



UNIONE DEI COMUNI DELL'ANGLONA E DELLA BASSA VALLE DEL COGHINAS

Bulzi - Chiamonti - Erula - Laerru - Martis - Nulvi - Osilo - Perfugas - S.M. Coghinas - Sedini - Tergu
sede legale: Via E. Toti, 20 - PERFUGAS (SS) - C.F. 91035150902 Tel. 079564500
pec: unionecomunianglona@legalmail.it - www.unioneanglona.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

PIAO 2024/2026 SEMPLIFICATO

INDICE

- 1) PREMESSA.....
- 2) RIFERIMENTI NORMATIVI.....
- 3) SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....
 - 3.1 DATI DI CONTESTO
- 4) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE...
 - 4.1 VALORE PUBBLICO.....
 - 4.2 PERFORMANCE.....
 - 4.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....
- 5) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....
 - 5.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....
 - 5.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE.....
 - 5.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE....

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 27/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 27/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Unione Comuni dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas.

Nome Presidente: Giovanni Ligios

Durata dell'incarico: In prorogatio da novembre 2023 nelle more del rinnovo degli organi.

Indirizzo: Via Enrico Toti, n. 20.

Codice Ipa: udcab_

Codice fiscale: 91035150902

Telefono: 079564500

E-mail: protocollo@unioneanglona.it/ amministrativo@unioneanglona.it

PEC: unionecomunianglona@legalmail.it

Pagina facebook: Unione dei Comuni dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas.

Account instagram: Unione_Comuni_Anglona.

Numero dipendenti assunti al 31 dicembre 2023: 7

DATI DI CONTESTO

L'Unione dei Comuni si estende su una superficie complessiva di 530,62 kmq.

Nasce il 19 giugno 2007 ed è composta dai ed è composta dai seguenti comuni della provincia di Sassari: Bulzi, Chiaramonti, Erula, Laerru, Martis, Nulvi, Osilo, Perfugas, S.M. Coghinas, Sedini, Tergu.

La popolazione dell'Unione dei Comuni dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas si compone degli abitanti dei Comuni aderenti.

Qui di seguito vengono riportati i dati relativi alla popolazione dal 2020 al 2022.

L'andamento della popolazione residente è il seguente:

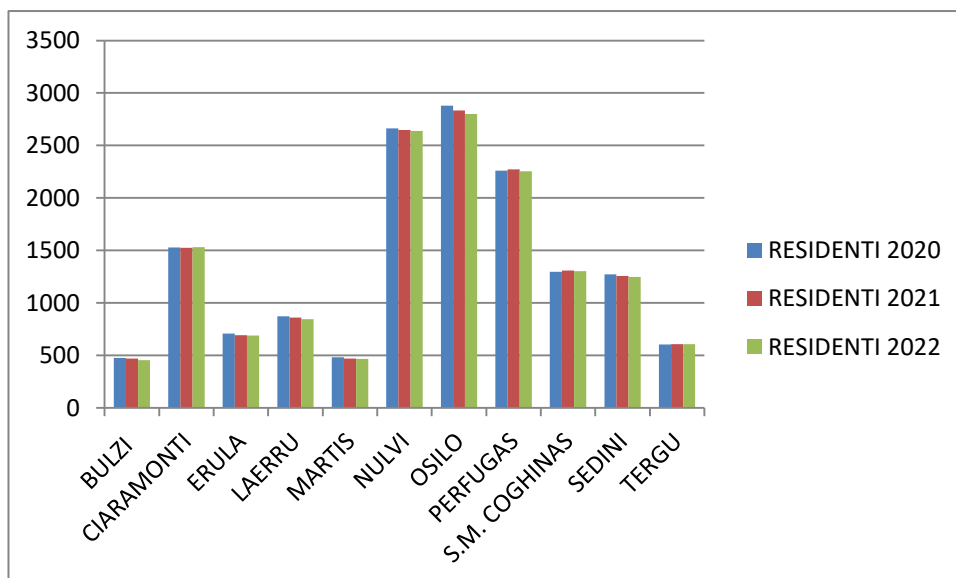
- anno 2020: 15.035

- anno 2021: 14.940

- Anno 2022: 14.831

NUMERO RESIDENTI AL 31 DICEMBRE 2022			
COMUNI	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
BULZI	475	470	452
CHIARAMONTI	1529	1525	1531
ERULA	707	691	688
LAERRU	872	859	845
MARTIS	480	470	467
NULVI	2662	2648	2638
OSILO	2879	2834	2800
PERFUGAS	2261	2272	2253
S.M.COGHINAS	1296	1309	1309

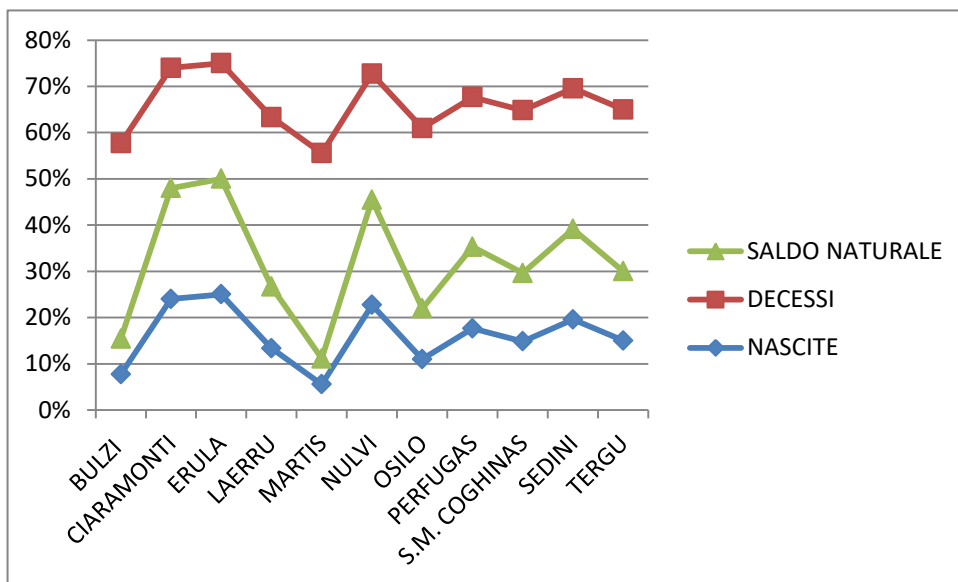
SEDINI	1272	1256	1247
TERGU	602	606	607
TOTALE	15035	14940	14831



Negli ultimi anni abbiamo avuto il seguente **saldo naturale**, cioè la differenza tra nascite e decessi:

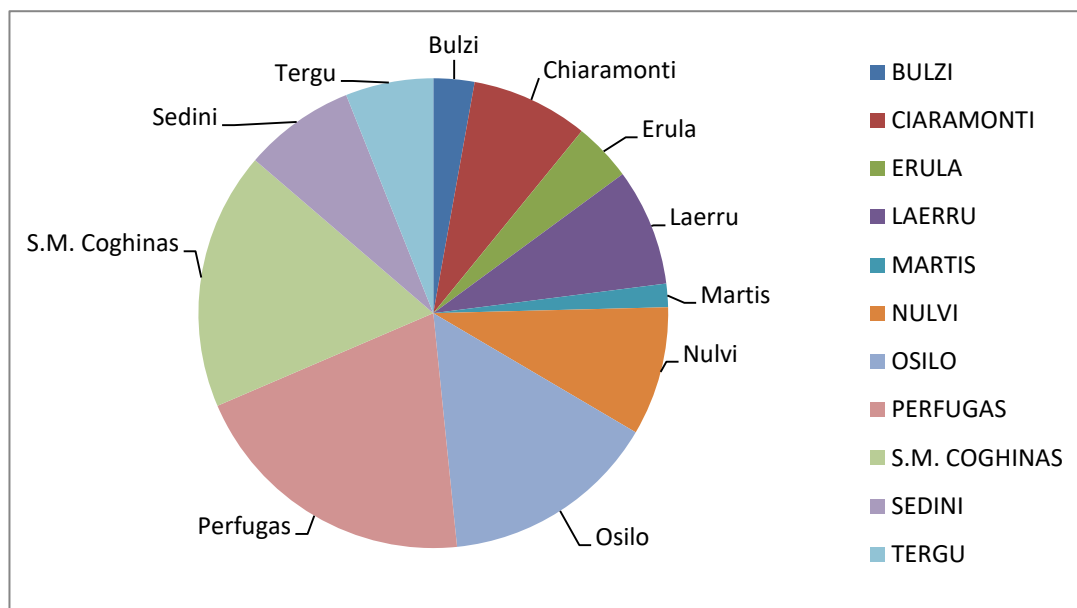
- Anno 2020: -137
- Anno 2021: -169
- Anno 2022: -160

SALDO NATURALE AL 31 DICEMBRE 2022			
COMUNI	NASCITE	DECESSI	SALDO NATURALE
BULZI	2	13	-11
CHIARAMONTI	12	25	-13
ERULA	5	10	-5
LAERRU	4	15	-11
MARTIS	1	9	-8
NULVI	15	33	-18
OSILO	9	41	-32
PERFUGAS	12	34	-22
S.M. COGHINAS	8	27	-19
SEDINI	9	23	-14
TERGU	3	10	-7
TOTALE	80	240	-160



L'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 3 anni:

- anno 2020: 258
- anno 2021: 251
- anno 2022: 248



Nell'anno 2022 la composizione della **popolazione residente** era la seguente

- donne: 7.477
- uomini: 7.354 di cui:
 - in età scuola dell'obbligo (0 -14 anni): 1.466
 - in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 64 anni): 9.173
 - in età senile (oltre 65 anni): 4.192

STRUTTURA PER ETA' DELLA POPOLAZIONE				
COMUNE	0-14	15-64	OLTRE 65	TOTALE
BULZI	33	250	169	452

CHIARAMONTI	147	967	417	1531
ERULA	59	421	208	688
LAERRU	63	540	242	845
MARTIS	37	274	156	467
NULVI	334	1661	643	2638
OSILO	234	1765	801	2800
PERFUGAS	257	1352	644	2253
S.M.COGHINAS	123	803	377	1303
SEDINI	120	762	365	1247
TERGU	59	378	170	607
TOTALE	1466	9173	4192	14.831

L'Amministrazione– Gli organi istituzionali

L'Assemblea, la Giunta, il Sindaco sono gli organi di governo dell'Unione, a loro spettano i poteri di indirizzo e controllo politico- amministrativo.

