



Provincia di Nuoro

PIAO
2024/2026

Sommario

Sommario	2
Introduzione	4
Sezione 1 Scheda Anagrafica	6
Contesto Esterno	7
1.1.1. Il territorio	8
1.1.2. Popolazione	8
1.1.3 Statistiche demografiche sull'andamento della popolazione della provincia	9
1.1.4. Struttura della popolazione dal 2002 al 2023	9
1.1.5. Indicatori demografici relativi agli ultimi 5 anni	10
1.1.5. Popolazione per classi di età scolastica 2023	10
Scenario Socio Culturali	11
1.1.6. Istruzione	11
1.1.7. La cultura	13
1.1.8. Situazione dell'Economia della provincia	14
1.1.9. Indice della Criminalità nella Provincia	15
Contesto Interno	16
1.2.1. Assetto istituzionale	16
1.2.2. Struttura organizzativa	17
Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	18
2.1 Valore Pubblico	18
2.1.1. Definizione e dimensioni del valore pubblico	18
2.1.3. Procedure da semplificare, digitalizzare e reingegnerizzare	20
2.1.4. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche	21
Dotazioni strumentali ed informatiche	21
PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE	25
2.1.5. Piano Delle Azioni Positive	25
2. Azioni intraprese in attuazione degli obiettivi individuati nel piano delle azioni positive 2024-2026	37
3. Obiettivi	37
PIANO DELLA PERFORMANCE	42
2.2. Piano della Performance	42
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	48
2.3. Prevenzione Della Corruzione	48
2.3.1 - Premessa	48
2.3.2 - Valutazione di impatto del Contesto esterno	49
2.3.3 - Valutazione di impatto del Contesto interno	49
2.3.4. Distribuzione ruoli e responsabilità	50
2.3.4.1. Gli Organi di indirizzo politico amministrativo	50
2.3.4.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	50
2.3.4.3. Sostituto in caso di temporanea assenza e periodi di vacatio del RPC	50

2.3.4.4. I Dirigenti.....	51
2.3.4.5. Le Elevate Qualificazioni	51
2.3.4.6. I Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	51
2.3.4.7. Il Nucleo di Valutazione.....	52
2.3.3.8. L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)	52
2.3.4.9. Il Servizio ispettivo.....	52
2.3.4.10. I dipendenti provinciali.....	52
2.3.4.11. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.....	53
2.3.4.12. Le società partecipate.....	53
2.3.4.13. Gli stakeholder.....	53
2.3.4.14. Ruoli specifici.....	53
2.3.4.14. 1. Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti.....	53
2.3.4.14.2. Il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale (R.T.D.)	54
2.3.4.14.4. Il Gestore delle segnalazioni alla Unità di Informazione Finanziaria.....	54
2.3.5. Mappatura dei Processi.....	54
2.3.6. Identificazione dei Rischi Corruttivi.....	56
2.3.6.1. Analisi del rischio.....	56
2.3.6.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio	57
2.3.6.3. La ponderazione.....	62
2.3.6.4. Trattamento dei rischi.....	63
2.3.6.5. Individuazione delle misure.....	63
2.3.6.6. Programmazione delle misure	64
2.3.6.7. Programmazione delle Misure Generali	65
2.3.6.7.1. Il Codice di comportamento.....	65
2.3.6.7.2. Il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	67
2.3.6.7.2. Gli Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti	71
2.3.6.7.3. L'inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice.....	72
2.3.6.7.4. L'Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – Divieto di Pantouflage.....	73
2.3.6.7.5. La formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici	76
2.3.6.7.6. La tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).....	77
2.3.6.7.7. La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.....	78
2.3.6.7.8. La rotazione ordinaria.....	79
2.3.6.7.10. La rotazione straordinaria.....	81
2.3.6.7.9. La formazione del personale.....	82
2.3.6.7.10. Le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile.....	82
2.3.6.7.11. Il sistema delle partecipazioni al 31/12/2023	83
2.3.6.7.11. Il sistema delle partecipazioni della Provincia di Nuoro.....	84
2.3.7. Programmazione d.....	85

elle Misure Specifiche	85
2.3.7.1. Il controllo sulla regolarità degli atti amministrativi.....	85
2.3.7.2. Misure nell'ambito dei contratti pubblici.....	85
2.4.7. 3. Misure Speciali di Trasparenza	87
2.3.7. 4. misure speciali di carattere organizzativo: segregazione delle funzioni.....	87
2.3.7.5. I Protocolli di Legalità – Patti di integrità	87
2.3.7. 6. Antiriciclaggio	88
2.3.8. Monitoraggio delle misure	89
2.3.8. 1. Premessa.....	89
2.3.8 Programmazione ed attuazione della trasparenza.....	90
2.3.8.1 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.....	93
Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano	95
3.1 Struttura Organizzativa.....	95
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	104
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile.....	104
Premessa	104
Riferimenti Normativi	105
Lo Stato di Attuazione	106
Condizioni Abilitanti del Lavoro Agile	112
Focus: Salute Digital.....	113
Misurazione E Valutazione della Performance.....	114
Mappatura delle Attività Smartabili	115
Disciplinare Lavoro Agile.....	116
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	126
1)Richiami Normativi	127
2)Determinazione del Fabbisogno	128
3)Rispetto dei limiti alla spesa per il personale e del numero di assunzioni	129
4)Capacita' assunzionale	131
5)ANALISI RISPARMI DI SPESA DELLE CESSAZIONI	133
6)Dotazione organica nel triennio	133
7) Assunzioni e modalita' di assunzione	137
8. Adempimenti propedeutici alle assunzioni.....	139
Sezione 4 - Monitoraggio	140

Introduzione

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

Del fabbisogno;

Azioni concrete;

Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);

Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

Organizzativo del lavoro agile (POLA);

Delle azioni positive.

Inoltre, nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale. Nella adozione del PIAO è inoltre stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

Nella redazione del PIAO 2024/2026 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, a partire dalla programmazione del fabbisogno del personale

Sezione 1 Scheda Anagrafica

NOME ENTE: PROVINCIA DI NUORO

AMMINISTRATORE STRAORDINARIO: COSTANTINO TIDU

DURATA DELL'INCARICO: INDEFINITA

SITO INTERNET: <https://www.provincia.nuoro.it>

INDIRIZZO: Piazza Italia, 22 (08100) Nuoro

CODICE IPA: p_nu

CODICE FISCALE: 00166520916

PARTITA IVA: 00763570918

CODICE ISTAT: 841110

PEC: protocollo@pec.provincia.nuoro.it

MAIL ISTITUZIONALE: protocollo@pec.provincia.nuoro.it

Contesto Esterno

La Provincia di Nuoro si estende su una superficie complessiva di 5.638,06 kmq e confina con le province di Sassari, Oristano, Sud Sardegna.

l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

1.1.1. Il territorio

Nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio della Provincia di Nuoro e le sue infrastrutture:

Dati Sul Territorio	Nuoro	z. Ogliastra	totale
Superficie complessiva km ²	3.931	1.706	5.638,06
Metri sul livello del mare (media territoriale)	496	406	469,24
Densità abitativa per kmq	35,51	54,96	41.30
Km strade	980	278	1.258

Strutture presenti sul territorio	nuoro	z. ogliastra	totale
Istituti di Istruzione superiore	12	8	20
Istituti comprensivi	23	10	33

1.1.2. Popolazione

La popolazione della provincia di Nuoro è composta dalla popolazione di n. 74 comuni che ne fanno parte e secondo i dati ISTAT alla fine di dicembre 2023 risulta così distribuita:

Popolazione della Provincia					
	Comune	Popolazione	Comune	Popolazione	
1	Aritzo	1208	Oliena	6534	40
2	Arzana	2220	Ollolai	1162	41
3	Atzara	974	Olzai	750	42
4	Austis	741	Onanì	354	43
5	Bari Sardo	3804	Onifai	722	44
6	Baunei	3402	Oniferi	853	45
7	Belvì	548	Orani	2699	46
8	Birori	489	Orgosolo	3897	47
9	Bitti	2541	Orosei	6828	48
10	Bolotana	2321	Orotelli	1851	49
11	Borore	1935	Ortueri	1003	50
12	Bortigali	1216	Orune	2106	51

13	Cardedu	1964	Osidda	225	52
14	Desulo	2038	Osini	703	53
15	Dorgali	8309	Ottana	2167	54
16	Dualchi	564	Ovodda	1480	55
17	Elini	550	Perdasdefogu	1721	56
18	Fonni	3616	Posada	3033	57
19	Gadoni	654	Sarule	1496	58
20	Gairo	1266	Silanus	1954	59
21	Galtelli	2370	Sindia	1585	60
22	Gavoi	2447	Siniscola	11126	61
23	Girasole	1361	Sorgono	1464	62
24	Ilbono	1973	Talana	957	63
25	Irgoli	2199	Tertenia	3866	64
26	Jerzu	2948	Teti	584	65
27	Lanusei	5028	Tiana	432	66
28	Lei	449	Tonara	1746	67
29	Loceri	1297	Torpè	2724	68
30	Loculi	491	Tortolì	10970	69
31	Lodè	1489	Triei	1064	70
32	Lodine	301	Ulassai	1362	71
33	Lotzorai	2122	Urzulei	1075	72
34	Lula	1247	Ussassai	447	73
35	Macomer	9334	Villagrande Strisaili	2924	74
36	Mamoiada	2376			
37	Meana Sardo	1583			
38	Noragugume	275			
39	Nuoro	33657			
Totale popolazione residente – 1 dicembre 2023 –abitanti -					
196.979					

1.1.3 Statistiche demografiche sull'andamento della popolazione della provincia

Andamento demografico della popolazione residente in provincia di Nuoro dal 2001 al 2020. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

Nel 2005 la provincia di Nuoro ha ceduto i territori di 13 comuni alla provincia di Cagliari, 10 comuni alla provincia di Oristano, 2 comuni alla provincia di Olbia-Tempio e 23 comuni alla provincia dell'Ogliastra.

Nel 2017 la provincia di Nuoro ha acquisito i territori di 22 comuni dalla provincia dell'Ogliastra.



1.1.4. Struttura della popolazione dal 2002 al 2023

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

Di seguito si riportano i dati relativi agli ultimi 3 anni che evidenziano il progressivo innalzamento dell'età media che al 1 gennaio 2023 si attesta a 48,2 anni. Si evidenzia che la Provincia di Nuoro, rappresenta una delle aree geografiche definite a livello internazionale come "Blue Zone" ovvero come aree con la più alta concentrazione di centenari e ultracentenari.

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2019*	24.252	132.595	50.261	207.108	46,7
2020*	23.617	130.352	51.236	205.205	47,1
2021*	22.958	126.606	51.953	201.517	47,5
2022*	22.277	125.438	52.661	200.376	47,9
2023*	21.602	123.724	53.194	198.520	48,2

(*) popolazione post-censimento

1.1.5. Indicatori demografici relativi agli ultimi 5 anni

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente in provincia di Nuoro.

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2019	207,2	56,2	153,8	144,2	0,0	5,8	11,1
2020	216,9	57,4	157,5	146,5	0,0	5,4	12,6
2021	226,3	59,2	158,9	149,0	0,0	5,5	13,0

2022	236,4	59,7	164,3	151,0	0,0	5,0	14,0
2023	246,2	60,5	167,9	152,1	0,0	-	-

Dall'analisi dei dati di cui sopra si evince un progressivo innalzamento del grado di invecchiamento della popolazione della provincia, nel 2023:

l'indice di vecchiaia (ovvero il rapporto tra il numero degli ultrasessantacinquenni e i giovani fino a 14 anni) ci dice che ci sono 246,2 anziani ogni 100 giovani;

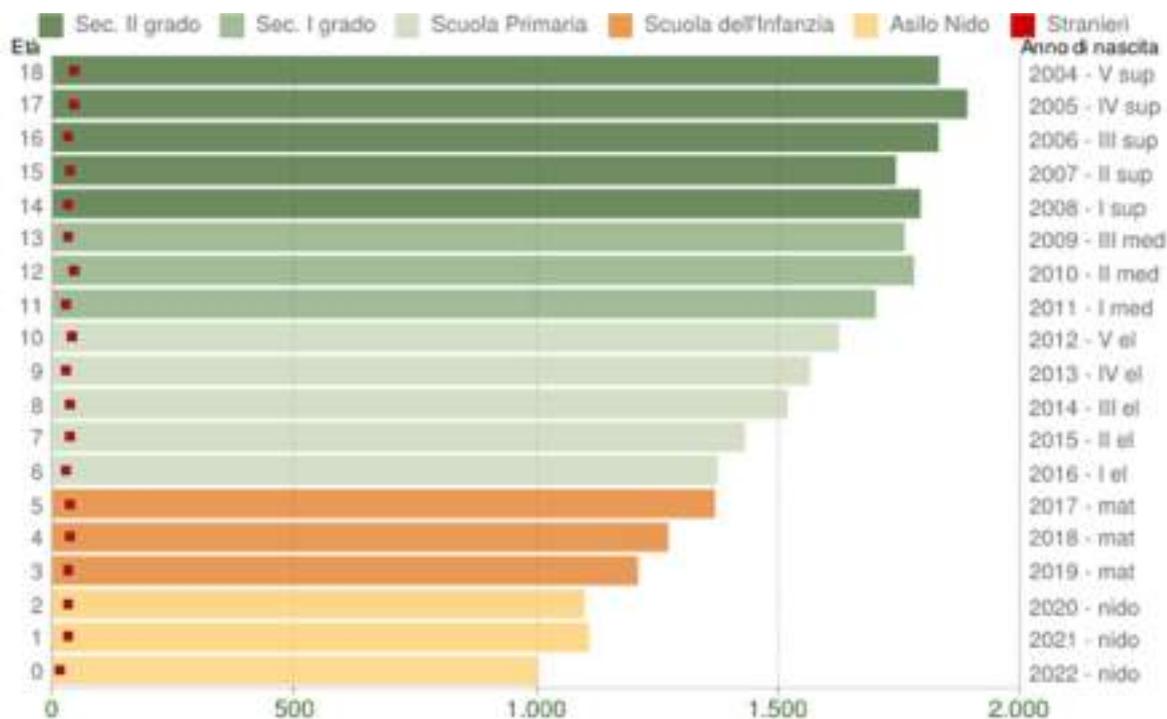
l'indice di dipendenza strutturale che rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni), ci dice che in provincia di Nuoro nel 2023, teoricamente, ci sono 60,5 individui a carico, ogni 100 che lavorano,

l'indice di ricambio della popolazione attiva pari a 167,9, che rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni) ci dice che in provincia di Nuoro nel 2023 la popolazione in età lavorativa è molto anziana.

1.1.5. Popolazione per classi di età scolastica 2023

Distribuzione della popolazione in provincia di Nuoro per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2023/2024 le scuole in provincia di Nuoro, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione per età scolastica - 2023

PROVINCIA DI NUORO - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Scenario Socio Culturale

1.1.6. Istruzione

Come si evince dai dati Istat sopra riportati il territorio della provincia di Nuoro si connota come un'area particolarmente svantaggiata. Negli anni, un alto tasso d'invecchiamento della popolazione che porta l'età media a 48,2 anni e uno spopolamento delle aree collinari e periferiche a vantaggio delle aree urbane costiere, hanno decretato il conseguente impoverimento dei piccoli centri che restano privi di quella forza lavoro giovane e qualificata in grado di garantire qualsiasi sviluppo culturale ed economico.

Lo spopolamento e un bassissimo tasso di natalità incidono notevolmente nell'organizzazione degli studi e delle scuole a cui si aggiunge un alto tasso di dispersione scolastica e un basso tasso di laureati.

Nella provincia di Nuoro si registra una popolazione scolastica complessiva di 28.894 studenti così composta:

Età	Totale		Totale M+F	di cui stranieri			%
	Maschi	Femmine		Maschi	Femmine	M+F	
0	537	466	1.003	13	5	18	1,80%
1	573	534	1.107	20	13	33	3,00%
2	552	547	1.099	19	15	34	3,10%
3	635	574	1.209	20	12	32	2,60%
4	669	603	1.272	20	16	36	2,80%
5	703	665	1.368	18	21	39	2,90%
6	693	681	1.374	12	18	30	2,20%
7	733	697	1.430	14	22	36	2,50%
8	775	743	1.518	14	25	39	2,60%
9	824	741	1.565	16	14	30	1,90%
10	853	771	1.624	24	18	42	2,60%
11	859	842	1.701	13	16	29	1,70%
12	932	847	1.779	23	23	46	2,60%
13	967	793	1.760	15	17	32	1,80%
14	928	865	1.793	17	16	33	1,80%
15	916	826	1.742	23	16	39	2,20%
16	970	860	1.830	16	16	32	1,70%
17	976	913	1.889	32	14	46	2,40%
18	970	861	1.831	27	20	47	2,60%

La programmazione della rete scolastica e dell'offerta formativa risentono fortemente dell'applicazione dei rigidi criteri previsti dal Decreto Legge n.98/2011, convertito con modificazioni dalla Legge n.111/11 che prevedono che alle istituzioni scolastiche autonome costituite con un numero di alunni inferiore a 600 unità, ridotto a 400 per le istituzioni site nelle piccole isole, nei comuni montani, nelle aree geografiche caratterizzate da specificità linguistiche, non possono essere assegnati dirigenti scolastici con incarico a tempo indeterminato.

La volontà del legislatore è quella di riformare il dimensionamento scolastico permettendo l'attuazione della riorganizzazione del sistema scolastico prevista nel Piano nazionale di ripresa e resilienza, tenendo conto, a decorrere dall'anno scolastico 2024/2025, del parametro della popolazione scolastica regionale indicato per la riforma 1.3 prevista dalla missione 4, componente 1, del citato Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché

della necessità di salvaguardare le specificità delle istituzioni scolastiche situate nei comuni montani, nelle piccole isole e nelle aree geografiche caratterizzate da specificità linguistiche, anche prevedendo forme di compensazione interregionale.

