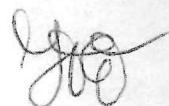


La dipendente X, in servizio da oltre un anno, trova continui escamotage per far caricare dai colleghi i provvedimenti da lei istruiti a sistema, con il pretesto di non saperlo utilizzare nonostante abbia ricevuto formazione come gli altri. Il dirigente competente:

1. Consente di proseguire con tale modalità ma si lamenta poi del comportamento della dipendente con il Sindaco.
2. Allontana tutti gli altri dipendenti dall'ufficio e invita la dipendente X a caricare a sistema il provvedimento con massima urgenza, con ripetuti tentativi fino a che ci riesce.
3. Chiede formalmente il trasferimento della dipendente al cimitero comunale poiché in tale sede non sono necessarie particolari competenze informatiche.



Servizio civile nazionale



Strumenti di premialità dei dipendenti



La dipendente X, a tempo determinato, si offre continuamente di sopperire alle carenze amministrative dei colleghi, effettuando istruttorie per conto loro e spesso con le loro credenziali. Il che ha come conseguenza che taluni colleghi sono assolutamente incapaci di utilizzare i sistemi operativi. La dipendente x è di conseguenza in ritardo sugli adempimenti direttamente a lei assegnati. Il dirigente competente:

1. Elogia la dipendente a tempo determinato per lo spirito di collaborazione.
2. Minaccia la dipendente a tempo determinato del mancato rinnovo del contratto nel caso vi siano reiterazioni della condotta posta in essere.
3. Rimprovera duramente la dipendente, ricordandole che deve procedere solo e soltanto alle istruttorie assegnate e solo su richiesta del dirigente sopperire ai colleghi.

A

Coprogettazione dei servizi sociali nel Codice degli Appalti


A

Politiche attive del lavoro

A

Viene inserita in programmazione una procedura ad evidenza pubblica che deve essere necessariamente aggiudicata entro il 01.07.2024. Il dirigente assegna i ruoli e gli adempimenti ai vari dipendenti programmando il perfezionamento degli atti per la settimana antecedente la Santa Pasqua. A tale data nessun documento è pronto. I dipendenti asseriscono di essere stati occupati in altre urgenze e che necessitano del periodo di ferie. Il dirigente competente:

1. Provvede ad eseguire personalmente gli adempimenti mancanti.
2. Comunica che gli atti devono essere predisposti prima dell'inizio del godimento delle ferie; diversamente revocherà le stesse.
3. Si lamenta del comportamento dei propri dipendenti con il Segretario Generale e chiede ausilio al personale di altro ufficio.



Misure anticorruzione



Le misure di contrasto alla povertà anno 2024



Il dirigente, verificate notevoli lacune nella preparazione dei dipendenti sotto il profilo contabile ed amministrativo, organizza tre mini corsi in autogestione con valutazione finale da tenersi fuori dall'orario di servizio. Tre dipendenti non aderiscono e continuano a commettere errori. Il dirigente competente:

1. Si lamenta dell'accadimento con il Sindaco al fine di procedere al trasferimento dei tre dipendenti poco collaborativi.
2. Autorizza i dipendenti allo svolgimento di corsi a pagamento con esame finale per colmare le lacune emerse.
3. Ricorda loro che il materiale di studio è a disposizione e si offre di effettuare nuova sessione. Nega la partecipazione a corsi a pagamento.

AR

Autorizzazione ed accreditamento di strutture sociali

AR

Competenze del consiglio comunale e diritto di accesso agli atti dei consiglieri comunali

AR

Nonostante due corsi di formazione specifici per il settore, n°3 dipendenti continuano a non osservare gli obblighi di pubblicazione del D.LGS 33/2013. Il pretesto è sempre: siamo oberati di lavoro, cosa verificata non corrispondente al vero. All'ennesimo caso, il dirigente competente:

1. Segnala il comportamento al RPCT, al dirigente CED ed al Responsabile CED, nonché effettua rilievo sotto il profilo disciplinare.
2. Provvede ad istituire un nucleo di lavoro interno finalizzato allo svolgimento degli adempimenti di cui al D.LGS 33/2013, fuori dall'orario di lavoro.
3. Chiede ausilio ad un tirocinante presente in ufficio per svolgere le attività necessarie.

TR ESTRATTA
G.L. [signature]

Accesso civico e obblighi di pubblicazione

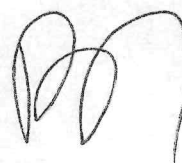
TR ESTRATTA
G.L. [signature]

Il PNRR e le misure per il welfare

TR ESTRATTA
G.L. [signature]

La dipendente X invia per correzioni bozza di provvedimento. Il dirigente indica in note a margine le correzioni da effettuare e reinvia alla dipendente. La dipendente perde le correzioni e non è capace di trovare il relativo file nel pc. La situazione si ripete sette volte. Il dirigente competente:

1. Il Dirigente provvede a correggere autonomamente il provvedimento.
2. Il Dirigente fa eseguire la correzione del provvedimento ad altro dipendente e provvede ad iscrivere la prima ad un corso intensivo di informatica.
3. Richiama verbalmente la dipendente, e fa ripetere le correzioni fino a che la stessa non provvede correttamente, evidenziandole che ha vinto un concorso pubblico in cui è stata dichiarata idonea nell'utilizzo di apparecchiature informatiche.



Responsabilità del dipendente pubblico



Assegno di cura