Il Presidente

L'art. 18 dello "Statuto" prevede:

Il Presidente dell'Unione dei Comuni è nominato dall'Assemblea a maggioranza semplice dei presenti tra i Sindaci dei Comuni dell'Unione e rimane in carica un anno.

Il Presidente dell'Unione dei Comuni rappresenta l'Ente, è l'organo di raccordo tra l'Assemblea e la Giunta. Di tali organi convoca e presiede le riunioni, e assicura l'unità dell'attività dell'Unione.

Il Presidente adotta tutti gli atti e assume le determinazioni concernenti l'amministrazione dell'Unione, che gli sono attribuite dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti.

In caso di impedimento temporaneo o di sua assenza le funzioni del Presidente dell'Unione sono svolte da un vicepresidente, componente della Giunta nominato dalla stessa Giunta

Il Sindaco di Osilo Giovanni Ligios è stato eletto Presidente dell'Unione nel 2021 e riconfermato fino ad oggi.

La Giunta

Ai sensi del comma 2 art. 12 L.R. n. 02/2016, la Giunta esercita in forma collegiale tutte le funzioni ad essa espressamente attribuite e quelle di governo non riservate ad altri organi o ai dirigenti, collaborando con il Presidente nel governo dell'Ente.

La Giunta dell'Unione è composta dal Presidente e da n. 4 Consiglieri Sindaci dei Comuni aderenti all'Unione (o da un loro assessore/consigliere delegato) (art. 15 dello "Statuto").

La composizione attuale, come da ultima delibera dell'Assemblea dei Sindaci n. 21 del 15/11/2023 è la seguente:

<i>Nominativo</i>	<i>Carica</i>
Giovanni Ligios (Sindaco di Osilo)	Presidente *
Luigi Pinna (Sindaco di Chiaramonti)	Vice Presidente
Massimiliano Manca (Sindaco di Laerru)	Assessore
Bernardo Obinu (Sindaco di Bulzi)	Assessore
Luca Ruzzu (Sindaco di Tergu)	Assessore

L'Assemblea dei Sindaci

Come previsto all'art. 11 della L.R. 2/2016, l'Assemblea è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo dell'unione. Ne fanno parte i sindaci dei comuni associati o un loro delegato, scelto tra i consiglieri comunali. Al suo interno vengono, pertanto, rappresentate le istanze degli enti aderenti. La composizione attuale, come da ultima delibera dell'Assemblea dei Sindaci n. 20 del 15/11/2023 è la seguente:

<i>Comune</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Carica</i>
Bulzi	Bernardo Obinu	Consigliere
Chiaramonti	Luigi Pinna	Vice Presidente *
Erula	Marianna Fusco	Consigliere
Laerru	Massimiliano Manca	Consigliere
Martis	Tiziano Antonio Gavino Lasia	Consigliere
Nulvi	Antonello Cubaiu	Consigliere
Osilo	Giovanni Ligios	Presidente *
Perfugas	Giovanni Filiziu	Consigliere
Santa Maria Coghinas	Pietro Carbini	Consigliere
Sedini	Salvatore Carta	Consigliere
Tergu	Luca Ruzzu	Consigliere



UNIONE DEI COMUNI

DELL'ANGLONA E DELLA BASSA
VALLE DEL COGHINAS

Bulzi - Chiaramonti – Erula – Laerru – Martis – Nulvi – Osilo - Perfugas – S.M. Coghinas – Sedini -Tergu
sede legale: Via E. Toti, 20 – PERFUGAS (SS) – C.F. 91035150902 Tel. 079564500
pec: unionecomunianglona@legalmail.it - www.unioneanglona.it

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE

2024-2025-2026

2.1 VALORE PUBBLICO

Le amministrazioni sono vincolate a dotarsi del 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 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

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.

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato in servizio era il seguente:

Dirigenti donne 0	Dirigenti uomini 0	Totale Dirigenti 0
Categoria D donne 3	Categoria D uomini 1	Totale categoria D 4
Categoria C donne 0	Categoria C uomini 3	Totale categoria C 3
Categoria B3 donne 0	Categoria B3 uomini 0	Totale categoria B3 0
Categoria B donne 0	Categoria B uomini 0	Totale categoria B 0
Totale donne 3	Totale uomini 4	Totale 7

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato in part time era alla stessa data il seguente:

Categoria D donne 2	Categoria D uomini 1	Totale categoria D 3
Categoria C donne 0	Categoria C uomini 3	Totale categoria C 3
Categoria B3 donne 0	Categoria B3 uomini 0	Totale categoria B3 0
Categoria B donne 0	Categoria B uomini 0	Totale categoria B 0
Categoria A donne 0	Categoria A uomini 0	Totale categoria A 0
Totale donne 2	Totale uomini 4	Totale 6

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, era il seguente:

Dipendenti uomini: 0
Dipendenti donne: 0
Totale dipendenti: 0

Dall'analisi della situazione del personale dipendente dell'Unione, in un'ottica di pari opportunità di genere, effettuata al 31/12/2023, non emergono particolari criticità ai sensi dell'art. 48 D.Lgs 198/2006, sia per la collocazione nei diversi livelli di inquadramento e conseguentemente nelle posizioni gerarchiche, non rilevando divari fra i generi.

Al momento, quindi, non sussistendo significative condizioni di divario, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ciascuno.

La maggiore presenza femminile fra i lavoratori indica che non vi è stata mai presso l'Ente una condizione di divario fra i generi.

Ci si propone, quindi, di porre particolare attenzione nella gestione del personale agli aspetti relativi alla conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, tra tempi di lavoro e tempi di cura, anche promuovendo una maggiore condivisione delle funzioni tra uomini e donne.

In questa sottosezione del PIAO vengono definiti gli obiettivi, generali e specifici, programmati in coerenza con gli altri documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Unione dei comuni dell'Anglona.

L'ente prevede diverse iniziative per il triennio **2024-2026**, i cui obiettivi si riflettono anche in termini di benessere organizzativo, con il fine di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza che potrebbero compromettere la salute psicologica e fisica dei dipendenti.

Tra le misure che verranno esaminate di seguito trovano spazio, inoltre, le misure dello stralcio del Piano delle Azioni Positive 2024-2026 che confluiscono ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022, nel presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

In particolare, si focalizza l'attenzione sul proseguimento ed il perfezionamento delle attività realizzate precedentemente.

1) Gli Obiettivi.

Dalla rilevazione del personale in servizio al 01/01/2024 si desume che non occorre intraprendere particolare azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, anzi si potrebbe affermare il contrario. Ad oggi, dall'esame del comportamento adottato dall'Ente nei confronti del personale rileviamo che: I percorsi per l'accesso all'impiego o l'avanzamento di carriera sono attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamentari nel pieno rispetto del piano della pari opportunità.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono attualmente garantiti, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per accrescere e sviluppare conoscenze e competenze specifiche, capacità di comunicazione e di relazione, nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione e con l'esigenza di assicurare il raggiungimento degli attuali standard dei servizi. Ogni dipendente ha inoltre la facoltà di richiedere la partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento al proprio Responsabile, che valuta l'opportunità di detta partecipazione senza discriminazioni tra uomini e donne. L'organizzazione del lavoro è stata progettata e strutturata con modalità che favoriscono, per entrambi i generi, la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, anche attraverso l'utilizzo di strumenti quali il telelavoro, che durante il 2020 è stato utilizzato. E' stata concessa la flessibilità di 1 ora e 30 minuti in entrata che viene recuperata in uscita e, a richiesta motivata, possono essere inoltre accordati orari differenziati ai dipendenti. Nelle commissioni relative agli appalti e per la selezione del personale è sempre garantita la presenza di entrambi i generi, fatta salva motivata impossibilità. L'Amministrazione si prefigge come obiettivi di continuare a garantire e promuovere:

Obiettivo 1. Il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 2: Pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 3: Utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 4: Diffusione della cultura di genere.

Obiettivo 5. Azioni positive

Per l'attuazione dei predetti obiettivi sono previste le seguenti azioni positive:

<i>OBIETTIVO N. 1</i>	
Titolo	GARANTIRE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.
Destinatari	Potenzialmente tutti i dipendenti e cittadini.
Finalità	Selezione del personale basata sulla valutazione delle reali attitudini e competenze

descrizione dell'azione	<ul style="list-style-type: none"> - L'Unione si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvo motivata impossibilità. - Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. - Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Unione valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti. - 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;
Tempi	2024/2026

OBIETTIVO N. 2

<i>OBIETTIVO N. 2</i>	
Titolo	PROGRAMMARE ATTIVITÀ FORMATIVE CHE POSSANO CONSENTIRE A TUTTI I DIPENDENTI NELL'ARCO DEL TRIENNIO DI SVILUPPARE UNA CRESCITA PROFESSIONALE E/O DI CARRIERA, CHE SI POTRÀ CONCRETIZZARE, MEDIANTE L'UTILIZZO DEL "CREDITO FORMATIVO", NELL'AMBITO DI PROGRESSIONI ORIZZONTALI E/O VERTICALI.
Destinatari	Tutti i dipendenti dell'Unione.
Finalità	Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Descrizione dell'azione	<ul style="list-style-type: none"> - I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo identica possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. - Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.
Tempi	2024/2026

OBIETTIVO N. 3	
Titolo	FAVORIRE L'EQUILIBRIO E LA CONCILIAZIONE TRA RESPONSABILITÀ FAMILIARI E PROFESSIONALI, ANCHE MEDIANTE UNA DIVERSA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DELLE CONDIZIONI E DEL TEMPO DI LAVORO. PROMUOVERE PARI OPPORTUNITÀ FRA UOMINI E DONNE IN CONDIZIONI DI SVANTAGGIO AL FINE DI TROVARE UNA SOLUZIONE CHE PERMETTA DI POTER MEGLIO CONCILIARE LA VITA PROFESSIONALE CON LA VITA FAMILIARE, ANCHE PER LE PROBLEMATICHE NON SOLO LEGATE ALLA GENITORIALITÀ.
Destinatari	Tutti i dipendenti dell'Unione.
Finalità	Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Descrizione dell'azione	<ul style="list-style-type: none"> - In presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere valutate, tenendo conto delle esigenze di servizio, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati o particolari articolazioni orarie temporanee. - Su presentazione di motivata richiesta potrà inoltre essere valutata la concessione del part-time qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'Ufficio del Personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti. - 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. - 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;
Tempi	2024/2026

<i>OBIETTIVO N. 4</i>	
Titolo	PROMOZIONE E DIFFUSIONE DELLE TEMATICHE RIGUARDANTI LE PARI OPPORTUNITÀ.
Destinatari	Tutti i dipendenti e i cittadini.
Finalità	Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Dirigenti e Responsabili di Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Descrizione dell'azione	<ul style="list-style-type: none"> - Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni tramite rete intranet. - Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito web istituzionale. - Funzionamento del “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (C.U.G), ai sensi dell’art. 57 del D.Lgs. n° 165/2001 (in forma associata con i Comuni aderenti). Si specifica che il C.U.G. in forma associata, tra i comuni dell’Unione aderenti, è stato costituito con Determinazione a firma del Segretario dell’Ente n. 25 del 19.10.2022, in forza di deliberazione dell’Assemblea generale dei Sindaci dell’Unione n. 11 del 01.06.2022 che recepiva le deleghe dei Comuni aderenti. Verranno previste, nel redigendo bilancio 2023-2025 risorse per le attività che lo stesso intenderà avviare. - Attivare un progetto di promozione della cultura di parità di genere destinato agli studenti delle scuole elementari e medie; - Favorire la promozione 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; - partecipazioni a bandi del Dipartimento per le Pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione e contrasto della violenza di genere; - 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 Consiglieria di Parità provinciale.
Tempi	2024

OBIETTIVO N. 5	
Titolo	AZIONI POSITIVE GENERALI
Destinatari	Tutti i dipendenti e i cittadini.