Il Ministro dell'Istruzione e del Merito, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, ha approvato, ai sensi dell'art. 19 comma 5- quinquies, il decreto n. 127 del 30/06/2023 che ha trasmesso alle Regioni con nota n. 3489 del 25 luglio 2023. La nota di trasmissione precisa che il decreto è attualmente al vaglio degli Organi di controllo e che avrà cura di trasmetterlo nuovamente alle Regioni non appena le operazioni di controllo saranno concluse.

Il decreto definisce, il contingente organico complessivo e il riparto tra le regioni, riconoscendo alla Sardegna per l'A.S. 2024-2025 n. 228 autonomie.

La definizione del nuovo contingente organico richiede una revisione della rete scolastica regionale che, tenuto conto del trend demografico negativo, persegua l'obiettivo di raggiungere una dimensione degli istituti idonea ad assicurarne la continuità e la stabilità nei prossimi anni.

In dettaglio il citato decreto ha definito come segue il contingente organico di dirigenti scolastici e direttori dei servizi generali e amministrativi attribuiti alla Sardegna per gli AA.SS. 2024-2025, 2025-2026 e 2026-2027, e conseguentemente il numero massimo di autonomie scolastiche riconoscibile sul territorio regionale, in applicazione dei criteri previsti dall'art. 19 comma 5 quinquies D.L. 98/2011:

Anno scolastico	A.S. 2024/2025	A.S. 2025/2026	A.S. 2026/2027
Autonomie scolastiche nella Regione Sardegna	228	225	220

La bozza delle Linee Guida per la programmazione della Rete scolastica e dell'offerta formativa della Regione Sardegna per gli anni scolastici 2024/2025, 2025/2026 e 2026/2027, in fase di definizione, nel recepire tali interventi normativi individua i criteri per il riparto regionale del contingente dei dirigenti scolastici (da 270 attuali a 228 unità per l'anno 2024-2025), e a livello provinciale, prevede che venga effettuato in prima battuta attribuendo a ciascuna Città metropolitana/Provincia un contingente derivante dal rapporto tra la popolazione scolastica presente nella provincia (dati organico di diritto 2023/2024) e il coefficiente nazionale previsto dal decreto interministeriale pari a 961 unità per l'anno 2024/2025.

Accertato che l'applicazione di tali linee guida e in particolare dei criteri di riparto provinciali comporterebbe per la Provincia di Nuoro la seguente situazione:

Anno scolastico	A.S. 2023/2024	A.S. 2024/2025
Autonomie scolastiche nella provincia di Nuoro	47	40

Emerge da questi dati una sperequazione tra territori a danno della Provincia di Nuoro che si trova a dover subire un carico del 21% di tutti i tagli della Regione

La Provincia di Nuoro nell'ultimo Piano di Dimensionamento scolastico, 2024-2025, ha ritenuto di sottoporre alla Regione Sardegna la richiesta di una legge sull'istruzione ai sensi dell'art 5 dello statuto regionale che, tra le altre cose, affermi con forza la volontà di salvare le piccole scuole dei centri della Sardegna in sofferenza, sia a causa dello spopolamento, sia a causa delle difficoltà economiche, sia in presenza di specificità territoriali che ne riducono i collegamenti e i trasporti.

1.1.7. La cultura

La provincia di Nuoro ha una grande tradizione culturale, a motivo della quale il suo capoluogo Nuoro è stato soprannominato l'Atene sarda, in quanto cittadina animata da un vivace fermento culturale sin dall'Ottocento. Artisti e letterati come Salvatore e Sebastiano Satta, Francesco Ciusa e Grazia Deledda le diedero notorietà in tutta Europa.

Artisti e letterati che hanno lasciato la loro memoria sul territorio attraverso istituzioni di grande interesse visitate annualmente da moltitudini di turisti, quali:

Il Museo Deleddiano, ovvero la casa natale della scrittrice premio Nobel, che oggi conserva intatta la memoria di un'artista che aprì i confini della Sardegna al mondo; la Biblioteca Satta; il Museo Ciusa che espone le affascinanti sculture di Francesco Ciusa, primo premio della Biennale di Venezia (1907).

Ma oltre a questi tra i luoghi della cultura presenti nel territorio della provincia corre l'obbligo di citare il museo etnografico, che rappresenta uno 'spaccato' della cultura tradizionale, materiale e immateriale, con abiti, gioielli, maschere, tessuti, strumenti da lavoro e riferimenti a canto tradizionale, devozione e feste.

Altra importante istituzione nel territorio provinciale, all'interno della zona omogenea dell'Ogliastra, nel comune di Ulassai è la stazione è un museo d'arte contemporanea dedicato all'opera di Maria Lai. Inaugurato nel 2006, in seguito a una donazione da parte dell'artista di un corpus di oltre centoquaranta opere, il museo sorge nei locali dell'ex stazione ferroviaria, posta a valle del paese. La scelta del luogo ben si presta a comunicare uno degli intenti più cari del lavoro dell'artista, ovvero quello di avvicinare l'arte alla gente.

Un discorso a parte meritano gli enti pubblici vigilati o controllati dalla Provincia:

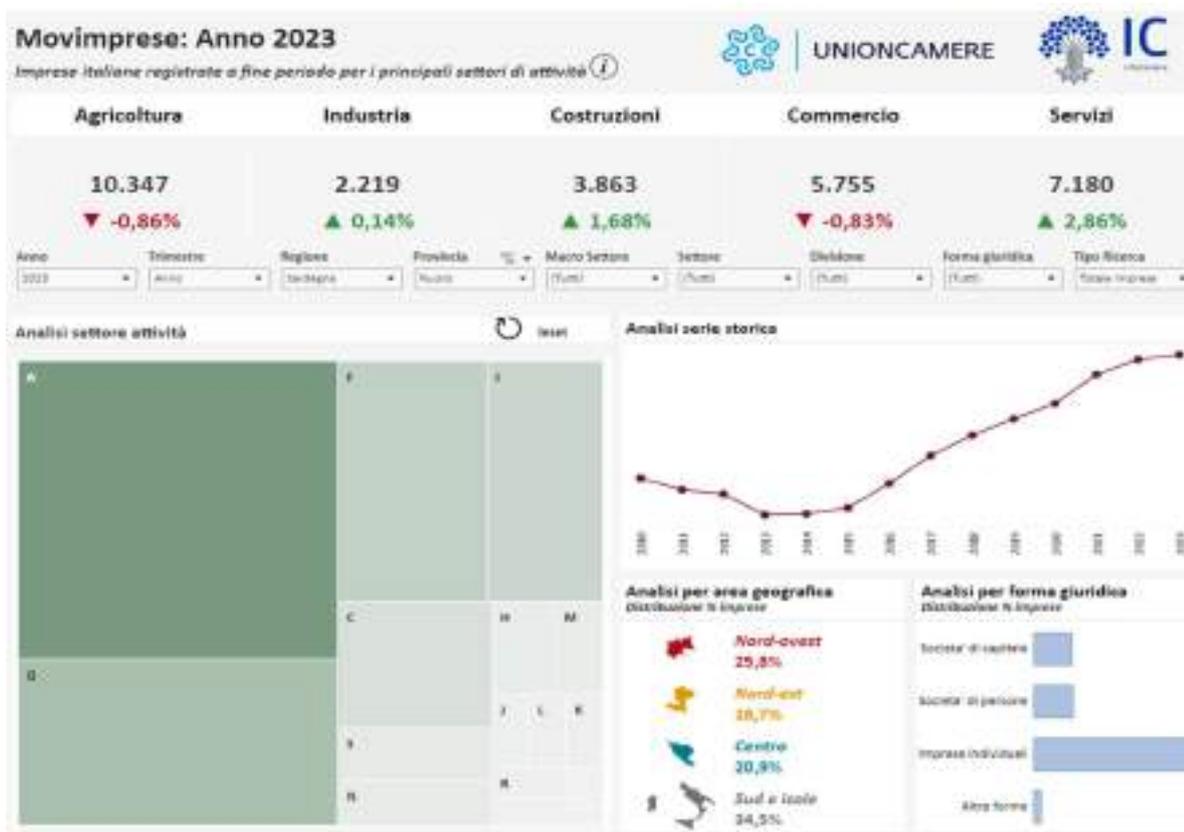
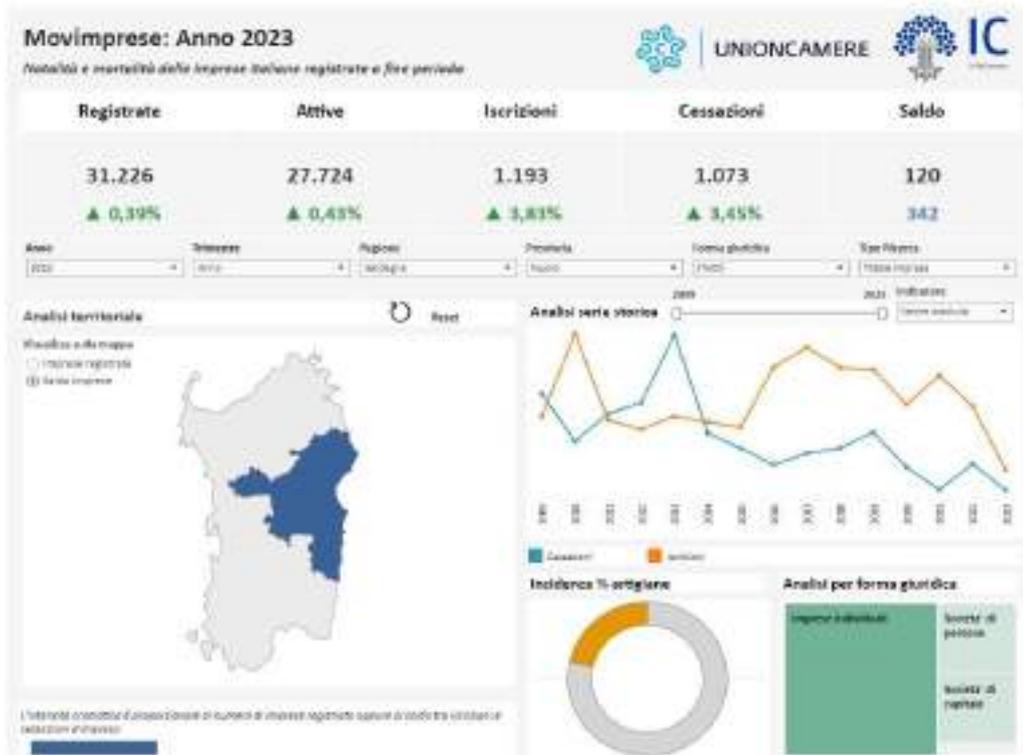
Il Man un'istituzione pubblica, unica nel suo genere in Sardegna, votata allo studio, la conservazione e la promozione dell'arte moderna e contemporanea. Il museo persegue i propri obiettivi culturali attraverso molteplici attività, svolte sia all'interno della sede museale, sia sul territorio: realizzazione di progetti espositivi dedicati ai linguaggi visivi contemporanei e alla storia dell'arte dal XIX al XXI secolo, valorizzazione del patrimonio custodito (la collezione d'arte sarda dal Novecento a oggi), sviluppo di programmi di formazione, mediazione e didattica per tutti i livelli di pubblico. È l'idea di "museo aperto" che si afferma, un laboratorio permanente di indagine artistica e sperimentazione, uno spazio di produzione e comunicazione dove fare convivere memoria e innovazione, ricerca e divulgazione, pensiero globale e azione locale.

Il Consorzio per la Promozione degli Studi Universitari nella Sardegna Centrale nasce nel 1990 grazie ad un accordo tra Provincia e Comune di Nuoro, che formalmente lo costituiscono con DPGR n.11 del 23/11/90. La realizzazione a Nuoro del terzo polo Universitario Sardo costituisce uno dei più importanti obiettivi strategici per lo sviluppo delle zone interne. L'Università nuorese rappresenta una risposta efficace alle esigenze di crescita culturale della popolazione e di sviluppo socio economico delle aree marginali della Sardegna Centrale. Ad oggi è in atto, a causa della L.R. del 2021, un'operazione di trasformazione in fondazione.

Questi enti, in quanto controllati dalla Provincia, rientrano nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione previste dal presente Piano per il monitoraggio degli enti e degli organismi partecipati.

1.1.8. Situazione dell'Economia della provincia

I seguenti dati sull'economia provinciale elaborati da Movimprese per l'anno 2023 danno conto in pillole della situazione economica della provincia.



1.1.9. Indice della Criminalità nella Provincia

La provincia di Nuoro relativamente all'anno 2023, in base alla classifica elaborata dal Sole 24 Ore si posiziona al 86° posto nella classifica generale per provincia, con un totale di n. 5.477 denunce ed una incidenza, ogni 100.000 abitanti, pari a 2.647,7 .

Dai dati in oggetto si registra un miglioramento rispetto ai dati del 2022 in cui la provincia di Nuoro risultava essere nella classifica generale della criminalità al 75° posto

Di seguito i dati della criminalità nell'ambito del territorio della Provincia di Nuoro relativamente all'anno 2023 per tipologia di reato:

RANK	DENUNCE/100MILA AB. anno 2023	DENUNCE TOTALI	
RANK	INDICATORE	DENUNCE SU 100 MILA a	TOTALE DENUNCE
86°	Nuoro	2.647,9	5.477
3°	Omicidi volontari consumati	2,4	5
7°	Omicidi colposi	5,3	11
5°	Tentati omicidi	3,4	7
105°	Violenze sessuali	3,9	8
66°	Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	1,5	3
16°	Minacce	153,3	317
36°	Percosse	29,0	60
100°	Lesioni dolose	74,5	154
54°	Danneggiamenti	385,8	798
102°	Incendi	2,4	5
105°	Incendi boschivi	0,0	0
102°	Furti	486,4	1.006
75°	Rapine	13,5	28
21°	Stupefacenti	64,3	133
49°	Truffe e frodi informatiche	455,9	943
72°	Delitti informatici	40,6	84
91°	Associazione per delinquere	0,0	0
68°	Associazione di tipo mafioso	0,0	0
26°	Estorsioni	22,2	46
8°	Danneggiamento seguito da incendio	40,1	83
31°	Riciclaggio e impiego di denaro	2,4	5
91°	Contraffazione di marchi e prodotti industriali	1,0	2
68°	Contrabbando	0,0	0
86°	Usura	0,0	0
84°	Violazione alla proprietà intellettuale	0,0	0

Fonte il Sole 24 ore

Contesto Interno

1.2.1. Assetto istituzionale

Nel rispetto dei principi dettati dalla Legge n. 54 /2014 recante: “ Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni, la Regione Sardegna, con la Legge Regionale 4 febbraio 2016 n. 2 “Riordino delle autonomie locali della Sardegna”, ha disciplinato l’ordinamento e lo svolgimento delle funzioni delle proprie autonomie locali, con la previsione, al Capo II del Titolo III, delle nuove circoscrizioni provinciali, determinando, per la Provincia di Nuoro, il ritorno all’assetto antecedente alla data di entrata in vigore della legge regionale 12 luglio 2001, n. 9 (Istituzione delle province di Carbonia-Iglesias, del Medio Campidano, dell’Ogliastra e di Olbia-Tempio), con l’inclusione della soppressa Provincia dell’Ogliastra e la nomina dell’Amministratore Straordinario quale organo di governo al quale sono attribuiti i poteri previsti dall’ordinamento in capo al presidente della provincia, alla giunta e al consiglio provinciale.

Attualmente la Provincia è in regime di amministrazione straordinaria, retta dal sig. Costantino Tidu, nominato con deliberazione della Giunta regionale n. 69/12 del 23.12.2016, con funzioni estese anche alla cessata Provincia dell’Ogliastra.

La Provincia di Nuoro, in esecuzione della succitata legge regionale ha adeguato il proprio statuto e l’Amministratore Straordinario, per la zona omogenea dell’Ogliastra ha nominato, con decreto n. 2 del 14/01/2017, un sub commissario nella persona del sig. Antonio Basilio Mereu.

Dal 2016 a 2023 si sono succeduti una serie di provvedimenti di rinvio delle elezioni provinciali e una nuova legge di riordino degli assetti territoriali che hanno determinato la proroga del mandato dei suddetti amministratori.

Con Legge n. 7 del 12/04/2021 avente ad oggetto: Riforma dell’assetto territoriale della Regione. Modifiche alla legge regionale n. 2 del 2016, alla legge regionale n. 9 del 2006 in materia di demanio marittimo e disposizioni urgenti in materia di svolgimento delle elezioni comunali, ha regione Sardegna le carte prevedendo ha previsto una nuova riforma dell’assetto territoriale complessivo, prevedendo, tra l’altro all’art. 2 comma 1 lettera c, l’istituzione delle Province del Nord-Est Sardegna, dell’Ogliastra, del Sulcis Iglesiente e del Medio Campidano e con riguardo alla nuova istituzione della Provincia dell’Ogliastra la conseguente modifica della circoscrizione territoriale della Provincia di Nuoro.

A GIUGNO 2021 il consiglio dei ministri ha deliberato di impugnare la riforma in oggetto davanti alla Corte Costituzionale in quanto la L.R. n 7/2021, presenterebbe profili di illegittimità costituzionale per il contrasto dell’articolo 6 con il 43 dello Statuto speciale sardo.

Con sentenza n. 68 del 24/02/2022 la Corte Costituzionale ha dichiarato inammissibili le questioni di legittimità costituzionali dell’art 6 delle legge regionale n. 7 del 12/04/2021.

