

I termini del bilancio di un ente locale

✓

NON ESITARE

Conferenza di servizi

HGK

Accesso civico generalizzato

✓

Affidamento diretto di servizi e forniture nel nuovo Codice degli Appalti

✓

Il lavoro agile

HGK

Ruolo e compiti del RUP e del DEC nei servizi sociali

✓

Residui passivi e attivi di bilancio

✓

Il sistema di valutazione della performance e ruolo degli OIV

HGK

Competenze della giunta

HGK

Buoni servizio minori e anziani

NON ESTRATTO

Enti del terzo settore ed associazionismo nel Codice del Terzo Settore

RED

DG

Provi

Gli attori istituzionali coinvolti nella stesura ed approvazione del Piar
di zona

Prevenzione della violenza di genere: Cav e Casa protetta

HPC

Punti unici di accesso

HPC

Il ruolo dei comuni nella legge 328/2000

I servizi domiciliari

HPC

NON ESTRATTA

La dipendente X, assistente sociale, in sede di effettuazione di colloqui con le famiglie, invita la collega di stanza anch'ella assistente sociale, ad allontanarsi per questioni di riservatezza. La collega resta per ore bloccata senza poter lavorare. Il dirigente competente:

1. Al fine di evitare discussioni non interviene al riguardo.
2. Provvede a far seguire ad entrambe le dipendenti un corso di formazione sulla risoluzione dei conflitti sul lavoro.
3. Ricorda ad entrambe il concetto di segreto professionale, la necessità che i casi siano seguiti da più di una persona per i casi di sostituzione durante le ferie e invita a non procedere più al comportamento in essere.



L'assistente sociale x si occupa di area minori. Per effetto di quanto stabilito dall'art. 196 quater disp. att. c.p.c, nella sua attuale formulazione, in tutti i procedimenti pendenti dinanzi il **Tribunale**, vi è l'**obbligo** del deposito **telematico** degli atti da parte dei difensori e dei soggetti nominati o delegati dall'autorità giudiziaria. L'assistente sociale ritiene non procedere e assegna l'incombenza ad una dipendente senza consultare in merito il dirigente; la dipendente opera con le credenziali dell'assistente sociale x. Il dirigente competente:

1. Provvede ad ammonire la condotta dell'assistente sociale ma evita di scrivere un richiamo per evitare un possibile aumento del conflitto interno all'Ufficio.
2. Formalizza il divieto generale di utilizzo credenziali di colleghi; rimprovera la dipendente delegata de visu; invia formale annotazione all'assistente sociale x avvertendola che in caso di reiterarsi del comportamento procederà sotto il profilo disciplinare.
3. Chiama le dipendenti interessate informandole che la sostituzione di persona è un reato penalmente perseguibile ed inoltre chiede che vengano eseguiti dal medico competente degli accertamenti per quanto concerne la salute psichica delle stesse.

ggf *NOP ESTRATTI.*

L'assistente sociale X è rup di una gara; la procedura ad evidenza pubblica diventa oggetto di procedimento ispettivo da parte di ANAC. La rup a questo punto si rifiuta di sottoscrivere alcun atto relativo alla procedura. Il dirigente competente:

1. Sostituisce il rup in considerazione dello stato di agitazione provocato dal procedimento ispettivo dell'ANAC.
2. Ricorda al rup il suo ruolo, le sue responsabilità ed i concreti benefici relativi anche sotto il profilo degli incentivi per la progettazione e la invita ad osservare i suoi compiti ovvero formalizzare rinuncia all'incarico.
3. Si interfaccia con l'ANAC, avendo delle conoscenze presso la stessa, chiedendo cortesemente di cessare il procedimento ispettivo in corso.

La procedura di gara per assegnazione del servizio X prevede termine perentorio per rispondere ai quesiti degli operatori economici. Il giorno precedente tale scadenza il dirigente invita la dipendente preposta a verificare. La dipendente verifica solo nella pec dimenticando che dall'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti le gare vanno gestite solo in piattaforma. Il termine scade e dopo cinque giorni emerge un quesito non risposto. La dipendente comunica che è venerdì e che dal lunedì è in ferie. Il dirigente competente:

1. Dispone che la dipendente resti in servizio oltre l'orario senza riconoscimento di straordinario né recupero ore e che provveda a istruire provvedimento di proroga della procedura di gara, relativa pubblicazione e risposta al quesito dell'operatore economico.
2. Dispone che altro dipendente dell'ufficio entri in servizio al fine di risolvere la problematica emersa al fine di garantire le ferie già autorizzate al dipendente inadempiente.
3. Dispone che la dipendente inadempiente sia assegnata a lavori di pubblica utilità per due settimane.