Descrizione dell'azione	<ul style="list-style-type: none"> - Rafforzare il “sistema benessere” attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti; - Rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione; - Coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie; - Migliorare le sinergie tra gli uffici e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi dell'ente; - Aumentare l'efficienza e la capacità di soddisfare l'utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza; - Introdurre innovazione, trasparenza e accessibilità alle informazioni; - Favorire le condizioni di turn over migliori sia in termini di accoglienza per i neoassunti sia in termini di gestione della fine della carriera lavorativa per i senior - Diffondere un'immagine positiva dell'ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi.
Tempi	2024/2026

Per lo svolgimento delle attività del Comitato Unico di Garanzia, l'Unione dei Comuni dell'Anglona, anche per il triennio 2024-2026 stanZIA la somma minima di € 10.000,00, soggetta ad aumento”.

Il Piano delle Azioni Positive ha validità triennale. Sullo stesso è stato acquisito preventivamente il parere favorevole della Consigliera di parità effettiva per la provincia di Sassari.

I progetti sono in continuo divenire, l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre “in progress” e aggiornabile ogni anno.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità, di nuove necessità, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie.

2) Implementazione e consolidamento Dello Smart-Working:

Come analizzato negli obiettivi sopracitati, l'Unione dei comuni dell'Anglona prosegue l'impegno all'implementazione del lavoro agile, per favorire il benessere dei dipendenti.

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 dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, 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

L'adozione non è obbligatoria, ma si ritiene opportuno inserire la presente sezione per consentire l'attivazione del ciclo della performance e la conseguente erogazione delle indennità di risultato e di incentivazione delle performance.

Di seguito vengono fornite un prospetto di sintesi delle principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2024/2026, successivamente dettagliate in termini descrittivi.

Per alcuni obiettivi si rinvia, qualora necessario, all'adozione di oppositi atti di indirizzo sul dettaglio operativo dei singoli programmi di intervento, correlati alle risorse finanziarie, umane e strumentali rese disponibili in corso di esercizio dagli organi di direzione politica.

Entro il 30 settembre si procederà alla verifica intermedia dello stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.

La valutazione della performance organizzativa e individuale sarà effettuata secondo la metodologia del Ciclo delle performance vigente nell'Unione dell'Anglona.

1 ATTUAZIONE OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA E NORMATIVA ANTICORRUZIONE

L'obiettivo è riferito alla corretta attuazione della normativa vigente in materia di anticorruzione, con particolare riferimento alla valutazione, ponderazione e trattamento del rischio corruttivo nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Ha carattere trasversale: ciascun titolare di PO con delega di funzioni dirigenziali, tramite i responsabili di procedimento, avrà cura di attuare gli obblighi previsti dalla normativa anticorruzione pubblicità relativi alla propria attività.

Il Dirigente responsabile della trasparenza verificherà la realizzazione dell'obiettivo.

2 ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, TRASPARENZA E DIFFUSIONE INFORMAZIONI.

L'obiettivo è riferito alla corretta attuazione della normativa vigente in materia di pubblicità e trasparenza in tutte le attività dell'ente.

Ha carattere trasversale: ciascun titolare di PO con delega di funzioni dirigenziali, tramite i responsabili di procedimento, avrà cura di attuare gli obblighi di pubblicità relativi alla propria attività.

Il Dirigente responsabile della trasparenza verificherà la realizzazione dell'obiettivo.

3 PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE DELLA RAS – PROGRAMMA REGIONALE DI SVILUPPO 2014-2020, STRATEGIA 5.8.

Con Delibera dell'Assemblea dei Sindaci n. 20 del 27/04/2018 si è dato atto dell'approvazione definitiva dell'accordo di programma del Progetto di Sviluppo Territoriale PST CRP 15/INT "Anglona-Coros, Terre di Tradizioni" avvenuto con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 37 prot. n. 7830 del 27/04/2018 in attuazione della deliberazione della Giunta Regionale n. 19/22 del 17/04/2018 definitivamente sottoscritto in data 19/04/2018 dall'Assessore Regionale della Programmazione, Bilancio e Credito, dal Presidente dell'Unione dei Comuni del Coros e dal Presidente dell'Unione dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas, dal Presidente della Provincia di Sassari e dal Presidente della Giunta Regionale.

In data 10 agosto 2018 è stata sottoscritta, tra la Regione Autonoma della Sardegna, Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio – Centro Regionale di Programmazione, rappresentata dal Direttore del Centro Regionale di Programmazione e Responsabile dell'Unità di Progetto della Programmazione Territoriale, e l'Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas, rappresentata dal Presidente pro tempore, la Convenzione attuativa per la realizzazione del Progetto di Sviluppo Territoriale (PST) - PT 15/INT. "ANGLONA-COROS: Terre di tradizioni" la quale disciplina i rapporti giuridici tra la Regione Autonoma della Sardegna e l'Unione dei Comuni Anglona e Bassa Valle del Coghinas, in qualità di Soggetto Attuatore Unico.

Successivamente, in data 16 novembre 2018, è stato sottoscritto, tra la Regione Autonoma della Sardegna, Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio – Centro Regionale di Programmazione, rappresentata dal Direttore del Centro Regionale di Programmazione e Responsabile dell'Unità di Progetto della Programmazione Territoriale, e l'Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas, rappresentata dal Presidente pro tempore, l'atto aggiuntivo alla Convenzione attuativa per la realizzazione del Progetto di Sviluppo Territoriale (PST) - PT 15/INT. "ANGLONA-COROS: Terre di tradizioni" la quale disciplina i rapporti giuridici tra la Regione Autonoma della Sardegna e l'Unione dei Comuni Anglona e Bassa Valle del Coghinas, in qualità di Soggetto Attuatore Unico;

Inoltre, al fine di implementare il supporto all'attuazione del progetto pt-crp-15/int "Anglona Coros, Terre di Tradizioni", in relazione a quanto disposto dall'art. 15 della L.R. n.3/2022 , in data 19 dicembre 2022, è stata sottoscritta la convenzione (Rep n.73 del 22/12/2022) tra la R.A.S. - Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio – Centro Regionale di Programmazione e il GAL Anglona Coros. Con Delibera di Giunta n. 34 del 01/08/2023 è stato approvato lo schema del Piano Operativo tra l'unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas, il GALAnglona Coros e R.A.S. - Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio – Centro Regionale di Programmazione contenente i rapporti e le modalità di gestione delle attività, ovvero le fasi di lavoro, i tempi di realizzazione, la ripartizione delle risorse, il personale impiegato e gli eventuali fabbisogni in termini di personale esterno da impiegare per l'attuazione.

L'obiettivo per il 2024 è riferito al supporto, anche con nuove forme di raccordo istituzionale e organizzativo, per il completamento degli interventi principali e per quelli previsti nella rimodulazione dell'accordo di programma concordato con la Regione Sardegna.

4 ATTUAZIONE PROGRAMMA ASSUNZIONI E TENUTA ELENCHI IDONEI SELEZIONI UNICHE ATTIVAZIONE TIROCINI FORMATIVI DI INSERIMENTO LAVORATIVO

L'obiettivo è riferito alla corretta gestione, aggiornamento e tenuta, in applicazione dell'art. 3-bis del Decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, legge 6 agosto 2021, n. 113, degli elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli delle amministrazioni aderenti all'accordo quadro, con contratti di lavoro a tempo determinato. Alle amministrazioni aderenti sarà fornito anche supporto giuridico per l'espletamento dei successivi interpelli anche in forma aggregata. Obiettivo di mantenimento è l'attuazione del programma del fabbisogno del personale e la corretta gestione giuridica, economica e previdenziale dei contratti di lavoro di tutto il personale. Inoltre verranno attivati tirocini formativi di inserimento lavorativo convenzionati con l'Università degli studi di Sassari come da delibera di Giunta n. 8 del 06/03/2024.

5 COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Nel 2023 è stato istituito il servizio di attività di comunicazione istituzionale a supporto degli organi istituzionali e di promozione delle azioni di marketing territoriale con l'obiettivo di garantire ai cittadini l'informazione più puntuale possibile riguardo ai pubblici servizi e informare la collettività in ordine a specifiche iniziative di interesse generale nei settori di intervento.

Il servizio è stato esternalizzato con l'affidamento ad un operatore economico esperto nel campo dei social media e della comunicazione dal mese di ottobre 2023.

L'obiettivo di mantenimento è quello di dare anche per l'anno 2024 adeguata copertura mediatica delle attività dell'Unione attraverso gli strumenti tradizionali (carta stampata, giornali, TV) e innovativi social (Facebook, Instagram, portale istituzionale) delle azioni e delle iniziative politico-amministrative realizzate dall'Unione.

6 GESTIONE ASSOCIATA UFFICIO TRANSIZIONE DIGITALE (nuova istituzione)

L'obiettivo per il 2024, è l'ampiamiento delle gestioni associate di nuova istituzione in esecuzione della proposta di deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 7 da sottoporre alla prossima Assemblea, convocata per il prossimo 27 marzo 2024, con la quale verrà approvato l'aggiornamento annuale 2024 al Piano triennale 2024/2026 delle funzioni e servizi da svolgere in forma associata, ai sensi e per gli effetti dell'art.15 della L.R. 4 febbraio 2016, n. 2. Tra esse è previsto l'Ufficio per la transizione digitale le cui funzioni, finalizzate alla transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità, sono individuate dall'art. 17, del D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82, Codice dell'amministrazione digitale.