Il 23/10/2023 la Regione Sardegna ha approvato la legge regionale n. 9 ovvero il c.d collegato alla finanziaria, recante "Disposizioni di carattere istituzionale, ordinamentale e finanziario su varie materie".

Il Consiglio dei ministri ha impugnato anche la suddetta legge n. 9 del 23/10/2023, in quanto "talune disposizioni, eccedendo dalle competenze statutarie e ponendosi in contrasto con la normativa statale in materia, per quello che riguarda le provincia , di governo del territorio ed assetto territoriale, in particolare è stato impugnato l’art 121

Allo stato si è nuovamente in attesa della nuova pronuncia da parte della Consulta

1.2.2. Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente è scaturita dal proposito di ricostituire una dotazione di risorse umane che si era via , via depauperata nel tempo a causa dei numerosi collocamenti in quiescenza del personale non dirigenziale e altresì il collocamento in quiescenza, in aspettativa e il passaggio all'amministrazione regionale di figure dirigenziali e non che hanno determinato una grave carenza di personale tale da poter compromettere l'efficienza dell'Ente in caso di mancata adozione di azioni correttive.

L'assetto organizzativo è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno, come disposto dall'art. 11 del regolamento di organizzazione dell'Ente.

La macrostruttura dell'Ente, sulla linea di detti principi, è stata ridefinita da ultimo con la deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 259 del 29/12/2021.

Per i dettagli sulla struttura e i dati sul personale si rimanda alla Sezione Terza del presente Piano.

Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

2.1.1. Definizione e dimensioni del valore pubblico

2.1. - Significato di Valore Pubblico Il concetto di valore pubblico ha trovato una sua prima definizione nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 2017, secondo le quali il Valore Pubblico può essere definito come “il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza”, cioè come l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, capacità di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, etc.).

Il concetto di Valore pubblico è stato successivamente ripreso e valorizzato con l’istituzione del PIAO, per il quale il valore pubblico è individuato attraverso una selezione di politiche dell’Ente che siano in grado di generare impatti (c.d. outcome) anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile Sustainable Development Goals (SDG) dell’Agenda ONU 2030 ed agli indicatori di Benessere Equo e Sostenibile (BES) elaborati da ISTAT e CNEL. Per questo significato, molto legato agli indicatori del BES e degli SDG, è stato osservato che il valore pubblico può essere inteso non solo come l’incremento del benessere (economico, sociale, ambientale, culturale, etc.) di una collettività come conseguenza diretta delle politiche dell’Ente, ma anche come effetto del migliore utilizzo da parte dell’Ente delle proprie risorse:

Tangibili: finanziarie, umane, tecnologiche, etc.

Intangibili: capacità organizzativa, reti di relazioni interne ed esterne, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi corruttivi etc.

I riferimenti del Valore Pubblico in senso stretto per un’Amministrazione locale sono quindi rinvenibili nella Sezione strategica del DUP, rispetto alla quale occorre individuare una selezione di politiche dell’Ente idonee a creare impatti sulle dimensioni del BES e del gli SDG. A questo significato se ne può però aggiungere anche un altro di Valore pubblico in senso ampio, nel quale il Valore pubblico si riferisce agli impatti in termini di miglioramento delle condizioni interne dell’Amministrazione presso la quale lo stesso viene prodotto. La finalità di creare impatti in termini di valore pubblico deve pertanto rappresentare la guida per tutti i livelli di programmazione dell’Ente, a partire innanzitutto dalla definizione degli obiettivi strategici, che individuano le finalità dell’azione pubblica e le risorse destinate a ciascuna di esse, in modo da consentire la realizzazione delle priorità politiche di intervento dirigendole alla produzione di un risultato comune in termini di valore aggiunto per i cittadini e le imprese del territorio.

La Mission che la Provincia di Nuoro considera al centro della propria attività programmatica deriva dall’esercizio delle funzioni fondamentali attribuite e punta alla realizzazione del valore pubblico in ambiti specifici:

1) Viabilità, che si concentra nella costruzione, manutenzione e gestione delle strade provinciali, con l’obiettivo di garantirne la sicurezza.

2) Trasporti - autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato.

3) Edilizia scolastica attraverso la programmazione e la gestione del patrimonio di edilizia scolastica. L'attività è diretta alla manutenzione ed all'adeguamento del patrimonio edilizio scolastico di istruzione secondaria superiore, ivi compresi gli impianti tecnologici a servizio dei medesimi.

4) Istruzione, attraverso il dimensionamento e la programmazione della rete scolastica e dell'offerta formativa delle istituzioni scolastiche di secondo grado, in base ai fabbisogni emergenti dal mercato del lavoro e dall'utenza, nonché attraverso il presidio del diritto allo studio tramite la definizione del Piano annuale degli interventi per gli allievi con disabilità o esigenze/bisogni educativi speciali.

5) Ambiente, con la programmazione e la gestione dei diversi ambiti di responsabilità della provincia in questa materia. Particolare attenzione è riservata all'attività in materia di:

- pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;
- recupero e di smaltimento dei rifiuti a livello provinciale;
- tutela e valorizzazione delle risorse idriche e la disciplina degli scarichi nelle acque e delle emissioni atmosferiche;
- funzioni in materia faunistico-venatoria;
- sanzioni e funzioni di polizia ambientale.

6) Agricoltura, attraverso le seguenti attività:

a) autorizzazioni per l'acquisto di prodotti fitosanitari tossici e nocivi;

di prodotti agricoli e l'espanto di piante di olivo;

c) certificazione della qualifica di coltivatore diretto, IAP e di ogni altra qualifica richiesta in materia di agricoltura;

d) autorizzazione per l'istituzione delle aziende faunistiche venatorie ai sensi della legge regionale 29 luglio 1998, n. 23 (Norme per la protezione della fauna selvatica e per l'esercizio della caccia in Sardegna);

e) interventi per l'educazione alimentare

2.1.2. Valore pubblico obiettivi strategici

- Garantire la sicurezza delle strade provinciali e ridurre i tempi di percorrenza.
- Garantire la sicurezza dei trasporti attraverso le attività autorizzative e di controllo.
- Garantire scuole sicure ed una gestione degli spazi e della rete scolastica adeguata alle esigenze educative e formative degli studenti.
- Garantire la tutela e la valorizzazione del territorio e dell'ambiente per il benessere del cittadino.
- Garantire la sostenibilità ambientale e adeguare gli edifici scolastici all'efficientamento energetico.
- Garantire la valorizzazione delle coltivazioni agricole attraverso le attività autorizzative, certificative e di controllo
- Garantire il buon andamento dell'amministrazione, realizzare gli obiettivi programmati attraverso una corretta gestione delle risorse pubbliche nel rispetto degli equilibri di bilancio, razionalizzando i costi e favorendo gli investimenti.
- Garantire pari opportunità ed equilibrio di genere.
- Promuovere e valorizzare le competenze e le professionalità del personale in relazione ai nuovi fabbisogni e favorire politiche di conciliazione vita - lavoro.
- Prevenire la corruzione e programmare l'attuazione della trasparenza per il rafforzamento della capacità amministrativa.
- Migliorare i rapporti con i cittadini e le imprese attraverso la semplificazione e digitalizzazione dei servizi ed una migliore accessibilità.

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture - raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2023, con conferma nel 2024. Obiettivo inserito con variazione al presente Piano in applicazione dell'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023.

2.1.3. Procedure da semplificare, digitalizzare e reingegnerizzare

Nel tempo l'Amministrazione provinciale si è adoperata per cercare di attuare con quanto previsto dalle norme che si sono succedute per realizzare progressivamente la digitalizzazione della pubblica amministrazione italiana. Tutta la modulistica relativa ai procedimenti ad istanza di parte è pubblicata nella sezione di secondo livello di Amministrazione trasparente e la maggior parte degli utenti utilizzano la PEC per comunicare con l'Amministrazione. Da tempo è attivo e funzionante il la pagina dei servizi per l'uso piattaforme per i pagamenti (PagoPA).

Per il 2024 è previsto, attraverso la predisposizione di strumenti che consentano attraverso l'autenticazione digitale tramite SPID/CIE/CNS l'interazione con l'utenza nell'ambito dei procedimenti di competenza dell'Amministrazione.

L'Amministrazione ha avviato il processo di "transizione al digitale", con qui si intendono massimizzare i benefici attesi dalle tecnologie digitali, focalizzandosi in particolare sulla necessità di semplificazione dello svolgimento dei processi – a vantaggio dell'utenza quanto dell'Amministrazione stessa.

A tal fine sono già stati digitalizzati alcuni procedimenti oggetto di reingegnerizzazione, con contestuale dispiegamento di soluzioni informatiche per il front-office e per il back-office per i quali si è fase di collaudo; Le attività previste e completate nel corso del 2023 sono state le seguenti:

- Analisi degli upgrade e delle soluzioni software relative ai diversi ambiti
- Analisi e implementazione nuovo software di protocollo e fattura elettronica e istanze Online.
- Installazione software in cloud e avvio nuovo software di fatturazione Elettronica – integrazione con protocollo e Ascot
- Avvio procedura di gestione delle Istanze OnLine
- Formazione del personale attraverso l'attivazione moduli di formazione per ogni ambito gestionale, sia in presenza che da remoto.

Nel corso del 2024/2026 l'obiettivo è quello di standardizzare e proseguire nel completamento delle attività di digitalizzazione dell'attività amministrativa attraverso:

processo di completamento e di implementazione del software di gestione documentale, del protocollo, degli atti, della fattura elettronica e delle istanze online in conformità alle prescrizioni del CAD. Personalizzazione, messa in produzione e pubblicazione su sito web del software di gestione di ulteriori istanze online con integrazione al protocollo con autenticazione attraverso piattaforme abilitanti

2.1.4. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche.

Dotazioni strumentali ed informatiche

Le dotazioni strumentali informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate (vengono escluse le postazioni di controllo e relative a specifici servizi quali server principali, server di backup, gruppi di continuità):

Dotazioni strumentali	Situazione al 31/12/2023
Personal computer + monitor	140

Personal computer portatile	30
Fotocopiatrici/Multifunzioni	15
Fax	1
Telefoni fissi VOIP	150
Monitor interattivo per postazione videoconferenze	1
Telefoni cellulari	80
Scanner	5
Etichettatrici	5
Stampante badge/tessere	2

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono voip;
- gli scanner e le stampanti di etichette sono collocati nelle postazioni dedicate alla protocollazione elettronica dei documenti con digitalizzazione degli atti.

Anche nel corso 2023, sempre con particolare riferimento al budget di bilancio disponibile, si è proceduto all'ammodernamento del parco macchine (acquisto di 27 PC e 4 computer portatili) con l'intento di bilanciare le crescenti necessità dei nuovi applicativi ed il grado di obsolescenza delle apparecchiature, con i basilari principi di economicità, valutando, per ogni singolo caso, la migliore strategia. I computer sono stati acquistati tramite convezioni Consip attive.

Inoltre, si è ritenuto opportuno mantenere un certo numero di PC dismessi dalle stazioni di lavoro propriamente intese, al fine di garantire in ogni momento continuità nell'erogazione dei servizi, soprattutto in caso di eventuali guasti.

Nell'ottica di un continuo e graduale processo di informatizzazione dell'Ente, sono state attivate circa 70 SmartCard di firma digitale ad uso dei dipendenti con l'obiettivo di massimizzare e ottimizzare l'utilizzo digitale dei documenti.

Sala Consiliare della sede di Nuoro: con un investimento di circa € 150.000, nel corso del 2024 si procederà alla digitalizzazione ed informatizzazione della sala Consiliare e degli ambienti attigui, attraverso:

- 1) disinstallazione e smaltimento dell'attuale impianto audio installato presso la sala consiliare;
- 2) fornitura di un sistema di amplificazione audio e di votazione elettronica, comprensivo di registrazione audio, visualizzazione votazioni durante le sedute del consiglio, monitor informativi, sistema di videoconferenza, pannelli di proiezione, connettività wi-fi;

il tutto preservando l'immagine ed il decoro dei locali, preservando, con particolare attenzione, gli arredi e le opere artistiche di pregio ivi presenti.

Dotazioni informatiche

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro dei vari servizi verranno gestite secondo i seguenti criteri: le sostituzioni dei pc potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio; nel caso in cui un pc non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori, considerando sempre la gestione delle vulnerabilità informatiche;

l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente una riduzione delle dotazioni informatiche. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato

allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici; nel biennio precedente, si è proceduto a modernizzare il parco macchine a disposizione al fine di ottimizzare le prestazioni e sostituire le macchine divenute obsolete, attraverso il ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

La spesa che occorrerebbe prevedere, nel triennio 2024-2026, riguarderebbe la sostituzione degli impianti di comunicazione e dei server delle sedi della Zona Omogenea dell'Ogliastra e la sostituzione di circa 5 Personal Computer obsoleti.

A seguito della situazione di emergenza da Covid-19, a partire dal mese di marzo 2020 sono stati stipulati contratti individuali di lavoro agile per tutti i dipendenti dell'Ente, in linea generale consentendo l'utilizzo di dispositivi informatici in possesso del lavoratore e provvedendo attraverso apparecchiature di Ente solo quando necessario (in particolare, per assicurare la continuità del servizio da remoto in caso di assoluta o temporanea mancanza di disponibilità del dipendente), nei limiti degli strumenti informatici già in dotazione e di quelli successivamente acquisiti sulla base delle disponibilità di bilancio. Sulla base della normativa vigente dovranno essere comunque effettuate valutazioni di tipo organizzativo, necessariamente basate sulla organizzazione di parte del lavoro d'ufficio anche a distanza, che incideranno inevitabilmente sulla gestione delle dotazioni strumentali. È verosimile in ogni caso che si continui la strada finora seguita integrando e innovando le strumentazioni già presenti. In un'ottica di medio-lungo periodo, continuerà quindi l'attenzione verso ipotesi di aggiornamento del parco macchine informatico, verificando l'adeguatezza dello stesso ai servizi da erogare, tenendo conto dell'esigenza di orientarsi ad acquisiti di Notebook, quale forma tecnica più idonea al lavoro agile.

Per ciò che concerne il software applicativo, continueranno ad essere effettuate verifiche di compatibilità e realizzati opportuni aggiornamenti nell'ambito del generale programma di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Apparecchiature multifunzione

Nel 2023 si è provveduto al rinnovo della Convenzione Consip "Multifunzione". Gli uffici di Nuoro e quelli dell'Ogliastra hanno in dotazione N. 16 fotocopiatrici multifunzione dislocati sui vari piani dello stabile. I dispositivi sono condivisi in rete anche per consentire, in caso di gusti, un temporaneo utilizzo da parte di più uffici dislocati anche su aree diverse. Rientrano nel medesimo contratto la manutenzione e i consumabili (tutto ciò garantisce massima economicità ed efficienza rispetto ad altre soluzioni presenti sul mercato).

Telefoni fissi, mobili e connettività

Connettività

Per quanto riguarda la connettività, al fine di migliorare la condizione generale dell'Ente, nel corso del 2023 è stato attivato, per la sede di Lanusei, un nuovo circuito FWA (ponte radio). Purtroppo, tutta l'area geografica dell'Ogliastra ancora oggi non è coperta da alcun servizio di connettività veloce o ultra/veloce. Nel corso del 2024/2026, qualora i provider presenti sul territorio riescano ad attivare nuovi circuiti in fibra, diverrà prioritario e strategico aggiornare tutto l'impianto di connettività dell'Ente.

Telefonia fissa

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni stazione di lavoro oltre a vari situati nelle sale comuni (Consiliare, Giunta, "Arcolatino", posta in arrivo, ecc..).

Gli apparecchi, in comodato d'uso, rientrano nella fornitura della connettività e della telefonica fissa garantita da Fastweb secondo quanto stabilito da apposita convenzione Consip TF5 e SPC 2 in scadenza al 31/12/2024.

E' stata condotta da tempo dal servizio Informatico un'attività di "assessment" e verifica delle linee in uso presso le varie sedi della Provincia di Nuoro, che ha consentito di realizzare un risparmio considerevole in termini di costi telefonici e di connettività.

Telefonia mobile

E' stata appena attivata su Consip la nuova Convenzione Consip "Telefonia Mobile 9" che consentirà nel corso del 2024, il rinnovo completo delle dotazioni di telefoni cellulari, tablet e dispositivi di connessione portatili (Modem). Con il passaggio alla tecnologia 5G, sarà inoltre possibile garantire maggiori livelli di sicurezza e di gestione dei dati in transito su detti dispositivi.

Sono attualmente attive, con oneri a carico dell'Amministrazione, circa n. 80 SIM CARD con relativo telefono cellulare, acquisito mediante apposita convenzione Consip denominata "Mobile 8" di TIM Spa.

Anche grazie alla cessazione di precedenti contratti relativi alla Zona Omogenea dell'Ogliastra e ad alcuni servizi di connettività (esempio sistema rilevazione frane strane provinciali) nell'ultimo triennio la spesa per la telefonia mobile è stata ridotta di oltre il 30%.



PROVINCIA DI NUORO

PIAO 2024-2026

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

2.1.5. Piano Delle Azioni Positive

Fonti Normative

legge n.125 del 10.04.1991 "Azioni per la realizzazione della parità uomo- donna nel lavoro" D. Lgs n. 267 del 18.08.200 "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";

artt. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

d. Lgs. n. 198 del 1.04.2006 "Codice delle Pari opportunità";

direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

d. Lgs n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

d.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

art 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010 "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro".