L'ufficio ha a disposizione solo 5 stanze per 12 dipendenti; anche il dirigente condivide la stanza con altre tre persone; in una stanza sono allocate tre assistenti sociali e la posizione organizzativa del servizio ha stanza per conto suo. Il dirigente redistribuisce il personale tra le stanze in modo equo, al fine di evitare il sovraffollamento. In conseguenza di ciò nella stanza della posizione organizzativa viene allocata altra scrivania destinata ad una dipendente part time. La posizione organizzativa lamenta che "si sente soffocare" e chiede con veemenza il ripristino dello status quo ante. Il dirigente competente:

1. Provvede ad avvisare il Sindaco sulla necessità di effettuare un accertamento sanitario obbligatorio (A.S.O.) nei confronti della posizione organizzativa.
2. Ricorda alla posizione organizzativa che è compito del dirigente allocare il personale negli ambienti a disposizione nel modo ottimale e resta fermo nella sua decisione senza concedere alcuna modifica.
3. In considerazione delle richieste pervenute dalla posizione organizzativa accetta di lasciarla sola in stanza.



Il dirigente a fini premiali organizza partecipazione di n°3 dipendenti a corso di formazione fuori sede. Una delle dipendenti è incaricata di predisporre il relativo provvedimento e procede solo la sera prima della partenza. Il provvedimento viene respinto dal servizio finanziario per errori di contabilizzazione e restituito alla dipendente punto istruttore. Costei non procede alla rettifica e non avverte la dirigente. Le altre due dipendenti erano a conoscenza del problema. Al 31 dicembre il provvedimento viene cancellato dal sistema. Il dirigente competente:

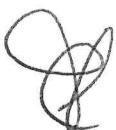
1. Si adopera per far recuperare parte delle spese alle dipendenti, rimproverandole duramente della inefficienza. Dispone che per i tre anni successivi non partecipino più a corsi di formazione a titolo oneroso e comunque fuori sede.
2. Accetta di far inserire tardivamente il provvedimento amministrativo evitando di sollevare questioni.
3. Chiama il responsabile del CED chiedendo di ripristinare il provvedimento cancellato, una volta ripristinato lo modifica in autonomia e lo sottoscrive considerando la natura premiale dello stesso.



NON ECRITTA

La dipendente X, contravvenendo a disposizioni date per le vie brevi ma in uso da oltre un anno senza eccezioni presso la struttura, inserisce a sistema per la firma un provvedimento non previamente visionato e corretto dal dirigente. Il dirigente competente:

1. Firma comunque il provvedimento inserito a sistema.
2. Richiama verbalmente la dipendente, le fa eliminare il provvedimento inserito, e ripristina il comportamento in uso.
3. Richiama la dipendente per quanto accaduto, alzando anche il tono della voce per essere maggiormente credibile, poi dopo il richiamo firma il provvedimento inserito a sistema.

A handwritten signature consisting of several loops and curves, appearing to be written in black ink on a white background.

NON ESTRATTA

La dipendente x assegnata ad una sede periferica si allontana dal servizio senza timbrare il relativo giustificativo di spostamento sul territorio per recarsi presso altra sede; il tutto senza giustificato motivo e senza avvertire il dirigente. Il comportamento viene evidenziato da consigliere comunale che transita nei paraggi. Il dirigente competente:

1. Fa finta di nulla per conservare un rapporto ottimale con la dipendente.
2. Ammonisce verbalmente la dipendente per il comportamento e chiede al consigliere comunale di non far parola con nessuno circa l'accadimento al fine di evitare ulteriori problematiche.
3. Avverte la dipendente per le vie brevi rimproverandola del comportamento e formalizza richiesta di chiarimenti.

A handwritten signature consisting of two loops and a vertical line.

NON ESTRATTO

Il dipendente X prende in carico alcune istruttorie nel mese di dicembre. Ad aprile viene collocato in ferie d'ufficio, con rientro in servizio previsto per metà luglio. Durante le sue ferie emerge che le istruttorie non sono state neppure avviate e che i cittadini attendono i pagamenti che devono essere effettuati entro fine luglio. L'amministrazione chiede al dirigente di spostare n°2 dipendenti su tale servizio, sottraendoli ad altre urgenze, per sopperire alle mancate istruttorie. Il dirigente competente:

1. Non accoglie la richiesta dell'amministrazione e dispone formalmente che il dipendente dal rientro dalle ferie fino al 31 luglio proceda con le istruttorie richieste; evidenzia all'amministrazione che diversamente il dipendente al rientro dalle ferie sarebbe stato libero da incombenze; e che in futuro si sarebbe nuovamente approfittato della situazione.
2. Acconsente a spostare i due dipendenti sul servizio al fine di non entrare in rotta di collisione con l'amministrazione.
3. Provvede autonomamente ad avviare le istruttorie chiedendo un mero ausilio al personale in servizio presso la Biblioteca Comunale, notoriamente poco impegnato.