L'Obiettivo è quello di predisporre, qualora dovesse essere raggiunto l'accordo politico tra almeno sette amministrazioni comunali, i documenti tecnici contenenti le soluzioni organizzative, gestionali e finanziarie della gestione associata da sottoporre alle decisioni politiche dei Consigli comunali nel rispetto del principio statutario e normativo previsto dall'art. 32, comma 5, del D.lgs. 267/2000

7 DIGITALIZZAZIONE PROCEDIMENTI E AVVIO FASCICOLO INFORMATICO

In linea con il Codice dell'Amministrazione digitale tra gli obiettivi di mantenimento e miglioramento degli anni precedenti è stato inserito il completamento della digitalizzazione dell'archivio dell'Unione

secondo le linee Guida AGID e l'apertura e l'utilizzo del sistema di fascicolazione digitale dei procedimenti amministrativi da parte di tutti gli uffici.

L'obiettivo 2024, trasversale a tutti gli uffici e ai responsabili di procedimento, è l'ulteriore implementazione e l'introduzione ordinaria della fascicolazione digitale in tutti i procedimenti amministrativi.

8 SERVIZIO DI PROMOZIONE DELLE POLITICHE DI SVILUPPO PER LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO INERENTI IL PATRIMONIO ARCHEOLOGICO, ARTISTICO, CULTURALE, SPORTIVO E PRODUTTIVO DEL TERRITORIO. Attività e programma

Nel 2017 è stata acquisita la delega da parte di tutti i comuni aderenti all'Unione per formalizzare le gestioni associate in essere. L'obiettivo di una nuova gestione associata dei servizi di "SERVIZIO DI PROMOZIONE DELLE POLITICHE DI SVILUPPO PER LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO INERENTI IL PATRIMONIO ARCHEOLOGICO, ARTISTICO, CULTURALE, SPORTIVO E PRODUTTIVO DEL TERRITORIO" è quello di consentire ai comuni aderenti di poter programmare e condividere azioni di sviluppo locale aggiuntive e integrative rispetto alle azioni singole, individuando un programma annuale e pluriennale di interventi da realizzare mediante i fondi comunali trasferiti all'Unione e integrati da fondi stanziati dalla stessa Unione a valere sui trasferimenti regionali e per la gestione in forma associate di funzioni e servizi.

In esecuzione del programma di spesa dell'anno 2024, definito al momento con le Delibera di Giunta n. 4 del 17/01/2024 e n. 13 del 13/03/2024, è dare attuazione alle iniziative previste nel Piano strategico di promozione per il territorio dell'Unione.

9 GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE E RISPETTO DEI TEMPI MEDI PAAGMENTO

L'obiettivo è riferito alla corretta gestione contabile dell'ente, nel rispetto dei tempi e delle scadenze periodiche previste dalle norme vigenti quindi a migliorare e/o mantenere entro il limite dei 30 gg i tempi di pagamento delle fatture commerciali, come disposto dal D.Lgs n.231/2022. Il DL n.13/2023(PNRR ter), ha imposto che la valutazione della performance dei dirigenti sia correlata al rispetto di questo indicatore nella misura del 30% dell'indennità di risultato. L'obiettivo è, allo stesso tempo, di performance individuale ma anche organizzativa e coinvolge tutti i responsabili e l'intera struttura comunale. E' attribuito al responsabile Finanziario il compito di coordinamento e il monitoraggio costante dei dati.

10 SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RR.SS.UU. (10 COMUNI)

L'obiettivo principale del 2024 è quello di mantenimento ed è finalizzato all'invio dei dati necessari alla predisposizione puntuale dei documenti organizzativi inerenti il Piano economico finanziario da trasmettere ai comuni, la corretta vigilanza e direzione per la regolare esecuzione delle prestazioni, attraverso verifiche effettive e non meramente documentali, alla corretta tenuta della contabilità e applicazione di eventuali penali per disservizi.

Obiettivo di miglioramento è il raggiungimento delle percentuali progressive di differenziazione imposte dalla normativa di settore per l'anno 2024, nei limiti delle condizioni di erogazione del servizio.

11 GESTIONE MIGLIORAMENTO E MANTENIMENTO FUNZIONI ASSOCIATE

Nell'ambito delle deleghe delle funzioni gestite in forma associata si prevede di amministrare, migliorare e proseguire con i servizi già avviati, rinnovare gli affidamenti in scadenza nonché istituire e procedere con l'avvio delle nuove funzioni proposte all'Assemblea dei Sindaci, che le valuterà nella prossima assemblea convocata per il prossimo 27 marzo 2024, la quale sarà chiamata ad approvare l'aggiornamento annuale 2024 dei servizi gestiti in forma associata. L'obiettivo è riferito alla corretta gestione delle funzioni, dall'istruttoria al provvedimento finale, inclusa la vigilanza e il controllo, nel rispetto dei tempi e delle scadenze periodiche previste dalle norme vigenti.

12 GESTIONE ASSOCIATA COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI DI OGNI GENERE

È un organismo collegiale che ha il compito di garantire il rispetto e l'applicazione dei principi di pari opportunità nei rapporti di lavoro all'interno dell'Ente e il contrasto al fenomeno del mobbing. È stato istituito in forma associata su delega di tutti i comuni aderenti all'Unione con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 11 del 01/06/2022.

Si metteranno in atto azioni di prevenzione, sensibilizzazione e informazione sulle tematiche di parità, attraverso la programmazione di incontri, convegni, seminari, e qualsiasi altra tipologia di evento che si riterrà propedeutica alla finalità.

L'obiettivo è riferito allo svolgimento delle funzioni del Comitato (propositive, consultive e di verifica) unitamente alla realizzazione delle politiche di promozione delle pari opportunità e del contrasto a qualsiasi discriminazione in base al programma di interventi già avviato e in corso di implementazione sulla base delle risorse finanziarie che saranno rese disponibili dagli organi di direzione politica.

Tutti gli obiettivi strategici sono assegnati alle responsabilità operative del Dirigente apicale – Segretario generale, unico, il quale ha provvede a ripartire, ai fini della valutazione e della verifica del raggiungimento dei risultati, gli obiettivi ai titolari di posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali.

Ai fini della valutazione della performance organizzativa del Dirigente apicale – Segretario generale (fino a 40 punti), si prendono in considerazione i seguenti obiettivi, tra quelli sopra individuati, alcuni specifici delle competenze e funzioni assegnate per legge al dirigente apicale, altri direttamente correlati alla performance dei titolari di posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali:

<i>N.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Pesatura</i>
1	ATTUAZIONE OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA E NORMATIVA ANTICORRUZIONE	5
2	ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, TRASPARENZA E DIFFUSIONE INFORMAZIONI	5
3	FUNZIONE DI RACCORDO TRA L'ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI E QUELLA DEGLI AMMINISTRATORI MEDIANTE L'ESPLETAMENTO DI INCONTRI COLLETTIVI E CONFERENZE	5
4	FORMULAZIONE DI DIRETTIVE GENERALI E CIRCOLARI IN ORDINE ALLA CONFORMAZIONE DEGLI ATTI E DELLE PROCEDURE ALLE NORMATIVE LEGISLATIVE. ATTIVITÀ ROGATORIA AI CONTRATTI, SCRITTURE PRIVATE	5
5	CORRISPONDE AGLI OBIETTIVI SETTORIALI E TRASVERSALI ASSEGNATI ALL'AREA GESTIONALE AMMINISTRATIVA	10
6	CORRISPONDE AGLI OBIETTIVI SETTORIALI E TRASVERSALI ASSEGNATI ALL'AREA GESTIONALE TECNICA	5
7	CORRISPONDE AGLI OBIETTIVI SETTORIALI E TRASVERSALI ASSEGNATI ALL'AREA GESTIONALE FINANZIARIA	5
		40

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 del Comune, 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 Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove 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. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

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 gestio, 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.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;

- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 21.04.2016;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Comunale.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;

Collaborano con il Responsabile i Responsabili di Area ed i dipendenti.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pag. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- La probabilità - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo,

misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

- L'impatto - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Le aree a rischio previste nel PNA 2019 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi dell'Unione dei Comuni dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas, considerato che l'ente è un ente di secondo livello e che gestisce servizi delegati, sono le seguenti:

- Acquisizione e progressione del personale
- Contratti pubblici
- Gestione entrate, spese e patrimonio
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Raccolta Rifiuti

Fra quelli proposti dall'Anac, il RPCT, ha ritenuto sufficiente indicare, quali elementi descrittivi di ciascun processo individuato, i seguenti:

- l'input: ossia gli elementi che innescano il processo;
- le attività che scandiscono e compongono il processo;
- l'output: ossia il risultato atteso del processo;
- l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Il risultato di tale lavoro è descritto nella scheda allegata, denominata **Allegato A) - Mappatura dei processi**.

Individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Coordinati dal RPCT i dipendenti hanno proceduto quindi a misurare ogni processo, valutandolo con i sopra indicati indicatori di stima del rischio e pesandolo con la sotto indicata scala di misurazione ordinale.

Ai fini della valutazione e della pesatura sono stati utilizzati dati e informazioni raccolti in linea di massima relativi al biennio precedente, nonché i dati oggettivi per la stima del rischio, individuati nel PNA 2019, ossia:

- i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti;
- le eventuali segnalazioni pervenute;
- ulteriori dati in possesso dell'ente, quali ricorsi al Tar, citazioni davanti al Tribunale civile e/o penale, richieste di terzi di annullamento/revoca provvedimenti, richieste di accesso civico semplice generalizzato, richieste di intervento da parte del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo, rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, articoli di giornale, riguardanti l'ente e/o i Comuni aderenti.

<i>Scala di misurazione del rischio</i>	
Livello di rischio	Sigla
Inesistente	I
Basso	B
Moderato	M
Rilevante	R
Alto	A

Si è quindi giunti a formulare un giudizio complessivo e sintetico, associato ai vari processi/attività, con l'utilizzazione della stessa scala di misurazione ordinale di cui sopra e facendo, prudenzialmente, riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda denominata **Allegato B - Registro dei rischi principali e valutazione dei rischi**, nelle colonne D-G. Nella colonna H, denominata "Valutazione complessiva", è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra I - ("Motivazione") - del suddetto Allegato B.

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In questa fase, il RPCT, sentiti dipendenti, per ciascun processo/attività, ha previsto e programmato operativamente le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi e valutazione, prendendo in considerazione le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura; la tempistica di attuazione della misura; le responsabilità dell'attuazione della misura.