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Univi di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

legge n.124 del 7 agosto 2015 "Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

legge 22 maggio 2017,n.81," Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";

direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n.3, recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n.3/2017 in materia di lavoro agile);

piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017- 2020, approvato nella seduta del consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017;

decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la cabina di regia per l'attuazione del suddetto piano;

direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18 UE del Consiglio;

direttiva del 24.06.2019 n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio nelle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 – Legge 12 marzo 1999, n.68 – Legge 23 novembre 1998, n.407 – Legge 11 marzo 2011, n.25;

direttiva del 26.06.2019 n.2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche.

Il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36;

Linee guida sulla "parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" della Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, Dipartimento per le Pari Opportunità, del 06/10/2022.

decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 che tra gli altri stabilisce che ha integrato il Piano delle Azioni positive nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO),

DPR 24 giugno 2022, n. 81 attuativo del d.l. 80/2021 che stabilisce l'assorbimento del Piano delle Azioni Positive nel PIAO.

Premessa:

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

In particolare, l'art. 48 del D.lgs 11/4/2006 n° 198 prevede che le Province, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, il comitato Unico di Garanzia e la consigliera di parità territorialmente competente predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente dei lavoro, tra uomini e donne.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, prevede l'adozione da parte delle amministrazioni di misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, sulla base di specifiche linee guida adottate dal Dipartimento della funzione pubblica, di concerto con il Dipartimento delle pari opportunità (articolo 5), oggetto del presente documento.

Le Linee Guida del 06/10/2022, sono state adottate in attuazione dell'art. 5 del DL n.36/2022, si prefiggono di declinare gli obiettivi prioritari che le Amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, collocandoli nel contesto dei principi dell'Unione europea in merito, nonché del quadro ordinamentale nazionale, normativo e programmatico.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L'Amministrazione, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Tenuto conto che:

- con nota n. 714 del 13/10/2017 si è provveduto a pubblicare l'avviso rivolto a tutti i dipendenti della sede per la candidatura quale componente del Comitato Unico di Garanzia di cui all'art. 57 D.Lgs 165/2001 in quanto il Presidente del CUG in carica è cessato per trasferimento all'ASPAL, ma non sono pervenute candidature;
- con nota prot. 10198 del 25/05/2021 è stato trasmesso a tutti i dipendenti dell'Ente l'avviso per la presentazione di candidature per il ripristino del CUG;
- non sono pervenute candidature per il completamento e aggiornamento del CUG;
- che il CUG non ha fatto pervenire proposte in relazione al Piano delle Azioni Positive;

acquisito il contributo della Consigliera di Parità al presente piano;

si presenta il nuovo piano delle azioni positive.

1. Analisi Dati del Personale

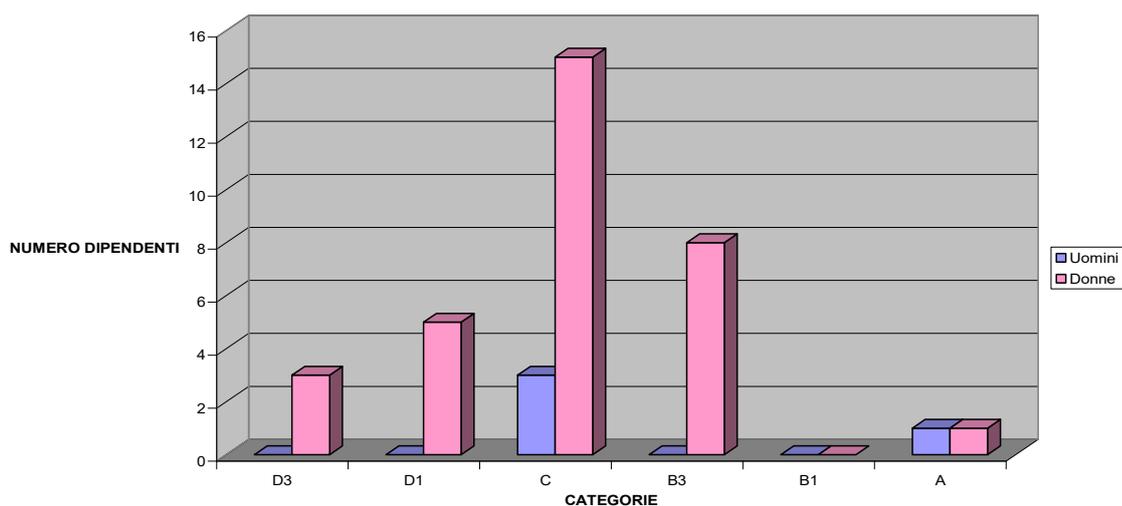
Nella Provincia di Nuoro, alla data del 31 agosto 2012 lavoravano n. 249 dipendenti di ruolo e n. 6 collaboratori ex art. 90 TUEL, con una presenza femminile complessiva del 45,88%;

Per effetto della Legge Regionale n. 2 del 4/2/2016 di riordino del sistema autonomie locali della Sardegna, l'assetto della Pianta Organica dell'Ente ha subito un vero e proprio stravolgimento, sia per il passaggio delle competenze in materia di Lavoro, di Turismo e della protezione civile alla RAS sia per effetto dell'accorpamento del personale della disciolta Provincia Ogliastra;

Di conseguenza dal 1° luglio 2016 sono transitati in mobilità all'ASPAL n. 36 dipendenti del settore Lavoro, di cui in prevalenza donne di Cat. C, come si evince dal seguente prospetto:

	Uomini	Donne
D3	0	3
D1	0	5
C	3	15
B3	0	8
B1	0	0
A	1	1
TOTALI	4	32

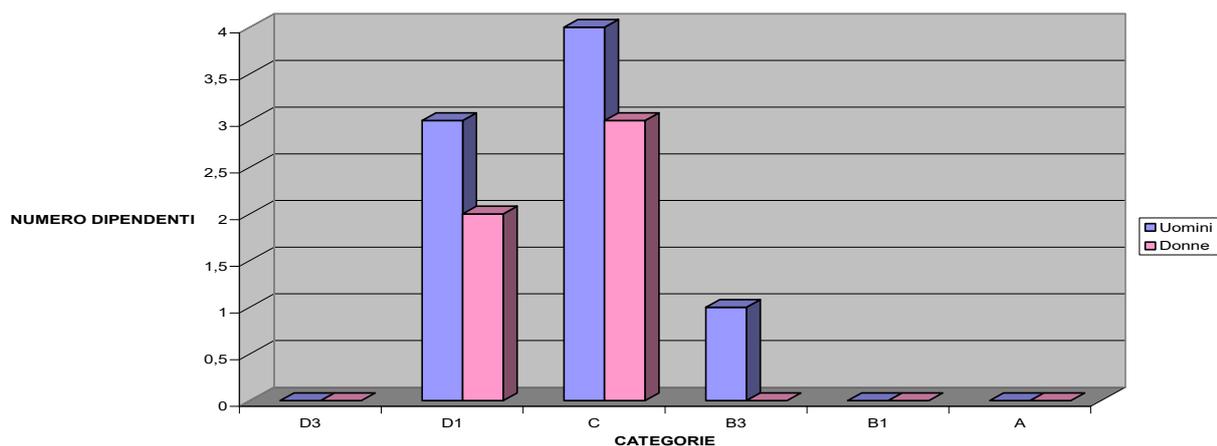
PERSONALE TRASFERITO ALL'ASPAL



In data 01/03/2018 inoltre sono stati trasferiti in mobilità alla R.A.S. n. 13 dipendenti del Settore Turismo così divisi:

	Uomini	Donne
D3	0	0
D1	3	2
C	4	3
B3	1	0
B1	0	0
A	0	0
TOTALI	8	5

PERSONALE TRASFERITO ALLA RAS TURISMO



Dal 01/03/2019 sono stati trasferiti, in esecuzione della L.r. 36/2013, in comando alla RAS Direzione Generale Protezione Civile 5 dipendenti.

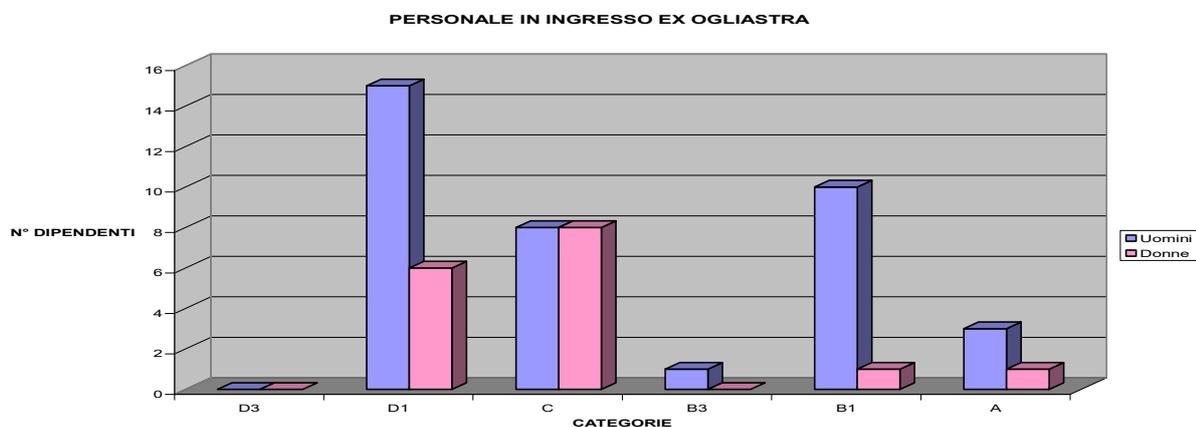
Nel corso degli anni dal 2013 ad oggi sono inoltre intervenute molteplici mobilità volontarie del personale presso altri Enti e diversi dipendenti sono cessati per pensionamento, di cui n. 35 con i requisiti Legge pre-Fornero, come si evince dal seguente prospetto:

ANNO	Cessazioni per mobilità volontaria		Cessazioni per pensionamento/o decesso		Cessazioni requisiti pre-Fornero	
	O per dimissioni					
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
2013			3			
2014			3	2	6	6
2015			2		6	6
2016			3		6	5
2017	2	2	2	1		
2018	1	2	2			
2019			7	9		
2020	2		4	3		
2021		3	7	2		
2022	2	3	7	1		
2023	1		4	2		
totale	8	10	44	20	18	17

L'Organico del personale ha subito per tutte queste ragioni un notevole ridimensionamento, stante il divieto di assunzione di personale che non ha consentito di ricoprire i posti in organico cessati.

Nel 2017 sono transitati in ingresso nel nostro Ente n. 54 dipendenti della disciolta Provincia dell'Ogliastra:

	Uomini	Donne
D	15	6
C	8	8
B3	1	0
B1	10	1
A	3	1
totale	37	17



Ciò nonostante, per effetto delle cessazioni intervenute, l'organico attuale dell'Ente si è comunque notevolmente ridotto, soprattutto per quanto riguarda la presenza femminile.

Infatti su 162 dipendenti a tempo indeterminato (al 31.12.2023 a cui si aggiunge il Segretario) 105 sono uomini e 57 sono donne con una percentuale di presenza maschile del 64,81% e di presenza femminile del 35,19%;

Relativamente all'inquadramento giuridico del personale a tempo indeterminato per categoria viene così rappresentato :

categoria	uomini	donne	Tot
Segr. Gen.	1		1
Dirigenti	3	1	4
Funzionari	28	30	58
Istruttori	22	17	39
Operatori Esperti	49	8	57
Operatori	3	1	4
Totali	105	57	162

Dipendenti a tempo determinato al 31/12/2023 a cui si aggiunge il Segretario Generale

cat	uomini	donne	Tot
Segr. Gen.	1		1
Dirigenti		1	1
Funzionari	1		1

Istruttori	1	1
Operatori Esperti	0	0
Operatori		0
Totali	2	1

Da cui risultano, per il personale a tempo indeterminato le seguenti percentuali suddivise per categoria:

categoria	uomini	donne	Tot
Segr. Gen.	100,00	-	100,00
Dirigenti	75,00	25,00	100,00
Funzionari	48,28	51,72	100,00
Istruttori	56,41	43,59	100,00
Operatori Esperti	85,96	14,04	100,00
Operatori	75,00	25,00	100,00
Totali	64,81	35,19	100,00



L'analisi statistica sul personale evidenzia l'assenza di un ricambio generazionale (determinato in gran parte dalla normativa sempre più restrittiva in materia di assunzioni e blocco del *turn over*) e un progressivo invecchiamento della popolazione dipendente, sia femminile che maschile, con una concentrazione maggiore nelle classi di età compresa nel range 55-64 anni.

Classe di età anni	M	F	Tot
25-29			0
30-34	1		1
35-39	3	1	4
40-44	2	5	7

45-49	4	8	12
50-54	19	10	29
55-59	25	17	42
60-64	47	13	60
65-67	4	3	7
Totale	105	57	162



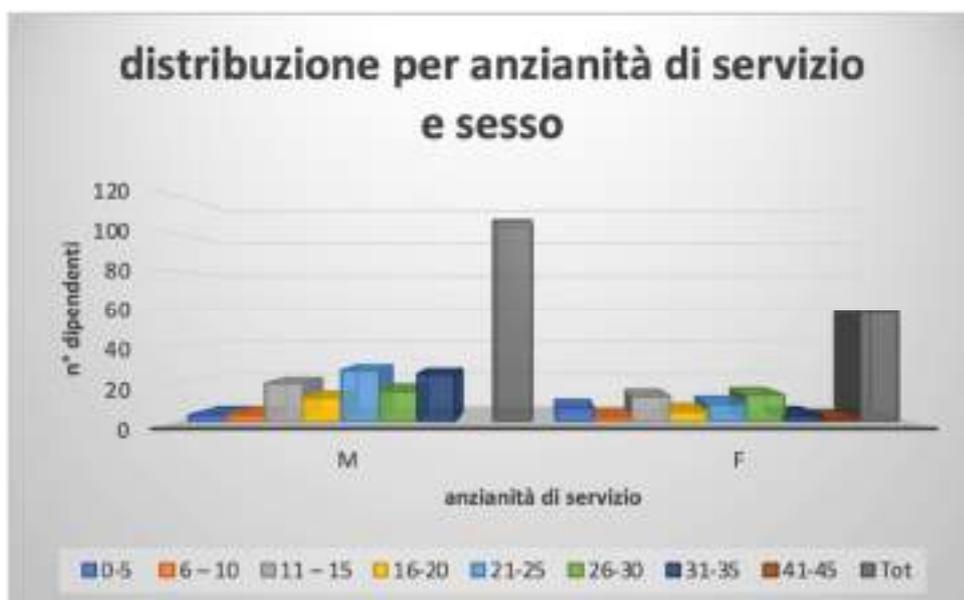
I dati relativi ai dipendenti analizzati secondo la variabile dell'età sono speculari rispetto a quelli derivanti da un loro censimento utilizzando quale parametro di misurazione l'anzianità di servizio in base al quale si registra una maggiore concentrazione nella classe di anzianità compresa nei range 55-59 e 60-64 anni come dimostrano le seguenti rappresentazioni grafiche:

distribuzione per età del personale a tempo determinato

Classe di età anni	M	F	Tot
25-29			0
30-34			0
35-39			0
40-44	1		1
45-49			0
50-54	1	1	2
55-59			0
60-64	1		1
65-67			0
Tot	3	1	4

Anche in questo caso la distribuzione si concentra in classi alte.

