica	Digitalizzazione	Utilizzo degli strumenti di digitalizzazione nel rapporto con i cittadini e con gli enti	semplificazione delle comunicazioni e dello snellimento negli adempimenti

Il presente piano non è assolutamente rigido ed impermeabile, è prevista la possibilità di realizzare ulteriori interventi formativi in caso di eventuali e significative evoluzioni del quadro normativo, contrattuale e organizzativo.

L'Amministrazione intende favorire la partecipazione ad eventi formativi riguardanti, in particolare le competenze individuate dalla cd. "direttiva Zangrillo 2025"):

- **Competenze di Leadership e Soft Skill**
Per migliorare la capacità di gestire team, comunicare efficacemente, risolvere problemi e prendere decisioni complesse.
- **Competenze per la Transizione Amministrativa**
Per affrontare i cambiamenti organizzativi, normativi e gestionali attraverso l'innovazione e il miglioramento dei processi.
- **Competenze per la Transizione Digitale**
Per sviluppare competenze su strumenti digitali, nuove tecnologie, interoperabilità, cybersecurity e cittadinanza digitale.
- **Competenze per la transizione Ecologica**
Per formare personale in grado di comprendere e attuare politiche pubbliche in ambito ambientale e di sostenibilità.
- **Competenze relative a Principi e Valori della PA**
Per promuovere etica, integrità, legalità, trasparenza, protezione dei dati, accessibilità e inclusione.

Considerato che, al di là di percorsi formativi più attinenti alle esigenze delle Amministrazioni centrali e poco tarati sui bisogni degli Enti locali, l'Unione intende avvalersi di qualsiasi percorso formativo fruito dal proprio personale su una o più tematiche riconducibili al quadro di competenze

delineato. Potranno essere fruiti percorsi formativi Upel, Anusca, Anci ed altri. In particolare, si solleciterà la partecipazione al progetto “Zona 40” di Anci Lab, pubblicato solo il 13 ottobre 2025.

Ulteriori competenze ritenute necessarie per l’Ente (riferimento a direttiva Zangrillo), per cui si programma specifica formazione, sono relative alla Riforma 1.15 PNRR “Dotare le Pubbliche Amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico patrimoniale accrual”(riferimento a convenzione tra Ragioneria Generale dello Stato e SNA).

Risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative:

Si ritiene utile, da un punto di vista operativo, privilegiare un mix tra risorse interne all'organizzazione e risorse esterne.

All'interno dell'Ente sono presenti competenze professionali senz'altro utili ad un ruolo di docenza, che possono essere peraltro valorizzate in un contesto formativo organizzato e coerente.

Le competenze esterne devono essere a loro volta valorizzate attraverso una effettiva integrazione con la domanda formativa, evitando che sia l'offerta a determinare l'orientamento formativo e a condizionarne di riflesso gli esiti. Il parco di docenti, relatori, provenienti dall'esterno, deve essere in sintonia con i programmi espressi dal piano formativo e su questa base assicurare allo stesso, in termini di contenuto, di metodologie, di strumenti, di tecniche, di linguaggio, un'elevata coesione con le finalità professionali presenti nel quadro delle azioni formative programmate. E' evidente che l'apporto delle risorse esterne, se correttamente sviluppato, è anche opportunità di arricchimento culturale, di confronto con altri contesti organizzativi, di stimolo per nuovi contesti di riflessione ed azione formativa.

Misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Modalità formative previste

- formazione autonoma ed individuale del singolo lavoratore (studio, osservazione, conseguimento di particolari specializzazioni, master, partecipazione a corsi individuali di aggiornamento e/o formazione professionale);
- addestramento da parte di colleghi attraverso lo scambio di informazioni;
- riunioni di lavoro;
- partecipazione a seminari e a giornate di studio;
- partecipazione a convegni;
- corsi di aggiornamento o formazione specialistica al ruolo;

Misure adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale

- permessi studio e/o congedi per la formazione previsti dalle norme di legge e contrattuali;
- utilizzo pianificato di permessi orari e/o ferie pregresse;
- utilizzo della flessibilità di orario;
- utilizzo del part-time;
- possibilità di seguire webinar da remoto e o in co housing;

Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze, livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- Qualificare il personale in funzione delle novità e degli adempimenti introdotti dai continui provvedimenti di riforma della Pubblica Amministrazione;
- Migliorare le conoscenze non solo specifiche dei dipendenti, ma anche quelle trasversali, utili a comprendere le fasi di un determinata procedura;