Le misure da adottare al fine di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi sono di due tipologie, ossia generali e specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio:

CODICE DI COMPORTAMENTO - Art. 54 D.Lgs.n. 165/2001

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.Lgs.n. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT.

L'Unione dei Comuni dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas ha approvato il proprio Codice di Comportamento integrativo di quello nazionale; le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa.

Sono tenuti all'osservanza del Codice di Comportamento in primo luogo i dipendenti e, compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell'Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per l'Amministrazione.

L'ANAC in data 12 dicembre 2019 ha avviato la consultazione on line delle nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. A tal fine è necessario rivedere il codice di comportamento approvato da questo Comune al fine di adeguarlo alle nuove Linee guida ANAC una volta che le stesse saranno definitive.

AZIONI

I Responsabili di Servizio, all'atto dell'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, dell'aggiudicazione di appalti di qualsiasi tipologia, devono far sottoscrivere agli affidatari/aggiudicatari l'allegato Modello 1) "Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento comunale".

Le dichiarazioni devono essere conservate nell'originale della determinazione di affidamento o nel contratto/convenzione stipulato.

Il RPCT verifica a campione il rispetto del predetto adempimento.

Il RPCT provvede entro sei mesi dall'approvazione definitiva delle Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche ad elaborare la proposta di revisione del Codice di comportamento vigente.

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - Art.6 bis L. n.241/90 - Artt.3, 6, 7,13, 14 e 16 DPR 62/2013 - Art.53, comma 14, D.Lgs.n.165/2001 - Art.42 del D.Lgs. n.50/2016 (nelle procedure di gara) - (Linee guida ANAC n.15, approvate con delibera n. 494 del 05/06/2019)

L'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, nel disciplinare il conflitto di interessi, stabilisce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Tale norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nell'art.6 del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

L'art. 42 del D.Lgs.n. 50/2016 dà una chiara definizione del conflitto di interesse nelle procedure di

gara: la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa. L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Ambito oggettivo di applicazione: si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia.

Ambito soggettivo di applicazione: la norma è riferita al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici. Si applica ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

Ai nuovi assunti nel 2019 è stata fornita formazione anche in tema di conflitto di interesse.

AZIONI

In tutte le determinazioni adottate i Responsabili di Servizio e di procedimento devono dichiarare e quindi includere nel testo della determinazione la seguente dicitura: "Ai sensi dell'art. 6bis della Legge n.241/1990, del Codice di Comportamento di cui al DPR n.62/2013 e del Codice di Comportamento dell'unione dei Comuni dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas, il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitti di interesse con il destinatario dell'atto".

Il RPCT acquisisce ogni anno le dichiarazioni di tutti i dipendenti sugli interessi finanziari disciplinati nell'art. 6 del Codice di cui al DPR n.62/2013 mediante l'allegato Modello 2) "Dichiarazione di sussistenza/insussistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati, ai sensi dell'art.6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013".

In sede di gestione procedure di appalto e concorsuali, devono essere acquisite, dai componenti delle rispettive commissioni:

- la dichiarazione di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse con riferimento alla specifica procedura di gara, da rendere ai sensi dell'art. 42 D.Lgs.n. 50/2016, mediante l'allegato Modello 3) Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per la nomina di Presidente di Commissione - Commissario di gara - Segretario Commissione ex artt. 42 e 77 D.Lgs.n.50/2016.

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.Lgs.n.50/2016, il Responsabile del Servizio deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 3), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI - Art. 1, comma 28, Legge n.190/2012

La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini previsti dalle leggi o da regolamenti

per la conclusione dei procedimenti amministrativi in quanto il mancato rispetto degli stessi o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

AZIONI

Il RPCT effettua il monitoraggio con cadenza semestrale del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, attraverso l'elaborazione di un report da parte dei Responsabili di Servizio.

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI - Capi III, IV, V e VI D.Lgs.n. 39/2013 - Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016

I Capi III e IV del D.Lgs. n.39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano il divieto di conferire incarichi, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

I Capi V e VI del D.Lgs. n.39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano “l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.

Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all’atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal D.Lgs.n.39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l’incarico, e costituiscono condizione per l’acquisizione dell’efficacia dello stesso (art. 20 D.Lgs.n. 39/2013).

L’art. 15 del D.Lgs.n. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell’amministrazione, siano rispettate le disposizioni del D.Lgs.n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto”.

Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all’ art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l’assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

AZIONI

I Responsabili di Servizio, il Presidente e i componenti dell’Assemblea dei Sindaci dovranno rendere all’atto dell’affidamento e/o rinnovo dell’incarico, o comunque annualmente, apposita dichiarazione - utilizzando l’allegato Modello 4) “Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell’art. 20 del D.Lgs.n. 39/2013 - relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell’incarico.”

Il RPCT potrà verificare le dichiarazioni anche mediante richiesta di rilascio del certificato casellario giudiziale e carichi pendenti.

SVOLGIMENTO INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI - Art. 53 D.Lgs.n.165/2001

L’art. 53 del D.Lgs.n.165/2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con

rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti; il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

L'Unione dei comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas, con deliberazione del C.d.A. (ora Giunta) n. del 7 in data 30/01/2014, ha adottato apposito Regolamento per lo svolgimento degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti dell'ente, volto appunto a disciplinare termini e modalità per l'eventuale autorizzazione degli incarichi e alla individuazione:

- degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
- della disciplina generale sui criteri di conferimento e su criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;
- in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività e incarichi extra-istituzionali.

AZIONI

Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente comunale o dall'Amministrazione interessata per lo svolgimento di attività extra istituzionale.

Pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente dei dati relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della tipologia di incarico, ente richiedente, durata e compenso spettante.

CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA: CONSEGUENZE PER LA NOMINA IN COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI - ART. 35 BIS DLGS.165/2001 - CAPO II DLGS n.39/2013 (ART.3)

L'art. 35-bis del D.Lgs.n.165/2001 prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale.

La norma vieta di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o delle concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività

di cui all'art. 35-bis del D.Lgs.n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del D.Lgs.n.39/2013, come ipotesi di inconfirmità di incarichi di Responsabile di servizio/P.O.

AZIONI

1. I Responsabili di Servizio e dipendenti che operano negli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati devono dichiarare circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'allegato Modello 5) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza condanna per reati contro la P.A.

2. I Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni all'ente, ai quali siano conferiti gli incarichi di componenti e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, membri delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'allegato Modello 6), Dichiarazione del componente di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A.

Il Segretario della commissione di concorso deve rendere la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale, utilizzando l'allegato Modello 7) Dichiarazione del segretario di commissione concorso di sussistenza/insussistenza di condanna per reati contro la P.A. del Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale.

I Responsabili di Servizio devono effettuare controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING) Art. 54 bis D.Lgs.n.165/2001 - Legge n. 179/2017- Linee guida ANAC in consultazione del 24 luglio 2019

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);

- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

Con il D.Lgs n. 24 del 2023 avente ad oggetto: "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che

segnalano violazioni del del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” si è provveduto a recepire in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione;

L'Art. 23 del decreto legislativo sopra citato prevede che sono abrogate le disposizioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs n. 165 del 2001, che regolava la materia;

- Tra le principali novità apportate dal decreto legislativo n. 24 del 2023 si annoverano le seguenti:

1. ampliamento, rispetto alla precedente normativa, dei soggetti cui, all'interno del settore pubblico, è riconosciuta protezione, anche da ritorsioni, in caso di segnalazione, interna o esterna, divulgazione pubblica e denuncia all'Autorità giudiziaria. Più precisamente sono soggetti a tutela anche:

- ✓ Dipendenti degli organismi di diritto pubblico;
- ✓ Dipendenti dei concessionari di pubblico servizio;
- ✓ Lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico;
- ✓ Lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- ✓ Liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico;
- ✓ Volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico Azionisti (persone fisiche);
- ✓ Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico.

Per tutti i suddetti soggetti, la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico.

2. tutela riconosciuta, oltre ai suddetti soggetti del settore pubblico che effettuano segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche, anche a quei soggetti diversi dal segnalante che, tuttavia, potrebbero essere destinatari di ritorsioni, intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante. Rientrano tra questi soggetti:

- ✓ Facilitatore, persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- ✓ Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ✓ Colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- ✓ Enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica;
- ✓ Enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano (art. 3, co. 5, lett. d));
- ✓ Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica.

3. espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è. In particolare è stato previsto che le violazioni possono riguardare sia disposizioni nazionali che dell'unione europea.

Per quelle nazionali rilevano anche:

- ✓ Illeciti penali;
- ✓ Illeciti contabili.

Sono state escluse dal novero le mere irregolarità.

Per le violazioni afferenti al diritto dell'Unione Europea rilevano:

- ✓ Illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3);
- ✓ Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4);
- ✓ Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE);
- ✓ Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5). Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6.

4. Disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi. In particolare, sono previsti quattro canali di segnalazione:

- ✓ Interno;
- ✓ Esterno e gestito da ANAC;
- ✓ Divulgazione Pubblica;
- ✓ Denuncia all'autorità giudiziaria e contabile.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 e 15, è possibile effettuare, rispettivamente, una segnalazione esterna (gestita da ANAC) o la divulgazione pubblica.

- ✓ Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs n. 24 del 2023 le segnalazioni interne possono essere effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche oppure in forma orale (linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta del segnalante mediante un incontro diretto);
- ✓ I canali di segnalazione, anche per il tramite di ricorso a strumenti di crittografia devono garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e delle persone comunque menzionate nella segnalazione nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- ✓ La gestione del canale di segnalazione è affidato ad una persona o ad un ufficio interno autonomo e dedicato ovvero a soggetto esterno. Negli enti locali ove è fatto obbligo di prevedere la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la gestione del canale è affidata a quest'ultimo;

5. Chiarimenti su cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica. In particolare è previsto che il soggetto che ha segnalato o denunciato l'illecito non può subire ritorsioni intendendo per tali gli atti, provvedimenti, comportamenti od omissioni, anche solo tentati o minacciati, che provocano o possono provocare alla persona/ente, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. E' altresì prevista una elencazione delle ritorsioni da parte del legislatore molto più ampia

rispetto alla precedente disciplina, pur tuttavia, con carattere non tassativo.

AZIONI

L'Unione dei Comuni aderisce, in forza della presente misura del PTPC 2023-2025, alla piattaforma gratuita raggiungibile all'indirizzo www.whistleblowing.it, per la gestione informatizzata delle segnalazioni. atteso che detta piattaforma è conforme alla disciplina in essere sull'istituto del whistleblowing.