Classi di anzianità di servizio	M	F	Tot
0-5	6	8	14
6 – 10	3	1	4
11 – 15	16	11	27
16-20	15	8	23
21-25	24	8	32
26-30	9	13	22
31-35	29	4	33
36-40	2	2	4
41-45	1	2	3
Tot	105	57	162



PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

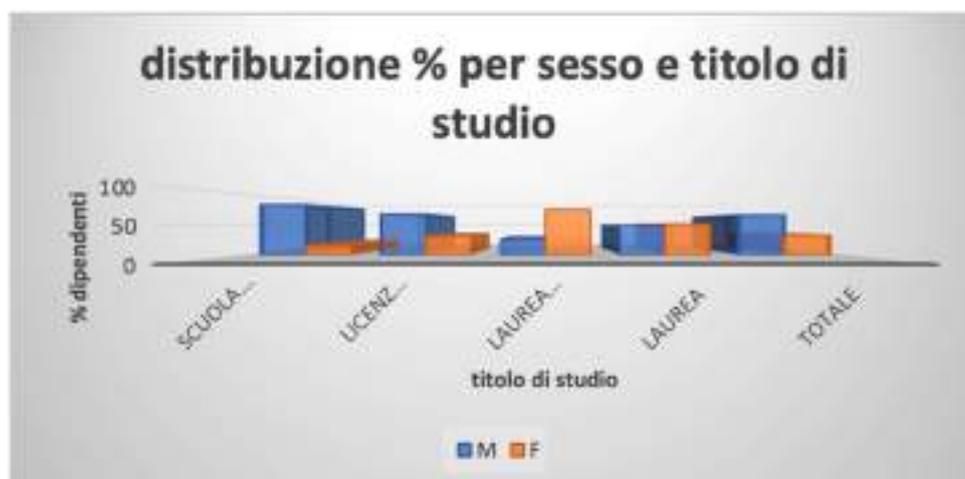
Classi di anzianità di servizio	M	F	Tot
0-5	3		3
6 – 10			0
11 – 15			0
16-20			0
21-25			0
26-30			0
31-35			0
36-40		1	1
Tot	3	1	4

Con il seguente prospetto si rappresentano i dati relativi alla popolazione dipendente classificata per titolo di studio posseduto:

Titolo di studio	M	F	Tot
scuola dell'obbligo	46	9	55
licenza media superiore	34	14	48
laurea breve	0	3	3
laurea	25	31	56
Totale	105	57	162

Tra i laureati, le donne risultano prevalenti

Titolo di studio	M	F	Tot
scuola dell'obbligo	83,64	16,36	100
licenza media superiore	70,83	29,17	100
laurea breve	-	100,00	100
laurea	44,64	55,36	100
Totale	64,81	35,19	100,00

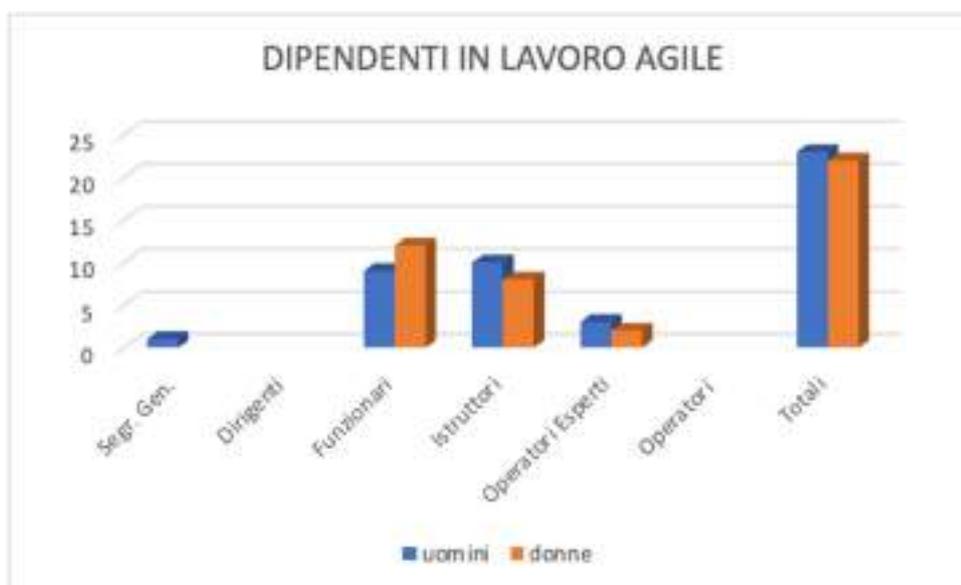


PERSONALE E A TEMPO DETERMINATO

Titolo di studio	M	F	Tot
scuola dell'obbligo			
licenza media superiore			
laurea breve			0
Laurea	3		3
Totale	3	0	3

Per quanto riguarda la distribuzione dei dipendenti in lavoro agile si ha la seguente situazione:

cat	uomini	donne	Tot
Segr. Gen.	1		1
Dirigenti			
Funzionari	9	12	21
Istruttori	10	8	18
Operatori Esperti	3	2	5
Operatori			
Totali	23	22	45



I dati sui fruitori della Legge 104/1992 (*"Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"*) nel 2023 evidenziano che il 41,67% è costituito dal personale dipendente femminile e l' 58,33% da quello maschile.

La dotazione organica della Provincia di Nuoro dopo le descritte evoluzioni al 31/12/2023 era composta di 162 dipendenti di cui 105 uomini e 57 donne percentualmente rappresentata nel seguente grafico:



ANALIZZANDO LA COMPOSIZIONE DEI DIPENDENTI RISULTANTI DAL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2012-2014 ABBIAMO:

DIPENDENTI PROVINCIA DI NUORO AL 31/08/2012						
CATEGORIA	UOMINI	% U	DONNE	% D	TOTALE	TOT.%
DIRIGENTI	5	71,43	2	28,57	7	100,00
FUNZIONARI CAT.D	35	44,30	44	55,70	79	100,00
ISTRUTTORI CAT. C	33	44,59	41	55,41	74	100,00
CATEGORIE B	59	71,08	24	28,92	83	100,00
CATEGORIA A	3	50,00	3	50,00	6	100,00
COLLABORATORI ART. 90 TUEL	3	50,00	3	50,00	6	100,00
TOTALI	138	54,12	117	45,88	255	100,00

Risulta evidente che il trasferimento di personale e funzioni in esecuzione delle disposizioni legislative citate ha provocato una notevole alterazione della composizione per genere. La percentuale femminile è passata dal 45,88% al 35,19%. Infatti il trasferimento ha riguardato principalmente dipendenti donne, concentrate nel settore Lavoro. I maschi risultano nettamente prevalenti nelle categorie iniziali A e B (cantonieri, disinfestori e autisti) come già era nel 2012, sono invece diventati prevalenti nella categoria C (dal 44,59% sono passati al 56,41%), nella categoria D sono leggermente aumentati (dal 44,30 al 48,28%).

Dai dati su esposti risulta evidente che il piano delle azioni positive, più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni di vertice, dovrà essere orientato, coerentemente con il programma individuato per le annualità 2012-2014, 2018-2020, 2020-2022, 2021 – 2023 e 2022-2024 a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Il presente Piano di Azioni Positive non si pone come mero adempimento ad un obbligo di legge ma vuole essere uno strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

2. Azioni intraprese in attuazione degli obiettivi individuati nel piano delle azioni positive 2024-2026

In relazione agli obiettivi individuati nei precedenti Piani riferiti agli anni 2018-2020, 2020-2022, 2021-2023, 2022-2024 e 2023-2025 sono state realizzate le seguenti azioni:

con determinazione n.1126 del 18.10.2012, integrato con determinazione n° 1360 del 17/07/2013, si è provveduto alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (d'ora in avanti CUG), per Nuoro e con determinazione n° 199 del 12/03/2015 il CUG per la ex provincia dell'Ogliastra.

3. Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione intende realizzare, anche coerentemente con gli obiettivi individuati dal DUP, un piano di azioni positive orientato verso i seguenti Obiettivi e Azioni:

OBIETTIVI	AZIONI
1. Tutelare la salute e il benessere del dipendente rendendo maggiormente confortevoli gli ambienti di lavoro	1. L'Ente si propone, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, di programmare una serie di interventi volti all'eliminazione delle condizioni, con particolare riferimento agli aspetti correlati al microclima, che possono pregiudicare il benessere psico-fisico dei dipendenti. Con l'approvazione delle linee guida per il lavoro agile di cui alla deliberazione n. 215 del 01/12/2020 si è inteso ridurre il rischio correlato alla pandemia Covid 19, aumentare il benessere dei lavoratori e al contempo aumentare la produttività del lavoro. Allo scopo è stata attuata ai sensi dell'art. 28 del d.lgs 81/2008 la valutazione dello stress lavoro correlato per garantire il miglioramento del benessere psicosociale all'interno dell'Ente. È previsto il monitoraggio da parte dello psicologo.
2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	1. L'Ente, anche attraverso l'attività del Comitato unico di garanzia opererà per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto. Il CUG attraverso incontri trimestrali con i sindacati e con i dipendenti effettuerà la rilevazione dei fenomeni suindicati con l'attuazione di risoluzione delle non conformità. Sarà necessario rinnovare il CUG entro Maggio 2024 e attivarne le attività da Giugno 2024
3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale	1. La Provincia si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso diverso. 2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, la Provincia si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. 3. Sulla base del fatto che non vi sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne, nello svolgimento del ruolo assegnato, la Provincia di Nuoro valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio

	<p>professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.</p> <p>4. la provincia si impegna ad inviare tali adempimenti alla consigliera di parità per le dovute valutazioni.</p>
<p>4. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale</p>	<p>1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori, nel rispetto del sesso e del genere e razza, 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.</p> <p>2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da 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.</p> <p>3. nel triennio la provincia intende attivare per ciascun anno un corso di promozione per le pari opportunità con particolare riferimento all'applicazione del codice delle pari opportunità, anche in collaborazione con la Consigliera di Parità.</p>
<p>5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio</p>	<p>1. la Provincia di Nuoro favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".</p> <p>2. L'Ente continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini, disabilità permanenti e temporanee all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze della struttura con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario:</p> <p>- <i>Disciplina del part-time</i></p> <p>All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.</p> <p>- <i>Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi</i></p> <p>Questo Ente si impegna a:</p>

	<p>Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.</p> <p>Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori con una particolare attenzione alla salute. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.</p> <p>3. L'Ente si propone di stabilizzare il lavoro agile/smart working mandato a regime lo scorso anno dopo le misure eccezionali adottate durante il 2020 e 2021 a causa dell'emergenza dovuta al Coronavirus che hanno dato risultati apprezzabili.</p> <p>4. si proporrà l'introduzione di istituti di compensazione solidaristica fra dipendenti in tema di fruizione ferie (solo su base volontaria art. 30 del CCNL funzioni locali del 21/5/2018).</p> <p>5. attivazione dello sportello di consulenza psicologica e sociale per il benessere organizzativo: servizio mensile offerto ai dirigenti e ai dipendenti per la gestione delle relazioni interpersonali all'interno dell'Ente e per migliorare il clima organizzativo nel rispetto della salute psicofisica del personale.</p>
<p>6. Formazione proposta dalla Consigliera di Parità della Provincia di Nuoro</p>	<p>Nel 2023 la Consigliera di Parità ha erogato la formazione sulle Pari Opportunità negli Enti Locali a cui hanno partecipato alcuni dipendenti. Si ritiene che questi ultimi debbano offrire il loro supporto alla istituzione del CUG.</p>

<p>7. Attività di Ricerca sulle Pari Opportunità e discriminazioni</p>	<p>La Consigliera di Parità ha effettuato in collaborazione con l'Università una ricerca sulle "Pari Opportunità" nel territorio provinciale da cui derivano suggerimenti per l'Ente sull'applicazione delle Azioni Positive che dovranno nel corso del triennio essere applicate.</p>
------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Durata

Il presente Piano ha durata triennale. Sarà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente e sul sito istituzionale della Provincia di Nuoro.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato

aggiornamento. Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio del piano relazionando annualmente all'Amministrazione Provinciale e alle RSU.

Il presente piano sarà trasmesso ai componenti il CUG, ai dirigenti dell'Ente, alla RSU, alle OO.SS territoriali e alla Consiglieria Regionale di Parità e sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.



PROVINCIA DI NUORO

PIAO 2024-2026

SEZIONE 2.2.

PIANO DELLA PERFORMANCE

2.2. Piano della Performance

Di seguito si propone la tabella degli obiettivi di Performance, il cui dettaglio è contenuto nell'Allegato al presente documento e di seguito alla tabella sono illustrati gli obiettivi specifici che compongono il Piano della Performance il valore pubblico che con essi l'amministrazione intende realizzare.

Valore pubblico Obiettivi strategici	Settore coinvolto	Obiettivo gestionale	Stakeholders
Garantire la sicurezza delle strade provinciali e ridurre i tempi di percorrenza	Viabilità	Progetti di miglioramento viabilità stradale	Tutti i cittadini
	Viabilità	Attuazione Direttiva Min. Trasporti 293/17 in materia di trasporti eccezionali e Decreto Ministeriale n. 204 del 1° luglio 2022 - Censimento, ispezione visiva e determinazione della classe di attenzione dei 105 attraversamenti non ancora censiti e sottoposti ad alcuna ispezione come prescritto dalle linee guida di cui al D.M. 1° luglio 2022 n. 204 così da avere una conoscenza di tutte le strutture esistenti (260 oltre agli attraversamenti minori ancora da censire ed ispezionare negli anni successivi	Tutti i cittadini
	Viabilità	Interventi urgenti di protezione civile (Ordinanza 721) in conseguenza degli eccezionali eventi meteorologici che hanno interessato il Comune di Bitti in data 28/12/2020	Tutti i cittadini
	Viabilità	Rilevamento del traffico lungo le strade di competenza della Provincia di Nuoro	Tutti i cittadini
	Viabilità	Sviluppo di un PMS (Pavement Management System) attraverso il rilevamento dello stato delle pavimentazioni stradali e l'elaborazione dei dati acquisiti	Tutti i cittadini
	Istruzione e affari Giuridici	Definizione di linee guida in materia di manifestazioni sportive su strada provinciali	Tutti i cittadini
Garantire la sicurezza dei trasporti attraverso	Amministrativo	Gestione titoli abilitativi in materia di trasporto	Imprese del settore

le attività autorizzative e di controllo,			
Promozione della cultura a livello provinciale	Programmazione e sviluppo	Sistema Museale del Nuorese – RETE DEI MUSEI	Tutti i cittadini
	Istruzione e Affari Giuridici	Ampliamento offerta culturale del Museo MAN	Tutti i cittadini
Garantire la sostenibilità ambientale e adeguare gli edifici scolastici all'efficientamento energetico	Programmazione e sviluppo	PNRR - M4 C1 I3.3 Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico degli edifici scolastici	Popolazione scolastica
Garantire la tutela e la valorizzazione del territorio e dell'ambiente per il benessere del cittadino e	Ambiente e Territorio	Avvio delle attività relative al Piano di Gestione delle popolazioni di cinghiale nelle Oasi di Protezione Faunistica e cattura e nelle Zone Temporanee di Ripopolamento e Cattura e nelle aree limitrofe della Provincia di Nuoro	Tutti gli utenti interessati
	Ambiente e Territorio	Assistenza e recupero fauna selvatica terrestre in difficoltà.	Tutti i cittadini
	Ambiente e Territorio	Prevenzione e lotta ai parassiti e agli insetti nocivi	Tutti i cittadini
	Ambiente Territorio e viabilità	Agevolazione attività relative alla tutela del suolo, delle risorse idriche e dell'aria	Tutti gli utenti interessati
	Ambiente e Territorio	Implementazione controlli sulle pratiche relative alla tutela del suolo e diffusione dati in materia ambientale	Tutti gli utenti interessati
	Ambiente e Territorio	Aggiornamento del Regolamento per il rilascio delle autorizzazioni allo scarico.	Tutti gli utenti interessati
Garantire la valorizzazione delle coltivazioni agricole attraverso le attività autorizzative,	Amministrativo	Miglioramento gestione titoli in agricoltura	Tutti gli utenti interessati

certificative e di controllo			
	Amministrativo	Implementazione dei dispositivi di sicurezza nei luoghi di lavoro	Personale dell'Ente e tutti i cittadini
	Programmazione e Sviluppo	Standardizzazione della documentazione per procedure d'appalto – Aggiornamento	Tutti i cittadini
	Programmazione e Sviluppo	PROGRAMMAZIONE EUROPEA 2021-2027 – FSC+ - FESR - FC – FSE – ERASMUS+ - LIFE – CTE	Tutti i cittadini
	Risorse Umane e Finanziarie	Tempi di liquidazione contabile	Tutti gli operatori economici che vantano crediti presso la provincia
	Risorse Umane e Finanziarie	Miglioramento dei tempi di pagamenti delle fatture commerciali digitali – art.4bis DL13/2023	Tutti gli operatori economici che vantano crediti presso la provincia
	Risorse Umane e Finanziarie	Stato d'attuazione dei programmi	Tutti i cittadini
	Risorse Umane e Finanziarie	Salvaguardia equilibri finanziari	Tutti i cittadini
	Risorse Umane e Finanziarie	Integrazione software patrimonio con software sistemi contabili.	Personale dell'Ente
Garantire la Parità di Genere	Istruzione e Affari Giuridici	Progetto “ Educare al rispetto dell'altro ”: sviluppo dell'affettività nelle relazioni interpersonali nell'ottica della Parità di genere	Tutti gli studenti
Promuovere e valorizzare le competenze e le professionalità del personale in relazione ai nuovi fabbisogni e favorire politiche di conciliazione vita - lavoro.	Risorse umane e finanziarie	Formazione del personale del Settore per il miglioramento delle competenze digitali- prosecuzione percorso avviato nel 2023- Direttiva Zangrillo	Personale dell'Ente
	Istruzione e Affari Giuridici	formazione e aggiornamento per tutto il personale del settore sulle nuove procedure di gara telematiche – Direttiva Zangrillo	Personale dell'Ente
	Amministrativo	Formazione specifica in materia di gestione del procedimento amministrativo- Direttiva Zangrillo	Personale dell'Ente
	Programmazione e Sviluppo	Formazione specifica e aggiornamento per il personale	Personale dell'Ente

		del Settore Programmazione e Sviluppo – Direttiva Zangrillo	
	Segreteria generale	Formazione in materia di misurazione della performance e redazione del PIAO (Applicazione direttiva Zangrillo 2024)	Personale dell'Ente
	Amministrativo	Gestione servizi a supporto dell'Ente	Personale dell'Ente
	Risorse umane e finanziarie	Convenzione per la gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali del territorio provinciale	Tutte le PA
Prevenire la corruzione e programmare l'attuazione della trasparenza per il rafforzamento della capacità amministrativa	Tutti i Settori	Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione e assolvimento degli obblighi di trasparenza ex dlgs 33/2013 così come modificato dal D.lgs 97/2016	Tutti i cittadini e le PA
	Tutti i Settori	Potenziamento del sistema dei controlli interni - Attuazione del controllo di gestione, del controllo di qualità' e del controllo strategico	Tutti i cittadini e le PA
	Segreteria Generale	Anticorruzione, trasparenza e digitalizzazione nel nuovo codice dei contratti pubblici-potenziamento e miglioramento dell'attività di controllo	Tutti i cittadini e le PA
	Segreteria Generale	PIAO- Piano della Performance – Attività propedeutiche in recepimento della direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione in materia di valutazione della performance individuale	Tutti i cittadini e le PA
	Segreteria Generale	Attivazione del Controllo di gestione – Creazione Gruppo di lavoro	Tutti i cittadini e le PA
	Segreteria Generale	Piano della qualità dei servizi erogati – attivazione controllo di qualità	Tutti i cittadini e le PA
	Gestione Istruzione e Affari giuridici	Attivazione misure di prevenzione contenziosi legali.	Tutti i cittadini e le PA
Migliorare i rapporti con i cittadini e le imprese attraverso	Amministrativo	Attivazione Ufficio relazioni con il pubblico (URP)	Tutti i cittadini e le PA
	Gestione Istruzione e Affari giuridici	Implementazione misure di sicurezza evolute.	Tutti i cittadini e le PA

la semplificazione e digitalizzazione dei servizi ed una migliore accessibilità			
	Gestione Istruzione e Affari giuridici	Implementazione sistema IA	Tutti i cittadini e le PA

Nel corso del 2023 con variazione al presente Piano in applicazione dell'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023 è stato inserito, quale obiettivo generale di performance organizzativa di settore per ciascun Dirigente, il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture così come declinato, rispettivamente per Dirigenti e Responsabile del Servizio Finanziario, nelle schede contenute nell'allegato Piano delle Performance. L'obiettivo in questione è stato confermato per il 2024.



PROVINCIA DI NUORO

PIAO 2024-2026

SEZIONE 2.3

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.3. Prevenzione Della Corruzione

2.3.1 - Premessa.

L'esperienza maturata nonché l'esame degli esiti del monitoraggio dell'ultimo triennio hanno evidenziato un complessivo rispetto delle misure generali e speciali contenute nel Piano.

Nel contesto della nuova pianificazione operativa definita dal PIAO l'azione di prevenzione della corruzione pur sviluppata autonomamente nella presente sottosezione assume un duplice ruolo in quanto:

da un lato è essa stessa fonte di indirizzi ed obiettivi strategici ed in ultima analisi è essa stessa valore pubblico da preservare ed implementare;

dall'altro lato (se intesa come complesso sistema di misure che presidiano l'azione amministrativa e la preservano dalle diverse forme di sviamento) è strumento di presidio dell'azione amministrativa finalizzato a garantirne la correttezza del ciclo di produzione dell'output e quindi del ciclo della performance che si rifletterà sul valore pubblico prodotto.

Le finalità sopra elencate dovranno coniugarsi con l'obiettivo di semplificazione e razionalizzazione che sottende l'intero Piano. Per tale ragione, i capitoli che compongono la presente sottosezione avranno un contenuto fortemente integrato con allegati e rimandi ad altre parti del documento (ove possibile associate a specifici link di rinvio).

Le misure di prevenzione della corruzione ed, in particolare, quelle specifiche ulteriori saranno dove possibile progettate monitorate e rendicontate con lo scopo non di sovrapporsi come ulteriori appesantimenti all'azione amministrativa ma con la funzione di costituirne parte integrante (per es. segregazione delle funzioni e linee guida interne) o di attagiarsi a forme di autocontrollo della qualità e completezza del percorso operativo dei singoli processi (check list)

La struttura della sezione 2.3 – Anticorruzione – definita dal decreto 30 giugno 2022 n. 132 è la seguente:

Valutazione di impatto del contesto esterno:

il contesto esterno è descritto con richiamo alla corrispondente sezione del DUP.

Valutazione di impatto del contesto interno: il contesto interno è descritto specificando il ruolo il ruolo e i compiti svolti dai singoli soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure anticorruzione sia di carattere generale che specifiche mentre si rinvia alla sezione 3.1 del Piano (organizzazione) con riguardo alla qualità e quantità di personale coinvolto.

Mappatura dei processi: effettuata attraverso allegati specifici richiamati e sinteticamente descritti nel testo;

Identificazione dei rischi corruttivi: effettuata attraverso allegati specifici richiamati e sinteticamente descritti nel testo;

Monitoraggio delle misure: descritto sinteticamente nel testo ed effettuato nell'ambito del sistema dei controlli interni

Programmazione ed attuazione della trasparenza

I contenuti delle singole sottosezioni sono poi definiti in coerenza con le indicazioni contenute nel PNA adeguate alla realtà, alle dimensioni ed alle finalità di fondo della Provincia di Nuoro

2.3.2 - Valutazione di impatto del Contesto esterno

*Analiticamente descritto nella sezione in premessa del presente Piano

2.3.3 - Valutazione di impatto del Contesto interno

*Qualità e quantità di personale

analiticamente descritta nella sezione 3.1 del PIAO;

*Risorse finanziarie disponibili

analiticamente descritte nel bilancio e nel PEG;

Come per il contesto esterno, anche per il contesto interno, premesso che:

Nel corso degli anni non si sono registrati fenomeni corruttivi;

Non si sono registrati procedimenti disciplinari nel biennio precedente:

Non ci sono state segnalazioni note al RPCT.

il presente PTPCT riporta la sintesi del contenuto minimo che ancora una volta si riporta al fine di indicare in quali sezioni i dati sono contenuti ovvero di svilupparne i contenuti:

2.3.4. Distribuzione ruoli e responsabilità

L'assetto organizzativo della Provincia è analiticamente descritto nella sezione 3.1. Di seguito pertanto si riporta unicamente il sistema di compiti e responsabilità strettamente inerenti all'attività di competenza della presente sezione.

2.3.4.1. Gli Organi di indirizzo politico amministrativo

L'introduzione del PIAO non pare mutare significativamente il ruolo degli Organi di Indirizzo.

La Provincia di Nuoro è in regime di amministrazione straordinaria dal 2016 a seguito dell'emanazione della Legge Regionale 4 febbraio 2016 n. 2 "Riordino delle autonomie locali della Sardegna". Il sig. Costantino Tidu, nominato con deliberazione della Giunta regionale n. 69/12 del 23.12.2016 continua ad essere l'Amministratore Straordinario dell'Ente a seguito delle continue proroghe dell'incarico da parte della stessa Giunta Regionale, dal 2016 ad oggi non si sono, infatti, svolte elezioni provinciali in tutto il territorio regionale. Rimangono ferme le funzioni dell'Amministratore Straordinario della Provincia, il quale:

- nomina il RPCT
- provvede, con apposita delibera, all'approvazione del PIAO in cui è integrato il presente PTPCT

2.3.4.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Nell'attuale assetto organizzativo della Provincia di Nuoro l'incarico di RPCT è stato assegnato al Segretario Generale, dott. Vincenzo Zanzarella con decreto n. 1/2023 pubblicato sul sito "Amministrazione Trasparente" - Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

L'allegato 3 al PNA 2022 - Il RPCT e la struttura di supporto: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>, l'Autorità ha ritenuto necessario aggiornare le indicazioni di carattere generale sulla figura del RPCT e sulla struttura di supporto, al fine di orientare sia le amministrazioni pubbliche che gli enti di diritto privato, nelle decisioni da assumere per addivenire ad una corretta individuazione del RPCT.

Nell'allegato in oggetto sono, altresì, contenute una serie di indicazioni/esplicitazioni con riguardo:

- ai criteri di scelta del RPCT;

- alla posizione di autonomia del RPCT, dando per la prima volta, indicazioni sulla durata ordinaria dello stesso incarico e sulla modalità di gestione della temporanea assenza e periodi di vacatio del medesimo RPCT;
- alla tutela del RPCT in caso di revoca dell'incarico o di adozione nei suoi confronti di misure discriminatorie;
- alla formazione del RPCT e all'eventuale trattamento accessorio;
- Supporto operativo al RPCT;
- all'attività e poteri del RPCT;
- alla Responsabilità del RPCT;
- ai rapporti del RPCT con altri organi dell'amministrazione

2.3.4.3. Sostituto in caso di temporanea assenza e periodi di vacatio del RPCT

Come sopra riportato, tra i punti salienti che innovano alla precedente disciplina della figura del RPCT, nell'allegato 3 al PNA 2022, si ritrova l'espressa previsione che pone in capo alle Amministrazioni di definire, all'interno del PTPCT o nella corrispondente sezione del PIAO, idonee misure per affrontare le situazioni di temporanea assenza e periodi di vacatio del RPCT.

La Provincia di Nuoro prevede che in caso di temporanea assenza o vacatio del RPCT, il sostituto sia individuato, entro 15 gg dal verificarsi dell'evento, tra i Dirigenti di ruolo. Considerato che le ridotte dimensioni dell'Ente non consentono di assicurare una piena emancipazione del ruolo di RPCT da compiti e funzioni di carattere gestionale, il sostituto verrà individuato tra i Dirigenti che in base alla mappatura dei processi e all'analisi dei rischi, presentano il minor rischio di corruzione.

2.3.4.4. I Dirigenti

I dirigenti nell'ambito dei servizi di rispettiva competenza:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti;
- provvedono alla mappatura e all'analisi dei processi rischiosi;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile per prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Servizio a cui sono preposti;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- attuano nell'ambito dei Servizi a cui sono preposti le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e gli indirizzi elaborati e diffusi dal RPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPCT al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- vigilano sull'applicazione dei Codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- rispettano le prescrizioni del decreto legislativo n. 39/2013 in materia di cause di inconferibilità e incompatibilità per le tipologie di incarico ivi previste, assicurando, nei rispettivi servizi, i controlli tempestivi delle autocertificazioni, secondo le modalità e nei tempi stabiliti dal RPCT;
- formulano proposte ai fini della redazione del piano di formazione anticorruzione;

- implementano la sezione “Amministrazione trasparente”, approvando la pubblicazione degli atti di cui restano responsabili e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni.

2.3.4.5. Le Elevate Qualificazioni

Nell’ambito del proprio servizio contribuiscono alla mappatura e aggiornamento dei processi, individuando le criticità nelle fasi dei processi di loro diretta gestione, collaborando nella definizione di misure idonee a prevenire la corruzione, favorendo un clima di legalità all’interno degli uffici stessi. Collaborano con i dirigenti al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti. Le E.Q. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, comunicando i casi di inosservanza del PTPCT o criticità dello stesso; assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e collaborano attivamente con i propri dirigenti nell’attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT, anche fornendo i report finalizzati al monitoraggio e rendicontazione finale delle misure attuate, nonché segnalando i casi di violazione del Codice di comportamento.

2.3.4.6. I Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

In considerazione della numerosità degli adempimenti e della complessità della disciplina in materia di corruzione e trasparenza è necessario creare una rete di “Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza”.

Il dirigente è tenuto ad individuare, entro quindici giorni successivi dall’approvazione del PTPCT, all’interno della propria struttura, il personale che collaborerà all’esercizio delle funzioni di cui al precedente punto 5.4.

La relativa designazione è comunicata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. I referenti svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull’intera organizzazione ed attività della amministrazione, avuto particolare riguardo a quella di prevenzione della corruzione nei singoli Servizi dell’Ente.

2.3.4.7. Il Nucleo di Valutazione

Le modifiche apportate alla legge 190/2012 dal decreto legislativo 97/2016, hanno rafforzato il ruolo del Nucleo di Valutazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Nucleo:

- partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
- verifica che il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, valutando l’adeguatezza dei relativi indicatori;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti dei singoli servizi responsabili della trasmissione dei dati;
- esprime il parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, decreto legislativo n. 165/2001);
- può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all’Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

2.3.3.8. L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre ad esercitare le funzioni proprie delineate dall'art. 55-bis del decreto legislativo n. 165/2001, svolge una funzione propositiva in relazione all'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente.

2.3.4.9. Il Servizio ispettivo

Previsto dal "Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni del personale dipendente" approvato con deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 57 del 01.12.2015 è composto da Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Dirigente competente in materia di personale.

Il servizio è operativo dal 2023.

2.3.4.10. I dipendenti provinciali

I dipendenti dell'Ente sono tenuti a:

- collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio e alla mappatura dei processi, se e in quanto coinvolti;
- partecipare attivamente alla definizione delle misure di prevenzione;
- ottemperare alle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- segnalare le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria;
- prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale
- adempiere agli obblighi del Codice di comportamento nazionale e del Codice di comportamento della Provincia di Nuoro;
- effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, secondo gli indirizzi forniti dal RPCT.

2.3.4.11. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Ai fini del Piano per "collaboratori" si intendono coloro che, in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture dell'Amministrazione provinciale.

I collaboratori sono tenuti a:

- osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

2.3.4.12. Le società partecipate

Il sistema delle società è analiticamente descritto nella sezione dedicata del DUP "Indirizzi Strategici – Indirizzi Generali sul ruolo degli Organismi ed Enti strumentali e Società controllate e partecipate".

Il processo di razionalizzazione è annualmente aggiornato in fase di revisione periodica con deliberazione dell'Amministratore Straordinario.

La Provincia di Nuoro, effettua l'attività di monitoraggio (L. n. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione; D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza; determinazione ANAC n. 1134/2017) attraverso riscontro in ordine all'avvenuto adempimento dei seguenti obblighi:

- nomina RPCT;
- adozione di misure organizzative per la prevenzione della corruzione;
- adozione di misure organizzative per il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e accesso civico.

2.3.4.13. Gli stakeholders

Il ruolo degli stakeholders (ad oggi oggettivamente poco sfruttato da questi ultimi) si attaglia a tutte le fasi di formazione e gestione della sezione 2 del PIAO ed in particolare:

- è coinvolto attraverso la pubblicazione e diffusione delle proposte nella stesura del PTPCT e del codice di comportamento;
- è informato attraverso la pubblicazione e diffusione dei report nella fase di monitoraggio delle misure;
- è coinvolto attraverso la customer nella misurazione e valutazione della performance;
- alle proposte nella stesura del PTPCT.

2.3.4.14 Ruoli specifici

2.3.4.14. 1. Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA). In adempimento di quanto previsto dal PNA 2016, il presente PTPCT dà atto che la Provincia di Nuoro ha provveduto alla nomina del RASA (Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltante) con decreto n. 11 del 08.02.2021. Il RASA è stato individuato nella persona dell'ing. Fabrizia Sanna, dirigente ad interim del Settore Programmazione ove risulta incardinata la Stazione unica appaltante.

L'individuazione del RASA nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il decreto sindacale di nomina verrà pubblicato sul sito istituzionale in "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori – Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante".

2.3.4.14.2. Il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale (R.T.D.)

L'articolo 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale – ha previsto l'istituzione dell'ufficio unico per la 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.

Al suddetto ufficio sono inoltre attribuiti numerosi compiti rilevanti anche i fini della prevenzione e gestione del rischio corruttivo. Non risulta, ad oggi, nell'Ente Provinciale incaricato il R.T.D.

Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) è la Società PRIVACYCERT LOMBARDIA Srl, Ref. Dott. Massimo Zampetti: Mail info@privacycontrol.it; Pec lombardia@pec.privacycert.it.

2.3.4.14.4. Il Gestore delle segnalazioni alla Unità di Informazione Finanziaria

Il PNA 2016, nel richiamare quanto previsto dalla normativa di riferimento, evidenzia la continuità esistente tra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio, oltre che l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio ai fini del contrasto alla corruzione.

Nella finalità di garantire la massima integrazione delle misure, la figura del "Gestore" coincide, nell'Ente, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT.

Attualmente, il principale riferimento attuativo della norma è costituito dalle “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”, emanate in data 23 aprile 2018, che dalla Unità di Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d’Italia che contiene gli indicatori di anomalia

2.3.5. Mappatura dei Processi

Come precisato nel PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l’Amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

L’aspetto più importante dell’analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell’analisi dei processi organizzativi, di modo che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

E’ opportuno ricordare che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo.

Processo	E’ l’insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento
Procedimento	E’ una sequenza di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè all’emanazione di un provvedimento finale.

La mappatura dei processi amministrativi è attività propria dei singoli dirigenti.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione (RPCT) svolge invece l’attività di coordinamento di tutte le operazioni di ricognizione, individuazione e catalogazione dei processi amministrativi.

La mancata collaborazione da parte dei dirigenti comporta una loro responsabilità dirigenziale e disciplinare.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

- identificazione,
- descrizione,
- rappresentazione.

L’identificazione dei processi consiste nello stabilire l’unità di analisi (il processo) e nell’identificazione dell’elenco completo dei processi svolti dall’organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l’obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L’ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l’attività svolta dall’organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l’identificazione dell’elenco completo dei processi dall’amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali, che vengono suddivise con le medesime modalità richieste dalla piattaforma di acquisizione dei PTPCT da parte dell’ANAC.

1. Acquisizione e gestione del personale

2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
- 4.1 Contratti pubblici - Programmazione
- 4.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara
- 4.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente
- 4.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- 4.5 Contratti pubblici - Esecuzione
- 4.6 Contratti pubblici - Rendicontazione
5. Incarichi e nomine
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
7. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
8. Affari legali e contenzioso
9. Gestione Rifiuti
10. Pianificazione Urbanistica
11. Governo del territorio
12. Altri servizi

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il PTPCT 2020-2022 prevedeva un'ulteriore area definita "Altri servizi", indicata con il n. 12. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

In attuazione del principio della "gradualità" (cfr. par. 1.1 PNA 2019), nel corso degli anni l'Ente ha proceduto all'implementazione della mappatura dei processi, da ultimo mappando, nel 2023, i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR (allegato B – mappatura dei processi e analisi dei rischi, al presente Piano).

In recepimento di quanto previsto nell'aggiornamento al 2023 al PNA 2022 (delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023) la quale atto propedeutico alla revisione del presente Piano si è proceduto alla revisione della mappatura dei processi e analisi dei rischi con particolare riguardo alla gestione dei contratti pubblici, Allegato A, a questo stesso Piano.

2.3.6. Identificazione dei Rischi Corruttivi

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

L'identificazione degli eventi rischiosi necessita del coinvolgimento della struttura organizzativa in quanto solo con la conoscenza approfondita delle varie attività è possibile identificare tali eventi.