Si autorizzare di conseguenza il Segretario Comunale, Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, alla registrazione ed attivazione della piattaforma gratuita www.whistleblowing.it e stabilisce di nominare Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l. responsabile esterno del trattamento dei dati; e di disporre la pubblicazione di un'informativa sulla privacy tra ente e soggetti segnalanti. Si autorizza inoltre il Sindaco p.t. alla sottoscrizione del contratto di servizio con la Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l..

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO C.D. "INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA" (PANTOUFLAGE) - Art. 1, comma 42, lett. l), Legge n. 190/2012 - Art. 53, comma 16 ter, D.Lgs.n.165/2001

Consiste nel divieto ai dipendenti dell'ente, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

L'Anac ha chiarito:

- definizione di soggetti della PA: i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione;

- soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: società, imprese, studi professionali, soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione;

- tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;

- definizione di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

AZIONI

1) Ai fini della verifica dell'attuazione di quanto sopra, i Responsabili di Servizio devono inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, la seguente condizione tra le dichiarazioni da rendersi a cura del legale rappresentante: "Dichiara di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Unione dei Comuni dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas negli ultimi tre anni di servizio";

2) I Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni all'Unione, ai quali siano affidati appalti o incarichi la dichiarazione di non avere affidato incarichi di lavoro o professionali ad ex dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Unione, utilizzando l'allegato Modello 8), denominato "Dichiarazione pantouflage".

3) Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

4) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il RPCT verificherà il rispetto dei predetti adempimenti.

ROTAZIONE DEL PERSONALE (ORDINARIA E STRAORDINARIA) - Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett. b), co. 10, lett. b), Legge n.190/2012; Art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs.n.165/2001, (rotazione "straordinaria"), Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria PNA 2019, Allegato 2 (La rotazione "ordinaria" del personale)

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n. 190/2012, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'Anac, così come previsto dall' 1, comma 4, lett. e) della Legge 190/2012, secondo cui spetta a tale Autorità definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei

dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ha dettato i criteri nell'allegato 2 al PNA 2019.

L'Anac, "nel prendere atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza".

La micro dimensione dell'Unione e le specificità ed univocità delle figure professionali presenti, rendono per l'Ente impossibile procedere alla rotazione degli incarichi.

Rotazione straordinaria. L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs.n. 165/2001 dispone che i dirigenti «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al "personale", è da intendersi riferibile a tutto il personale.

Mentre per il personale non Responsabile di Servizio la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale Responsabile di Servizio, le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare, l'Anac con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n.165/2001.

In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria:

(delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322,322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione".

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 235/2012).

AZIONI

Rotazione ordinaria: ampliamento dei controlli sugli atti, quale misura alternativa alla rotazione ordinaria.

Il RPCT, separatamente o contestualmente o al controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuerà anche il controllo di tutte le determinazioni di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 10.000.

Rotazione straordinaria: monitoraggio delle ipotesi in cui si dovessero verificare i presupposti per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria per fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

Obbligo dei dipendenti di comunicare prontamente al RPCT la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

FORMAZIONE

Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in

tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità.

La formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall'amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili. Nel 2019 tutti i dipendenti hanno effettuato formazione in tema di prevenzione della corruzione e della illegalità.

AZIONI

La formazione sarà effettuata distinguendo, ove possibile, percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.

PROTOCOLLO DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI

L'Unione, con deliberazione della Giunta n. 25 del 20/07/2017, ha adottato il Protocollo di legalità sullo schema di quello stipulato tra la RAS, l'ANCI Sardegna e Trasparency International Italia il 15/06/2015, recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, nell'ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il Protocollo deve essere inserito obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, di importo pari o superiore ad € 5.000,00, inclusi gli affidamenti diretti.

Si allega il Modello 9), denominato "Protocollo di legalità".

AZIONI

La misura si applica alle procedure di gara (aperte/ristrette/negoziato) e tutti gli affidamenti di importo pari o superiore ad € 5.000,00, inclusi gli affidamenti diretti e costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

I Responsabili di Servizio devono inserire il Protocollo di legalità nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, di importo superiore a € 5.000, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, inclusi gli affidamenti diretti, da far sottoscrivere ai concorrenti.

Il Protocollo di legalità deve essere fatto sottoscrivere nuovamente all'aggiudicatario in sede di stipula del contratto/convenzione.

Il RPCT verificherà a campione il rispetto del predetto adempimento.

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - D.L. n. 174/2012 convertito da Legge n.215/2012 e Regolamento comunale sui controlli interni

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Dirigente apicale - segretario dell'Unione, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento dell'ente.

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuata anche la verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi.

AZIONI

Controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le tempistiche del Regolamento dell'ente sui

controlli interni.

Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente.

INFORMATIZZAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEGLI ATTI/PROCEDIMENTI

L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni, ordinanze, decreti, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

AZIONI

L'Unione sta procedendo gradualmente alla revisione dei processi e le fasi di disegno e automazione assumono, quindi, un ruolo fondamentale in questo ambito e comportano talvolta una revisione delle prassi e degli stessi processi di lavoro.

IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

La responsabilità del monitoraggio è del RPCT. Tuttavia, il monitoraggio in capo al solo RPCT non è facilmente attuabile sia per la poca presenza del RPCT oltretutto per la numerosità degli elementi da monitorare. Per tale ragione, si ritiene opportuno prevedere sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

In particolare, nel corso dell'anno il RPCT verificherà il rispetto delle misure obbligatorie e specifiche di prevenzione della corruzione, in sede di controllo delle determinazioni e sui provvedimenti amministrativi e mediante somministrazione semestrale di due questionari a ciascun Responsabile di Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure obbligatorie/generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi.

In materia di **TRASPARENZA**, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale il Comune garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 18 giugno 2009, n. 69, ha previsto che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Per albo on-line si intende uno spazio informatico, accessibile senza formalità, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, devono essere resi potenzialmente conoscibili a chiunque. Il Comune ha adempiuto al dettato normativo dotandosi di un albo pretorio informatico, ove sono pubblicati le delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, i decreti, le ordinanze, le determinazioni. Sono inoltre pubblicati all'albo gli atti di matrimonio, gli atti trasmessi da altre Pubbliche Amministrazioni che ne richiedano la pubblicazione e tutti gli atti che venivano affissi all'albo pretorio tradizionale.

Il processo di pubblicazione on line degli atti rispetta le indicazioni del Garante della Privacy in materia.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Legge n.190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il Comune è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, e-mail).

Nell'**Allegato C)** sono riportati gli **obblighi di pubblicazione** previsti dalla legge (D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.) per la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

ANTIRICICLAGGIO - Segnalazione operazioni sospette, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente (D. Lgs. n. 231/2007 e ss.mm.ii.) inerenti i seguenti campi di attività:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- procedimenti inerenti il PNRR;
- procedimenti inerenti finanziamenti pubblici

secondo i parametri dettati dalla Banca d'Italia, al Gestore, individuato nel Dirigente apicale - segretario Generale dell'Ente **col presente atto**, il quale, previo accredito al sistema UIF della Banca d'Italia, provvederà all'inoltro di tali segnalazioni.

In conformità a quanto previsto dal PNA 2022, si individuano le seguenti **MISURE SPECIFICHE** da porre in essere per prevenire fenomeni corruttivi, tra cui l'attrazione di operatori contigui alla criminalità organizzata ed il rischio di riciclaggio nell'ambito dei **PROCEDIMENTI FINANZIATI COL PNRR :**

1) **Verifica di eventuali situazioni di conflitto di interessi in capo al titolare effettivo della Ditta**. L'art. 22 co. 1 del Reg. UE 241/2021 impone agli Stati membri l'obbligo di fornire alla Commissione Europea "i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore". Nelle Linee Guida del MEF annesse alla Circolare 11 agosto 2022 n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti allegare per l'affidamento dei contratti pubblici. Si prevede pertanto, quale specifica misura, l'obbligo, per gli operatori, di comunicare in sede di gara i dati del titolare effettivo, oltre a

quello, in capo alla stazione appaltante, di richiedere allo stesso, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. Ciascun Responsabile di Area effettuerà, per le gare del proprio settore, verifiche a campione;

2) **Dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi da rendersi da parte del RUP e dei Commissari di gara, per ogni gara PNRR**

3) Obbligo di **conservazione ed archiviazione di tutta la documentazione di progetto, anche in formato elettronico**, da tenere sempre nella immediata disponibilità, anche per le autorità che effettuano i controlli.

4) **Obbligo di tracciabilità delle operazioni e di tenuta di apposita codificazione contabile** per l'utilizzo delle risorse PNRR;;

5) **Trasparenza, secondo gli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. (Amministrazione Trasparente)**

1. **Ampliamento controlli interni di regolarità successiva con modifica regolamentare.** Il controllo verrà svolto, previa modifica Regolamentare, come si riporta di seguito (estratto quadro sinottico delle attività di verifica e controllo del soggetto attuatore, paragrafo n. 5 dell'allegato alla circolare RGS n. 29/2022:

Fase progettuale	Tipo di controllo/attività	Rif. Fase amministrativa	Tempistica svolgimento
Procedura di gara per l'aggiudicazione degli appalti pubblici	Controlli ordinari di regolarità amministrativa-contabile	Espletamento procedura di gara	Durante tutte le fasi della procedura di gara
Esecuzione del contratto d'appalto	Controlli di regolarità amministrativo-contabili previsti dalla normativa vigente	Esecuzione del contratto d'appalto (presentazione SAL – fatture)	Durante tutte le fasi di attuazione del contratto

I controlli saranno eseguiti sulla base delle check list approvate dal Ministero di riferimento nell'ambito del SIGECO. Laddove il Ministero di riferimento non abbia adottato alcuna check-list si potranno utilizzare i modelli elaborati dal Comune che saranno oggetto di variazione a seguito di nuove indicazioni o modifiche di legge.