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario:

definire l'oggetto di analisi ossia l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Nel presente Piano, tenuto conto della dimensione dell'Ente e dell'approfondita analisi effettuata nei PTPCT precedenti, si è mantenuta una mappatura che elenca i processi, tenendo conto delle strutture organizzative cui fa capo la responsabilità del singolo processo. L'ANAC consente che il dettaglio sia minore in quei "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità";

utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative. Per il presente PTPCT si sono tenuti in considerazione gli apporti di tutti gli uffici quanto alla conoscenza diretta dei singoli processi e attività e delle relative criticità, gli esiti del monitoraggio anche da parte degli organi di controllo interno, l'analisi dei dati riferiti alle segnalazioni ed ai casi rilevati, l'analisi del contesto;

individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT: si rinvia all'allegato A) denominato "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" e in particolare alla colonna "catalogo dei rischi principali" che come revisionato, come sopra evidenziato con riguardo alle misure specifiche da attuare rispetto ai processi legati alla gestione degli appalti pubblici.

2.3.6.1. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'ANAC propone quali esempi l'assenza di controlli, la mancanza di trasparenza, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, ecc.
- stimare il livello di esposizione al rischio al fine di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

2.3.6.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio di corruzione, sia nell'ambito dell'analisi del contesto interno, che del contesto esterno, deve essere supportata dall'applicazione di una metodologia scientifica di valutazione del rischio che, come suggerito dal PNA 2019 va calcolata rilevando:

1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva, che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala di sub indicatori sotto indicati;

2) l'impatto che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze sull'amministrazione in termini di immagine dell'ente, qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

A tal fine, la stima del livello di rischio di un evento di corruzione verrà quantificato tenendo conto della probabilità che l'evento si verifichi in futuro e dell'impatto ossia del danno che produrrebbe qualora l'evento rischioso si verificasse.

La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, sarà stimata mediante la raccolta di elementi informativi, sia di natura oggettiva che soggettiva, relativi a nove variabili. Ciascuna variabile può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione

Per quanto riguarda gli indicatori di probabilità risultano previsti n. 9 variabili. Per ogni variabile vengono previsti 3 livelli: Alto, Medio e Basso.

INDICATORI DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	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	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	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	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR

			e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
4	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV/NdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV/NdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV/NdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato

	dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame		nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo / attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del

	abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.		servizio, pervenuti nel corso degli ultimi anni.
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi anni.
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati.
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi anni.
9	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento ad interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti.
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti.
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti.

Con riferimento agli indicatori di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio e Basso:

INDICATORI DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	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 o corruzione (sulla base delle informazioni acquisite dal RPCT)	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione

2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi per il trattamento del contenzioso	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi sarebbe di poco conto o nullo
3	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.	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporterebbe costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporterebbe costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporterebbe costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Una volta identificato il rischio, per ciascun processo organizzativo, si deve valutare la sua probabilità di realizzazione (probabilità) e pesare le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" e "impatto".

Rischio = Probabilità x Impatto

Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		Livello di rischio
probabilità	impatto	
Alto	Alto	ALTO
Alto	Medio	CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	BASSO
Basso	Medio	
Basso	Basso	MINIMO

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

2.3.6.3. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio: al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto; nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata (livello di rischio A o MA) fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

2.3.6.4. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata 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 tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere generali, ossia misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, o specifiche, ossia misure che 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.

2.3.6.5. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
 1. per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 2. deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
 3. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Nel presente PTPCT le singole misure sono dettagliate per ciascun processo nella corrispondente colonna dell'allegato A) denominato "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", e in particolare nella colonna "Specificazione misure".

2.3.6.6. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

2.3.6.7. Programmazione delle Misure Generali

2.3.6.7.1. Il Codice di comportamento

In attuazione della delega conferitagli con la legge n. 190/2012 “al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico” il Governo ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di Comportamento costituisce un’efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l’operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all’assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

L’articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001 come sostituito dall’articolo 1, comma 44, della legge n. 190/2012 dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, l’ANAC ha definito le prime Linee guida generali in materia.

La Provincia di Nuoro ha provveduto ad approvare un proprio Codice di Comportamento, integrativo di quello nazionale, con deliberazione dell’Amministratore Straordinario n. 45 in data 04-11.2016.

L’ANAC in data 19 febbraio 2020 – con deliberazione n. 177 - ha approvato le nuove “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.

La Provincia nel corso del 2021 ha provveduto alla revisione del proprio codice di comportamento seguendo la procedura e le indicazioni contenute nelle linee guida in oggetto e con deliberazione dell’Amministratore Straordinario n. 2 del 17/01/2022 è stato adottato il nuovo codice di comportamento integrativo dei dipendenti provinciali <https://www.provincia.nuoro.it/index.php/ente/trasparenza/10080>

Il nuovo codice di comportamento integrativo, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questa provincia, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare, stabilendo, altresì, le procedure da adottare per la gestione di situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi. Nel corso del 2024 il codice in questione dovrà essere parzialmente integrato/modificato recependo le indicazioni contenute nel DPR n. 81 del 13/06/2023.

Il codice in oggetto è corredato da modelli per dichiarazioni sostitutive, che consentono una agevole attività di monitoraggio sull’osservanza dello stesso codice da parte di dipendenti e degli altri soggetti tenuti al rispetto delle norme in esso contenute, nonché un adeguato controllo da parte degli organi preposti.

Azioni da intraprendere 2024-2025-2026

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Adeguamento del codice di comportamento vigente al DPR 81 del 13/06/2023 - Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della	30 Aprile 2024	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Dirigente Responsabile risorse Umane	Approvazione delle modifiche entro il 30/04/2024

Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092)			
Divulgazione del contenuto delle modifiche apportate a tutti i dipendenti della provincia, e a tutti i soggetti individuati nell' art 2 dello stesso codice	Entro 15 gg dall'approvazione delle modifiche.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Dirigente Responsabile Risorse Umane Tutti i Dirigenti	Piena conoscenza delle modifiche apportate attraverso, invio via e mail a tutti i dipendenti a cura del servizio Risorse Umane e previsione di una giornata formativa a cura di ciascun dirigente per il personale assegnato al settore di competenza entro il 30/05/2024
Monitoraggio sull'attuazione e rispetto del Codice	Intero esercizio	Dirigenti	Relazione al RPCT annuale, entro il 30 novembre
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto del termine
Controlli a campione in ordine alla inserzione delle clausole di richiamo al codice di Comportamento	Almeno semestrali	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verbalizzazione delle attività di controllo o altro tipo di evidenza, specificante il numero dei contratti, scritture private e convenzioni sottoposte a controllo
Monitoraggio tramite l'acquisizione e la verifica delle autocertificazioni richieste ai dipendenti nelle fattispecie previste dal codice di comportamento.			

2.3.6.7.2. Il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente.

L'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

Oltre agli indirizzi operativi per l'attuazione degli obblighi di comunicazione previsti dagli articoli 6 e 13 del d.P.R. 16.04.2013, n. 62, il Codice di comportamento provinciale ha dettato ulteriori disposizioni operative per far emergere possibili conflitti di interesse (art. 6 "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni" e art. 8 -

Situazioni di conflitto di interessi”) e previsto le modalità procedurali da seguire se vi sono i presupposti per l’astensione (si veda l’art. 9 “Obbligo di astensione”).

Prevenzione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici

Nella parte Generale del PNA 2022 un’apposita sezione è stata destinata alla trattazione del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici. La gestione del conflitto di interessi, infatti, assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il vecchio codice dei contratti pubblici, Dlgs. 50/2016 conteneva all’art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all’esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici, la disciplina in questione è stata trasfusa e ampliata nel nuovo codice dei contratti, art. 16, d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36).

L’entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici ha, infatti, sia pure parzialmente modificato la disciplina del conflitto di interessi soprattutto con riguardo ai soggetti che si possono trovare in tale situazione nell’ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Ai sensi dell’art 16 così come modificato, da ultimo, dal decreto-legge 29 settembre 2023, n. 132, convertito dalla legge 27 novembre 2023, n. 170: “Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione”.

La differenza sostanziale tra la quanto previsto all’art. 42 del vecchio codice e quanto previsto nella nuova formulazione dall’art 16 del d.lgs 36/2023, risiede nel fatto che mentre nel primo caso, il soggetto che versa in conflitto di interessi è stato individuato specificamente nel personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi, nella nuova formulazione è un qualsiasi “soggetto”.

Preso atto del mutare della normativa, la stessa Autorità, nell’aggiornamento al 2023 al PNA 2022, ha espressamente previsto che il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti che delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti della relative dichiarazioni

In sintesi nell’ambito del PNA 22 l’ANAC ha voluto ribadire alcuni concetti già trattati nelle linee guida n. 15 recanti “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici” schematizzando in apposite tabelle le nozioni chiave e concentrando il focus sulle misure di prevenzione con particolare riguardo alle autodichiarazioni.

L’Autorità nel PNA 2022 intanto definisce cosa debba intendersi per stazione appaltante e quindi sono stazioni appaltanti:

- Le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico, le associazioni, unioni, consorzi, comunque denominati, costituiti da detti soggetti;
- le società a controllo o partecipazione pubblica quando svolgono attività di stazioni appaltanti;
- le società in house quando svolgono attività di stazioni appaltanti;
- gli enti privati che operino in qualità di stazioni appaltanti

Con riferimento, invece, al personale delle stazioni appaltanti, la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a 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

L'Autorità nella tabella 15 di seguito riportata fa un elenco non esaustivo, dei soggetti interni ed esterni all'amministrazione che, oltre al RUP, ai sensi del citato art 42, ora dell'art. 16 del d.lgs 36/2023 possano comunque incorrere in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara

- Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato
- Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato
- Soggetti 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 (ad es. Direttore generale, dirigente del settore)
- I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori)
- I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti)
- I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR
- I soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale)
- Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

Secondo quanto previsto nel PNA 2022 la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita: dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti e dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Tipologia di dichiarazioni

Le dichiarazioni da rendere ai fini della verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi sono le seguenti:

- la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio da parte di tutti i dipendenti, secondo quanto previsto dall'art. 8 del vigente Codice di comportamento integrativo dei dipendenti di questa provincia, utilizzando l'allegato modello A allo stesso codice
- la dichiarazione del RUP da rendere per ogni gara all'ufficio di appartenenza.
- la dichiarazione per ogni singola gara da parte e dei commissari di gara
- Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP
- la dichiarazione dei soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto. Le dichiarazioni, in tal caso, sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione, utilizzando il modello allegato al presente Piano- (Allegato E) , ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla

specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Seguendo le indicazioni dell'ANAC, tutte le dichiarazioni sull'insussistenza di un conflitto di interessi devono essere protocollate e raccolte e conservate inserendo in un apposito registro il nominativo del soggetto distinguendo tra dipendenti, RUP e soggetti esterni e il n. di protocollo:

Gli uffici competenti della stazione appaltante possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy

I Dirigenti dovranno, pertanto, provvedere:

- all'acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- al monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza annuale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Gli articoli 8 e 9 del nuovo codice di comportamento integrativo della Provincia di Nuoro disciplinano le procedure per segnalare l'obbligo di astensione attraverso le autodichiarazioni da rendersi secondo i modelli allegati allo stesso codice.

Il dirigente valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente.

Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo al dirigente, la valutazione è demandata al Segretario generale.

Con particolare riguardo alla disciplina dell'assenza di conflitto di interessi in capo ai consulenti, i soggetti che conferiscono l'incarico dovranno:

- richiedere il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- richiedere l'aggiornamento, con cadenza annuale (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- informare l'interessato del dovere di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico;
- provvedere alla verifica attraverso la consultazione del casellario giudiziale o di altre banche dati liberamente accessibili;

Prevenzione e gestione dei conflitti di interessi PNRR

La normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202177 prevede espressamente: "Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale

applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”.

Il PNA 2022, nella Parte Speciale “Il PNRR e i contratti pubblici”, ferma restando la validità delle Linee guida n. 15/2019, dedica un ulteriore focus al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, cui si fa rinvio.

Azioni da intraprendere per 2024-2025-2026

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Verifica autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi dei RUP e dei partecipanti alla procedura di gara nell'ambito degli interventi a valere sul PNRR	Intero esercizio	RPCT Dirigenti	Predisposizione modello di autodichiarazione da parte di RPCT. Relazione semestrale al RPCT sulle verifiche effettuate e immediata segnalazione delle anomalie.
Acquisizione, protocollazione, conservazione e verifica di almeno il 50% delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP	Intero esercizio	Dirigenti	Relazione al RPCT annuale, entro il 30 novembre, del numero delle dichiarazioni rese da parte dei dipendenti e di quelle su cui si è proceduto ad effettuare a verifica.
Attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/1990 e dal codice di comportamento		Dirigenti	Relazione al RPCT annuale, entro il 30 novembre
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto del termine
Acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese dai consulenti	Intero esercizio	Dirigenti	Relazione al RPCT annuale, entro il 30 novembre

2.3.6.7.2. Gli Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

La concentrazione di incarichi conferiti dall'Ente e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata per scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'Ente.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione deve darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, nè situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In caso di violazione della suddetta disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

La Provincia di Nuoro si è dotata di apposito regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente, approvato con deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 57 in data 1 dicembre 2015, che prevede, tra l'altro la costituzione di un servizio ispettivo all'interno del Settore risorse umane e finanziarie. Nel corso del 2022, con delibera dell' Amministratore Straordinario n. 96/2022, è stato adottato il regolamento per il funzionamento del servizio ispettivo. Nel corso del 2023 il servizio ispettivo è stato finalmente attivato e ad operato i primi controlli.

Azioni da intraprendere per gli anni 2024-2025-2026

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	Intero esercizio	Dirigente del Servizio Risorse umane e finanziarie	Relazione al RPC, semestrale, entro il 10/07, e annuale, entro il 30/11
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto dei termini previsti per le relazioni

2.3.6.7.3. L'inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice.

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

L'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, al comma 1, dispone che: «Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto 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".

L'ANAC, con delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019 ha dettato "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. e d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001".

Il RPCT ha compiti di vigilanza interna ed è il soggetto cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile.

Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all'atto della presentazione della candidatura e al momento della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 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). Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 della Costituzione i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

L'amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art. 20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi/cariche ricoperti dal soggetto che si vuole nominare con le date in cui tali incarichi/cariche sono stati ricoperti, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

E' onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie e tempestive verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità prima del conferimento della carica.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

I provvedimenti di conferimento degli incarichi danno conto della avvenuta verifica sulla sussistenza o meno di cause di inconferibilità o di incompatibilità, anche mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

L'autocertificazione viene acquisita per competenza dal Settore Risorse umane e finanziarie per tutti gli incarichi in essere e trasmessa per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Le situazioni di incompatibilità eventualmente emerse nel corso del rapporto sono segnalate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che procederà a contestarle all'incaricato e all'autorità che ha conferito l'incarico.

Azioni da intraprendere per gli 2024-2025-2026

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
------	--------------------	----------------------	----------------------------

Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, con focus sulle segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni, sulle verifiche del 100% delle stesse	Intero esercizio	Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie	Relazione al RPC, semestrale, entro il 10/07, e annuale, entro il 30/11.
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto dei termini previsti.
Verifica delle dichiarazioni sostitutive rese dai dirigenti attraverso richieste di certificati al casellario giudiziario	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale entro il 31/12
Verifica delle dichiarazioni sostitutive rese dalle EQ attraverso richieste di certificati al casellario giudiziario	Intero esercizio	Dirigente del Settore Risorse Umane	Annuale entro il 31/12

2.3.6.7.4. L'Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – Divieto di Pantouflage.

I dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla Pubblica Amministrazione per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali sia entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. pantouflage).

L'ANAC con il PNA 2022 ha chiarito che, anche se la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio, tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione il divieto di pantouflage si applica altresì ai seguenti soggetti:

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013
- A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto.

Nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Al contrario, con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

Rientrano nei “poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni”, sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Soggetti per cui non opera il divieto

L’ANAC, in attesa delle linee guida sulla determinazione dei criteri per l’individuazione, ai fini del divieto di pantouflage, dei soggetti nei cui confronti siano stati adottati degli atti e comportamenti implicanti l’esercizio di poteri autoritativi o negoziali, nel PNA 2022, ha escluso l’operatività di tale divieto per l’attività prestata negli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell’ex dipendente pubblico. In tal caso, l’attribuzione dell’incarico di destinazione nell’ambito di una società controllata avviene, infatti, nell’interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l’assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del pantouflage.

L’ANAC ha tuttavia, precisato che è opportuno distinguere tra:

ente privato di nuova costituzione che non presenta profili di continuità con enti già esistenti;

ente, invece, solo formalmente nuovo.

Nel primo caso, si ritiene non applicabile la norma sul pantouflage in quanto non sussistono elementi di connessione tra l’esercizio di poteri autoritativi e negoziali da parte dell’ex dipendente pubblico - elemento fondamentale per l’integrarsi della fattispecie in esame.

Nel secondo caso, invece, l’istituzione di una nuova società (società ad hoc) potrebbe essere volta ad eludere il divieto di pantouflage. La società, infatti, potrebbe avere, ad esempio, una diversa denominazione ma la medesima composizione o struttura operativa. Si raccomanda, pertanto, alle amministrazioni di effettuare una verifica in concreto, anche con l’ausilio di banche dati, dell’eventuale correlazione tra detta società e altri enti già esistenti prima della cessazione del rapporto di lavoro del dipendente pubblico sottoposto a verifica e nei confronti dei quali lo stesso abbia esercitato poteri autoritativi e negoziali.

Per attività lavorativa o professionale va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato

incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l’occasionalità dell’incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di “attività professionale” richiesto dalla norma, che si caratterizza per l’esercizio abituale di un’attività autonomamente organizzata.