6) **Segnalazione operazioni sospette di riciclaggio**, secondo i parametri dettati dalla Banca d'Italia, al Gestore, individuato nel Dirigente apicale - segretario Generale dell'Ente **col presente atto**, il quale, previo accreditamento al sistema UIF della Banca d'Italia, provvederà all'inoltro di tali segnalazioni;

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Unione dei Comuni dell'Anglona, è articolata in 3 Aree per attività costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento dei servizi:

DOTAZIONE ORGANICA UNIONE COMUNI DELL'ANGLONA E BASSA VALLE DEL COGHINAS

PROFILO	MODALITÀ DI ASSUNZIONE	DURATA DEL RAPPORTO
ANNO 2024		
N. 1 Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - CONTABILE	Proroga contratto di lavoro a tempo determinato. Convenzione ex comma 557 – Comune di Nulvi	12 mesi a tempo parziale, 12 ore settimanali
N. 1 Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - AMMINISTRATIVO	Attivazione contratto di lavoro a tempo determinato. Convenzione ex comma 557 (12 ore settimanali) integrata con ulteriori 6 ore settimanali ex art.14 del CCNL del 22.1.2004 – Comune di Osilo	12 mesi a tempo parziale, 18 ore settimanali
N. 1 Area degli ISTRUTTORI - Ufficio di Staff del Presidente - AMMINISTRATIVO	Contratto di somministrazione	6 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali
N.1 Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - TECNICO	Con selezione già espletata	12 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali
N.1 SEGRETARIO	Seavalco di eccedenza – Unione Coros	12 mesi a tempo parziale 12 ore settimanali
N.1 Area degli ISTRUTTORI - TECNICO	Mediante convenzioni con altri enti – Comune di Perfugas	12 mesi a tempo parziale fino a 12 ore settimanali
N.1 Area degli ISTRUTTORI - TECNICO	Mediante convenzioni con altri enti – Comune di Bulzi	062 mesi a tempo parziale fino a 12 ore settimanali
N.1 Area degli ISTRUTTORI - TECNICO	Assunto mediante attingimento graduatoria Comune di Osilo	12 mesi a tempo parziale fino a 12 ore settimanali
Varie categorie per Ufficio di Piano Programmazione Territoriale	Contratti di somministrazione per 12 mesi	30 ore settimanali 12 mesi

A capo dell'Area viene nominato dal Presidente il Dirigente unico apicale il quale provvede a conferire le posizioni organizzative con delega parziale di funzioni dirigenziali ai sensi del vigente CCNL

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

1 AREA PROFESSIONALE: FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

1.1 FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVO - CONTABILE

1.1.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente 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 e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e 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, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente.

Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

E' fatto salvo, in ogni caso, quanto disposto e consentito dall'art. 13 co. 2 del CCNL 16.11.2022, a mente del quale "Il Personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo [01.04.2023 per il Tit. III Ordinamento Professionale] è inquadrato nel nuovo Sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione). Pertanto, per il personale in servizio che transita nelle nuove Aree, si prescinde ovviamente dal requisito di accesso valevole per l'accesso dall'esterno.

1.1.2 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO CONTABILE

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi economico finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente 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 economico – finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico economiche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e 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, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere economico finanziario, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi e di natura economico finanziaria di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in

ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente.

Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

E' fatto salvo, in ogni caso, quanto disposto e consentito dall'art. 13 co. 2 del CCNL 16.11.2022, a mente del quale "Il Personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo [01.04.2023 per il Tit. III

Ordinamento Professionale] è inquadrato nel nuovo Sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione). Pertanto, per il personale in servizio che transita nelle nuove Aree, si prescinde ovviamente dal requisito di accesso valevole per l'accesso dall'esterno.

1.3 FAMIGLIA PROFESSIONALE: TECNICA E AMBIENTALE

1.3.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TECNICO

Mansioni: Progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie. 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 e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e 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, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ambiente ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di appalto, di approvazione di piani e progetti. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, in Architettura, Ingegneria ed equivalenti. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

E' fatto salvo, in ogni caso, quanto disposto e consentito dall'art. 13 co. 2 del CCNL 16.11.2022, a mente del quale "Il Personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo [01.04.2023 per il Tit. III

Ordinamento Professionale] è inquadrato nel nuovo Sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione). Pertanto, per il personale in servizio che transita nelle nuove Aree, si prescinde ovviamente dal requisito di accesso valevole per l'accesso dall'esterno.

2 AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

2.1 FAMIGLIA PROFESSIONALE: GESTIONALE, AMMINISTRATIVO – CONTABILE E DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA

2.1.1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Mansioni: Gestione di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: 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 delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi 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 il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. 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. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed 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.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo

2.3 FAMIGLIA PROFESSIONALE: TECNICO – PROGETTUALE E AMBIENTALE

2.3.1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO

Mansioni: Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, d'interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, 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, pianificare lavori e 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. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Ruolo: Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi

produttivi, amministrativi 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. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: 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, degli strumenti di pianificazione urbanistica. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'edilizia privata, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro. 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. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed 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.

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.

Il protrarsi dell'emergenza ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art. 263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020 che ha decretato l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano delle Performance. Con il D.L. n. 80/2021, il POLA entra a far parte di del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della Performance, della trasparenza e dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

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, e delle specifiche disposizioni previste nel nuovo CCNL FUNZIONI LOCALI, sottoscritto il 16 novembre 2022 e che introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "*lavoro agile*" (dall' art. 63 all'art. 67) e "*lavoro da remoto*" (dall'art. 68 all'art. 70), il primo previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

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 ed è al momento previsto prioritariamente per il personale assunto con contratti di lavoro flessibile in scavalco di eccedenza, con modalità differenziate, in alcuni caso con lavoro agile totale e in altri casi con modalità mista (parte agile e parte in presenza) secondo i provvedimenti di organizzazione

adottati dal Dirigente Apicale/Segretario Generale nell'ambito dei poteri e della capacità del privato datore 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 presenza del personale in servizio presso la sede, compatibilmente con la tipologia del contratto individuale di lavoro.

Resta in capo al Dirigente Apicale/Segretario Generale 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 Dirigente Apicale/Segretario Generale. L'Ente 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 Dirigente Apicale/Segretario Generale, 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 Dirigente Apicale/Segretario Generale.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20:00 alle 6:00 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che per disposizione normative non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 4) polizia amministrativa;
- 5) polizia commerciale e annonaria;
- 6) polizia ambientale;
- 7) polizia edilizia;
- 8) polizia locale e amministrativa;
- 9) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 10) polizia giudiziaria;
- 11) polizia mortuaria;
- 12) soccorso della protezione civile;
- 13) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 14) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 15) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 16) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 17) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);

- 18) svolgimento delle attività educative;
- 19) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 20) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 21) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto normativa vigente e del CCNL Funzioni locali a favore 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.

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 dell'Ente di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del Dirigente Apicale/Segretario Generale;
- 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;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato;
- 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 dal Dirigente Apicale/Segretario Generale:

- 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 Dirigente Apicale/Segretario Generale; Dirigente Apicale/Segretario Generale propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; valutate le richieste pervenute, il

Dirigente Apicale/Segretario Generale, 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, trasmette all'ufficio amministrativo, 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.

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 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.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

L'Unione dei Comuni del Dell'Anglona, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, ricorre all'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa ed in particolare, ricorre all'adozione del lavoro agile.

Tale modalità viene impiegata per i dipendenti, aventi rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge 30 dicembre 2004, n. 311 i quali sono tenuti a relazionare mensilmente limitatamente alle attività lavorative svolte in regime di lavoro agile.

Ai dipendenti viene garantito il 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 lavoro, svolto in modalità flessibile senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, viene eseguito presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, con supporto di strumenti e tecnologie dell'informazione e della comunicazione forniti dall'Unione dei comuni del Dell'Anglona, che consentono il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al **31 dicembre 2023** era la seguente:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE	
		IND	DET	P	PT
AREA FUNZIONARI E.Q.	Direttivo Tecnico	1	0	1	0
AREA FUNZIONARI E.Q.	Direttivo Finanziario	0	1	0	1
AREA FUNZIONARI E.Q.	F.T.Amm.vo/Contabile	0	1	0	1
AREA FUNZIONARI E.Q.	F.T. Tecnico	0	1	0	1
AREA ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	0	3	0	3
TOTALE		1	6	1	6

Numero di dipendenti con contratto di somministrazione in servizio al 31 dicembre 2023: n. 2

Con Determinazione del Settore Finanziario, tributi e personale n. 108 del 16 giugno 2020, con la quale è stata quantificata la spesa per le forme flessibili di lavoro sostenuta nell'anno 2009 dall'Unione, come appresso indicato:

	<i>Riferimento normativo</i>	<i>Tipologia di contratto di lavoro</i>	<i>Spesa anno 2009 (con oneri riflessi)</i>
Gruppo A	Art. 9, comma 28 1° periodo	Collaborazioni coordinate e continuative	0,00
		Convenzioni	8.818,02
	Art. 9, comma 28 2° periodo	Contratti a tempo determinato	149.492,52
		Totale Gruppo A	158.310,34
Gruppo B	Art. 9, comma 28 2° periodo	Contratti di formazione lavoro	0,00
		Altri rapporti formativi	0,00
	Art. 9, comma 28 2° periodo	Lavoro accessorio di cui all'art. 70, comma 1, lettera d) del D. Lgs. n. 276/2003	0,00
		Somministrazione di lavoro	0,00
Totale Gruppo B			0,00
TOTALE GENERALE			158.310,34

La nuova dotazione organica **2024-2026** derivante dal fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato è la seguente:

PROFILO	MODALITÀ DI ASSUNZIONE	DURATA DEL RAPPORTO	SPESA PREVISTA
ANNO 2024			
N. 1 Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE -TECNICO	Di Ruolo - Tempo indeterminato	Tempo pieno 36 ore	64.400,00
N. 1 Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - CONTABILE	Proroga contratto di lavoro a tempo determinato. Convenzione ex comma 557 – Comune di Nulvi	12 mesi a tempo parziale, 12 ore settimanali	32.000,00
N. 1 Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - AMMINISTRATIVO	Attivazione contratto di lavoro a tempo determinato. Convenzione ex comma 557 (12 ore settimanali) integrata con ulteriori 6 ore settimanali ex art.14 del CCNL del 22.1.2004 – Comune di Osilo	12 mesi a tempo parziale, 18 ore settimanali	36.000,00
N. 1 Area degli ISTRUTTORI - Ufficio di Staff del Presidente - AMMINISTRATIVO	Contratto di somministrazione	6 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali	10.400,00
N.1 Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - TECNICO	Con selezione già espletata	12 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali	19.000,00
N.1 SEGRETARIO	Scavalco di eccedenza – Unione Coros	12 mesi a tempo parziale 12 ore settimanali	59.000,00
N.1 Area degli ISTRUTTORI - TECNICO	Mediante convenzioni con altri enti – Comune di Perfugas	12 mesi a tempo parziale fino a 12 ore settimanali	12.000,00
N.1 Area degli ISTRUTTORI - TECNICO	Mediante convenzioni con altri enti – Comune di Bulzi	062 mesi a tempo parziale fino a 12 ore settimanali	6.500,00
N.1 Area degli ISTRUTTORI - TECNICO	Assunto mediante attingimento graduatoria Comune di Osilo	12 mesi a tempo parziale fino a 12 ore settimanali	12.000,00
Varie categorie per Ufficio di Piano Programmazione Territoriale	Contratti di somministrazione per 12 mesi	30 ore settimanali 12 mesi	34.000,00
Spesa programmata di cui 68.300,00 finanziato dall'UPPT			220.900,00

LIMITE SPESA ANNUALE PER ASSUNZIONI FLESSIBILI			158.310,34
PROFILO	MODALITÀ DI ASSUNZIONE	DURATA DEL RAPPORTO	SPESA PREVISTA
ANNO 2025			
N. 1 Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE -TECNICO	Di Ruolo - Tempo indeterminato	Tempo pieno 36 ore	64.400,00
N. 1 Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - CONTABILE	Proroga contratto di lavoro a tempo determinato. Convenzione ex comma 557 – Comune di Nulvi	12 mesi a tempo parziale, 12 ore settimanali	32.000,00
N. 1 Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - AMMINISTRATIVO	Attivazione contratto di lavoro a tempo determinato. Convenzione ex comma 557 (12 ore settimanali) integrata con ulteriori 6 ore settimanali ex art.14 del CCNL del 22.1.2004 – Comune di Osilo	12 mesi a tempo parziale, 18 ore settimanali	36.000,00
N.1 Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - TECNICO	Con selezione già espletata	12 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali	19.000,00
N.1 SEGRETARIO	Scavalco di eccedenza – Unione Coros	12 mesi a tempo parziale 12 ore settimanali	59.000,00
N.1 Area degli ISTRUTTORI - TECNICO	Mediante convenzioni con altri enti – Comune di Perfugas	12 mesi a tempo parziale fino a 12 ore settimanali	12.000,00
N.1 Area degli ISTRUTTORI - TECNICO	Assunto mediante attingimento graduatoria Comune di Osilo	12 mesi a tempo parziale fino a 12 ore settimanali	12.000,00
Varie categorie per Ufficio di Piano Programmazione Territoriale	Contratti di somministrazione per 12 mesi	30 ore settimanali 12 mesi	34.000,00
Spesa programmata di cui 68.300,00 finanziato dall'UPPT			204.000,00
LIMITE SPESA ANNUALE PER ASSUNZIONI FLESSIBILI			158.310,34

PROFILO	MODALITÀ DI ASSUNZIONE	DURATA DEL RAPPORTO	SPESA PREVISTA
ANNO 2026			
N. 1 Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - TECNICO	Di Ruolo - Tempo indeterminato	Tempo pieno 36 ore	64.400,00
N. 1 Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - CONTABILE	Proroga contratto di lavoro a tempo determinato. Convenzione ex comma 557 – Comune di Nulvi	12 mesi a tempo parziale, 12 ore settimanali	32.000,00
N. 1 Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - AMMINISTRATIVO	Attivazione contratto di lavoro a tempo determinato. Convenzione ex comma 557 (12 ore settimanali) integrata con ulteriori 6 ore settimanali ex art.14 del CCNL del 22.1.2004 – Comune di Osilo	12 mesi a tempo parziale, 18 ore settimanali	36.000,00
N.1 Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - TECNICO	Con selezione già espletata	8 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali	12.666,67
N.1 SEGRETARIO	Scavalco di eccedenza – Unione Coros	12 mesi a tempo parziale 12 ore settimanali	59.000,00
N.1 Area degli ISTRUTTORI - TECNICO	Mediante convenzioni con altri enti – Comune di Perfugas	12 mesi a tempo parziale fino a 12 ore settimanali	12.000,00
N.1 Area degli ISTRUTTORI - TECNICO	Assunto mediante attingimento graduatoria Comune di Osilo	2 mesi a tempo parziale fino a 12 ore settimanali	2.000,00
Varie categorie per Ufficio di Piano Programmazione Territoriale	Contratti di somministrazione per 12 mesi	30 ore settimanali 12 mesi	34.000,00
Spesa programmata di cui 55.133,33 finanziato dall'UPPT			187.666,67
LIMITE SPESA ANNUALE PER ASSUNZIONI FLESSIBILI			158.310,34

Nel corso del triennio 2024-2026 non è previsto, sulla base di dati certi, il collocamento in quiescenza di personale.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, sono indicati i seguenti obiettivi strategici:

- a) completamento fabbisogno personale nei termini della programmazione.
- b) realizzazione programma di formazione e affiancamento del nuovo personale.
- c) Attivazione dell'istituto dei tirocini di inserimento lavorativo in convenzione con l'Università degli studi di Sassari

3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 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 per il fabbisogno di personale;
- Linee guida di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- Linee guida di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle relative alla “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza per la formazione”
- “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’Ente.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 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 missione 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.
- f)

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;

- 2) garantire almeno 24 ore di formazione a ciascun dipendente del sistema Anglona così come previsto dalle Linee guida del Ministro per la Pubblica Amministrazione
- 3) 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;
- 4) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 5) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 6) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 7) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
- 8) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 9) 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;
- 10) 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.

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

- 1) **La tutela della privacy e conformità dei siti istituzionali al GDPR:** corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 2) **Prevenzione della corruzione e della trasparenza e adempimenti ANAC:** corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 3) **Normativa in materia di antiriciclaggio:** corso obbligatorio (D.lgs. 90/2017) di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 4) **Tutela e salute nei luoghi di lavoro:** corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
I corsi sopraindicati hanno frequenza obbligatoria per tutti i dipendenti dei Comuni dell'Unione.
- 5) **Codice di comportamento e benessere organizzativo** nel pubblico impiego: la prevenzione degli atteggiamenti discriminatori, delle molestie e del mobbing sottile, corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**.

Il corso è obbligatorio, in quanto caratterizzante nell'ambito della valutazione della performance;

- 6) **Aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali:** nuovo CCNL funzioni locali, Normativa in materia di contratti pubblici e il ruolo del RUP nel nuovo codice dei contratti, corso di **4 ore** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie: Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tecnici e amministrativi**, ed uffici **diversi**;
- 7) **Procedimento amministrativo**, corso di **4 ore** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie: Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 8) **Nuovo codice degli appalti pubblici e Utilizzo Piattaforma Sardegna CAT:** corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tecnici e amministrativi**, ed uffici **diversi**;
- 9) **Aggiornamenti ed approfondimenti tecnici. SUAPE:** utilizzo piattaforma e procedimenti, corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tecnici e amministrativi**, ed uffici **diversi**;
- 10) **Commercio:** procedimenti da seguire e le sanzioni amministrative (normativa, casistica e procedimenti), corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tecnici e amministrativi**, ed uffici **diversi**;
- 11) **Servizi sociali:** integrazione rette strutture RSA e Comunità Integrate e il fondo di solidarietà comunale nei servizi sociali; formazione specifica per gli appalti nei servizi sociali; progettazione europea per ambito sociale – culturale e formativo; comunicazione istituzionale orizzontale e verticale / relazioni personali; igiene pubblica; esecuzione del trattamento sanitario obbligatorio (t.s.o.) e dell'accertamento sanitario obbligatorio (a.s.o.), assegno affidamento familiare(Determinazione e casistiche), Nuovo Codice Appalti DLGS 36/2023 Gestione Servizi Scolastici(mensa e trasporto scolastico) corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili amministrativi e profili sociali**, ed uffici **diversi**;
- 12) **Utilizzazione rete internet e programmi informatici:** corso informatica, corso Excel, firme elettroniche e informatiche e autodifesa informatica, corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 13) **Il flusso documentale:** fascicolo virtuale elettronico, gestione del protocollo informatico e dell'archivio: corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 14) **Transizione al digitale e PA digitale (AppIo, PagoPa, Spid, CIE):** corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 15) **Polizia locale:** rilevamento sinistri stradali, Polizia giudiziaria legata alla riforma Cartabia, ordine pubblico e manifestazioni pubbliche, videosorveglianza, accertamento indiretto delle

violazioni, infortunistica stradale e notifica atti, sicurezza informatica e protezione dei dati negli Enti Locali corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profilo tecnico-vigilanza**, ed uffici **vigilanza**;

- 16) **PNRR**: procedure per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, rendicontazione, nozione e utilizzo BIM, corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 17) **PNRR**: adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC (DPCM del 7/12/2021), corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 18) **Servizi finanziari**: contabilità finanziaria ed economica patrimoniale degli enti locali, gestione degli inventari beni mobili ed immobili, aggiornamenti normativi e procedure in materia di tributi, Tari (Piano economico finanziario), IVA, modalità di riscossione (volontaria e coattiva) delle entrate comunali ed in particolare extra-tributarie corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili contabile-finanziario**, ed uffici **finanziari**;
- 19) **PIAO**: corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 20) **Comunicazione istituzionale**: corso di formazione per social media manager, corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 21) **Servizi demografici**: corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profilo amministrativo**, ed uffici demografici (**anagrafe-stato civile-Affari generali**);
- 22) **Servizi tecnici**: corso patentino per utilizzo Gru e utilizzo attrezzature quali braccio del camion, motosega e decespugliatore, corsi di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, **profilo tecnico**, ed uffici tecnici;
- 23) **Etica pubblica e comportamenti etici**: corso obbligatorio (L. 29 giugno 2022, n.79) di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 24) **Corsi di formazione promossi dal CUG**:
 - **“Il contrasto alle discriminazioni e la tutela delle parità di genere nelle pubbliche amministrazioni”**, corso di ore **4** con partecipanti **n. 30** massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
 - **“Le misure a tutela della genitorialità”**
Formazione in modalità webinar

- L'Unione dei Comuni intende aderire all'Associazione ASMEL, che si occupa di Sussidiarietà Modernizzazione degli Enti Locali. Tale Associazione dispone di una piattaforma (link), che offre diversi servizi, tra cui la formazione del personale, che consente agli associati di poter scegliere i corsi che propone.
- Inoltre si dispone di un "abbonamento" triennale Pa Web della Celnetwork con notiziario a parte dedicato al PNRR , Abbonamento Edk della società Myo messo disposizione di tutti i Comuni utile per l'aggiornamento professionale costante.

L'ente ha attivato un accordi di collaborazione istituzionale con l'Unione dei comuni del Corso per la condivisione dell'offerta formativa tra i dipendenti degli enti appartenenti alle due forme associative.

Con la utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche dell'articolo 45 del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, viene finanziata la partecipazione di dipendenti dell'ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.