Del divieto si da conto negli atti di organizzazione, mediante specifiche clausole, già elaborate, da inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi e alla cessazione dal servizio o dall’incarico. In particolare:

nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell’attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali;

nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di diritto ex art. 1339 c.c.;

all’atto della cessazione del rapporto di lavoro, far firmare al dipendente cessato una dichiarazione di impegno a comunicare, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l’eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità;

inserimento negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo.

Attuazione della misura anni 2024-2025-2026

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Verifiche a campione nelle misura del 50% dei dipendenti cessati nel triennio con particolare riguardo ai soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali – Verifiche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC).	Intero esercizio	Dirigente del Settore	Relazione al RPC, semestrale, entro il 01/07, e annuale, entro il 15/12
Relazione semestrale al RPTC da parte del dirigente del settore Risorse Umane e Finanziarie sul n. di contratti individuali di lavoro in cui è stata inserita la clausola sul divieto di Pantouflage stipulati nel 2024 e n. controllo effettuati sui dipendenti cessati nel triennio	Intero esercizio	Dirigente del Settore Risorse Umane	Relazione al RPC, semestrale, entro il 01/07, e annuale, entro il 15/12
Relazione semestrale da parte dei dirigenti per il settore di competenza sul n. bandi di gara e contratti di appalto di lavoro su cui è stata inserita la clausola in oggetto.	Intero esercizio	Dirigenti dei Settori	Relazione al RPC, semestrale, entro il 01/07, e annuale, entro il 15/12
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto dei termini previsti.

2.3.6.7.5. La formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

L'art. 35-bis del d.lgs. 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 misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli 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;
- non possono far parte di 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.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato

Per quanto sopra è, pertanto, fatto obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

- componenti commissione
- responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano
- dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e Dirigenti.

Azioni da intraprendere per gli 2024-2025-2026

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, mediante controlli a campione sulle autocertificazioni	Intero esercizio	Dirigenti	Verifica almeno del 50% delle dichiarazioni rese circa l'assenza delle cause ostative allo svolgimento di determinate attività ex art. 35 bis del d.lgs 165/2001 e smi, dai componenti le commissioni di gara dai RUP nominati per ciascun settore di riferimento
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto dei termini.

2.3.6.7.6. La tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", con la previsione dell'art. 1, comma 51, ha recepito le

raccomandazioni di organismi internazionali inserendo l'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, che garantisce una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

La legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 14 dicembre 2017, n. 291, entrata in vigore dal 29 dicembre 2017, ha sostituito integralmente l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il 24 Luglio 2019, sono state poste in consultazione da A.N.A.C. le "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis, del D.lgs. n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" al cui interno trovano compiuta puntualizzazione e definizione tutti gli aspetti che concernono la segnalazione da parte del whistleblower, i suoi diritti, le sue tutele, le modalità di segnalazione e, infine, le garanzie dovute anche al segnalato. Si procederà ad una rivisitazione complessiva quando sarà disponibile la versione definitiva delle nuove Linee Guida.

La Provincia di Nuoro, dal luglio 2019, ha aderito al progetto di piattaforma WhistleblowingPA messa a disposizione da Transparency International e del centro Hermes e rinvenibile all'indirizzo : <https://provinciadinuoro.whistleblowing.it/#/> . La piattaforma informatica risulta conforme alla normativa sulla tutela dei segnalante ed è gratuita e alternativa alla piattaforma messa a disposizione da ANAC. Il software garantisce l'anonimato del segnalante ed è specificatamente progettata per proteggere l'identità del whistleblower. Si può accedere alla piattaforma da qualsiasi dispositivo digitale (PC, tablet, smartphone).

Per il 2022- 2024 il RPC ha ritenuto di adottare un atto organizzativo, in aderenza alle indicazioni previste nelle Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) approvate da ANAC con delibera n. 469 del 9 giugno 2021, che disciplina in particolare la procedura di ricezione e di gestione delle segnalazioni ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001 (TU Pubblico impiego) per assicurare la tutela della riservatezza del whistleblower.

Nell'allegato D al PTPCT 2022-2024 si è adottata una metodologia procedurale intesa a rafforzare il regime di tutela del segnalante nonché a valorizzare l'istituto del whistleblowing, in aderenza a quanto indicato da ANAC alle linee guida approvate da ANAC con delibera n. 469 del 9 giugno 2021, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti Prevenzione della Corruzione: <https://www.provincia.nuoro.it/index.php/ente/trasparenza/15067>.

Nel corso del 2024, in recepimento di quanto previsto nel D.lgs 24 del 10 marzo 2023 come indicato nelle nuove linee guida dell' ANAC (delibera n. 311 del 12 luglio 2023) la metodologia procedurale per la disciplina delle segnalazioni whistleblowing sarà oggetto di modifiche/integrazioni.

Azioni da intraprendere per gli 2024-2025-2026

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Aggiornamento della disciplina procedurale per la presentazione e per la gestione delle segnalazioni del whistleblowing in riferimento	Aprile 2024	RPCT	Adozione entro il 30 aprile 2024

Sensibilizzazione e diffusione del nuovo atto organizzativo disciplinante la procedura di presentazione di gestione della procedura whistleblowing	Intero esercizio	Dirigenti/Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Note/Relazioni al RPCT
Monitoraggio della misura	Intero esercizio con frequenza settimanale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verbalizzazione

2.3.6.7.7. La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Nel PNA 2016 la rotazione del personale, da un lato, viene considerata una misura organizzativa preventiva 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. In altri termini, la rotazione dei dipendenti negli incarichi affidati, ha quale obiettivo principale quello di ridurre il rischio che lo stesso dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Da un altro lato, sempre secondo il PNA 2016, la rotazione può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La rotazione, comunque, deve essere considerata in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, al fine di evitare che una continua rotazione o riorganizzazione delle strutture possa creare inefficienze o malfunzionamenti nella regolare attività dei servizi forniti agli utenti.

Il PNA 2019, rilevando che l'attuazione della rotazione fa emergere vari profili di criticità, ha dedicato alla misura un apposito allegato le cui indicazioni aggiornano ed integrano quelle dei Piani precedenti.

Il PNA distingue due tipi di rotazione: ordinaria e straordinaria.

2.3.6.7.8. La rotazione ordinaria

Vincoli nell'attuazione della misura

La rotazione ordinaria va attuata in sinergia con altre misure (Mappatura processi; Formazione personale; ...) e coerentemente con le prescrizioni del PNA 2019, deve tener conto di vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'Amministrazione e di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro.

Vincoli oggettivi

Il principale vincolo oggettivo concerne la necessità di compendiare la rotazione con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività.

La misura della rotazione deve essere applicata con particolare cautela nelle seguenti situazioni:

infungibilità: la rotazione ordinaria va attuata avvalendosi di figure omogenee laddove lo svolgimento di determinate funzioni richieda l'appartenenza a categorie o il possesso di professionalità specifiche, anche tenuto conto di particolari requisiti di reclutamento o di specifici requisiti richiesti, come ad esempio il possesso di un'abilitazione professionale e l'iscrizione nel relativo albo;

continuità: 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 talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico-amministrativo.

Al riguardo, va inoltre richiamato quanto evidenziato dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Vincoli soggettivi

Attengono all'esigenza di tenere in debito conto anche eventuali specifici diritti dei dipendenti interessati.

In tali casi il PNA 2019 (cfr. allegato 2, § 3) richiama, a titolo esemplificativo:

i permessi per assistere familiari con disabilità e il congedo parentale;

i diritti sindacali in merito ai quali l'ANAC precisa che "Con riferimento all'applicabilità della misura della rotazione, se attuata tra sedi di lavoro differenti, nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale, si ritiene necessaria l'identificazione in via preventiva dei criteri di rotazione, tra i quali:

a) individuazione degli uffici;

b) la periodicità;

c) le caratteristiche.

Sui citati criteri va attuata la preventiva informativa sindacale che va indirizzata all'Organizzazione sindacale con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi. Ciò non comporta un'apertura di una fase di negoziazione in materia."

In presenza dei su indicati vincoli oggettivi e soggettivi è possibile attivare misure alternative.

Misure alternative alla rotazione

Non sempre la rotazione è misura che si può agevolmente realizzare. In casi del genere è anzitutto necessario che le ragioni della mancata applicazione dell'istituto siano adeguatamente esplicitate nei programmi di rotazione 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 devono essere messe in campo altre misure organizzative di prevenzione atte a produrre un effetto analogo a quello della rotazione.

A titolo esemplificativo, si richiamano le misure alternative indicate nel § 5 del citato allegato 2 al PNA 2019:

- rafforzamento delle misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati aggiuntivi rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle informazioni e partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- introduzione, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (ad esempio, il funzionario istruttore potrebbe essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria);
- attenta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Si potrebbe ad esempio affidare, nei processi a elevato rischio, le varie fasi procedurali a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale. Inoltre, si potrebbe prevedere, a garanzia della correttezza e legittimità, la "doppia sottoscrizione" degli atti da parte sia del soggetto istruttore sia del titolare del potere di adozione

dell'atto finale anche ricorrendo, nei processi decisionali composti da più fasi e livelli, alla c.d. "segregazione di funzioni" che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- a) svolgere istruttorie e accertamenti;
 - b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese;
 - d) effettuare verifiche;
- programmazione, all'interno dello stesso ufficio, di una rotazione "funzionale", mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
 - realizzazione di collaborazione tra diversi uffici con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team o svolgimento di incontri per uniformare le procedure e discutere le problematiche generali o più ricorrenti); utilizzo di sistemi informatizzati per l'attività di monitoraggio.
 - realizzazione di collaborazione tra diversi uffici con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team o svolgimento di incontri per uniformare le procedure e discutere le problematiche generali o più ricorrenti);
 - utilizzo di sistemi informatizzati per l'attività di monitoraggio.

Principali criteri per l'attuazione della misura

I criteri per la rotazione del personale, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali, verranno definiti con apposita deliberazione con valenza di atto organizzativo.

I criteri dovranno tener conto ed individuare:

- il perimetro di applicazione della rotazione;
- le figure professionali destinatarie della rotazione;
- le modalità e tempi dell'attuazione della rotazione;
- la permanenza massima nella medesima posizione;
- eventuali incompatibilità tra incarichi e nomine.

Con deliberazione n. 184 del 14.10.2020, l'Amministratore Straordinario ha provveduto ad approvare i criteri per la rotazione ordinaria del personale.

2.3.5.6.1.10. La rotazione straordinaria

La rotazione oggetto della presente misura, prevista in via ordinaria e programmata, si distingue dalla rotazione, detta "straordinaria" specificamente disciplinata dal d.lgs. 165/2001 il quale, all'art. 16, co. 1, lett. l-quater), prescrive che i dirigenti di vertice dispongano "... con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Si tratta, in questo caso, di una misura di carattere eventuale e cautelare applicabile, in termini generali, a tutti i dipendenti. Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione straordinaria si traduce in una assegnazione ad altro ufficio, nel caso di personale dirigenziale, come precisato nel PNA, comporta la revoca dell'incarico e l'eventuale attribuzione di altro incarico.

L'Istituto in esame è stato recentemente trattato dall'ANAC nella Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

Nel documento di cui sopra l'ANAC - rivedendo la posizione precedentemente assunta - ha ritenuto che l'elencazione dei reati per "fatti di corruzione" (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, possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 200126.

Pertanto, per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

Secondo l'Autorità, 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 inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

Quanto al momento del procedimento penale rilevante ai fini dell'applicazione dell'istituto l'Autorità ritiene, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite, che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

L'Autorità precisa che la ricorrenza di detti presupposti o l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale l'Amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto nella fattispecie.

Particolare rilevanza viene attribuita all'esistenza di una motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. Tale provvedimento, nei casi di obbligatorietà, deve essere adottato non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. La motivazione riguarderà in primo luogo la valutazione dell'an della decisione di spostamento ed in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

L'ANAC, considerando che l'Amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, ritiene che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'Amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio.

L'Autorità richiede che l'Amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

Azioni da intraprendere per gli 2024-2025-2026

Nel corso del 2024, i dirigenti di settore dovranno relazionare semestralmente al RPCT sullo stato dell'arte dell'applicazione della misura in oggetto, dando conto dell'esistenza di eventuali vincoli oggettivi e soggettivi che hanno impedito di procedere alla rotazione del personale assegnato al settore ed eventuali misure organizzative alternative adottate per produrre un effetto analogo a quello della rotazione

2.3.6.7.9. La formazione del personale

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre, ai sensi dell'art. 6, comma 13, del decreto legge n. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010. In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Nell'ambito del piano annuale di formazione del personale, sono definite iniziative specifiche in materia di prevenzione della corruzione.

Il Piano di formazione anticorruzione, elaborato a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentiti i dirigenti dei Servizi, si articola su due livelli:

un livello base generale, che coinvolge la totalità dei dipendenti, soprattutto sulle tematiche dell'etica e della legalità secondo un approccio valoriale, con interventi formativi, in particolare: sul Codice di Comportamento; sulla trasparenza; sulla corretta stesura degli atti amministrativi; sulle procedure relative all'affidamento di lavori, forniture e servizi; sugli incarichi; sui contratti; sul Piano di Prevenzione della Corruzione, sulla gestione documentale;

un livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al suo staff, ai referenti, ai dirigenti, ai funzionari ed eventuale altro personale addetto alle aree a rischio, con riferimento alle politiche e agli strumenti di prevenzione della corruzione.

Nel corso dell'ultimo triennio non è stato predisposto alcun piano di formazione, stante la scarsità delle risorse.

Azioni da intraprendere per gli 2024-2025-2026

Nel corso del 2024, i dirigenti verranno chiamati a definire il fabbisogno formativo formulando proposte per la redazione del Piano di formazione dell'attività di formazione e dei risultati conseguiti verrà dato conto nella relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulla attuazione del PTPC.

2.3.6.7.10. Le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile

Secondo il PNA, le Pubbliche Amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto .

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Azioni

Pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale;

Idonea pubblicizzazione, anche attraverso comunicati stampa, del suddetto documento e di ogni iniziativa in tema di prevenzione della corruzione ritenuta di interesse per la collettività.

2.3.6.7.11. Il sistema delle partecipazioni al 31/12/2023

Il processo di riordino degli organismi partecipati dalle pubbliche amministrazioni sembra aver trovato, almeno con riferimento alle partecipazioni aventi forma societaria, una sintesi nel decreto legislativo 19.08.2016, n. 175, recante "Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica".

Il Decreto, infatti, può essere considerato come il passo finale di una fitta ma spesso disomogenea e disorganica attività legislativa che nel corso degli anni ha interessato tale tipologia di società.

L'ANAC in data 09.11.2017 ha approvato, in via definitiva, la delibera n. 1134 recante " Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici".

Le predette linee guida operano nel quadro normativo di cui al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante " Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione e corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 06 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche " , insieme al decreto legislativo n. 175/2016 " Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" come modificato dal decreto legislativo n. 100/2017.

Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto, con l'aggiunta del nuovo art. 2-bis al d. lgs. 33/2013 in materia di trasparenza, una novità nell'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni, relativamente all'accesso civico generalizzato e agli obblighi di pubblicazione.

Le linee guida precisano che destinatari delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono:

- tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le società di diritto privato a controllo pubblico;
- le società non a controllo pubblico che esercitano attività di pubblico interesse;
- associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica in controllo pubblico.

Le società soltanto partecipate (non in controllo pubblico) non sono prese in considerazione dal legislatore ai fini dell'applicazione della normativa

in materia di prevenzione della corruzione. Per la trasparenza, invece il richiamato art. 2 bis, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, prevede che si applichi la stessa disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea.

Le società partecipate in controllo pubblico, per adeguarsi alla normativa su anticorruzione e trasparenza devono attivare:

- a) un sistema di controlli adeguati;
- b) il codice di comportamento dei dipendenti;
- c) l'applicazione delle norme su anticorruzione e trasparenza;
- d) la formazione su anticorruzione e trasparenza;
- e) la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti;
- f) la rotazione dei dipendenti o le misure alternative;
- g) un monitoraggio congiunto.

Per gli enti di diritto privato il legislatore ha identificato tre categorie di requisiti, cumulativamente necessari, per configurare il controllo pubblico:

- bilancio superiore a cinquecentomila euro;
- finanziamento maggioritario, per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni;
- designazione della totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo da parte di pubbliche amministrazioni.

Per quanto riguarda i consorzi partecipati dagli enti locali sono inseriti tra le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001.

Con il PNA 2019, l'ANAC, ad integrazione della precitata determinazione n. 1134/2017, osserva quanto segue:

- la società a controllo pubblico, partecipata da più amministrazioni, ciascuna delle quali non esercita il controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c., ma che complessivamente detengono una quota maggioritaria del capitale sociale. Fermi restando gli orientamenti espressi sulla nozione di controllo pubblico congiunto dal MEF, dalla Corte dei Conti e dal Consiglio di Stato, l'Autorità, ai solo fini dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, considera la partecipazione pubblica maggioritaria al capitale sociale quale indice presuntivo della situazione di controllo pubblico, con la conseguente applicabilità delle norme previste per le società a controllo pubblico nella L. 190/2012 e nel D.Lgs. 33/2013. La società interessata che intenda rappresentare la non configurabilità del controllo pubblico è tenuta a dimostrare l'assenza del coordinamento formalizzato tra i soci pubblici, desumibile da norme di legge, statutarie o da patti parasociali, ovvero l'influenza dominante del socio privato, ove presente nella compagine societaria;

- gli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, l'Autorità ritiene che l'origine pubblica o privata del patrimonio dell'ente non sia determinante ai fini del requisito del bilancio di importo superiore a 500.000 euro;
- l'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, infatti, non specifica che il bilancio debba essere integrato da risorse pubbliche in misura superiore a 500.000 euro, ai fini della riconducibilità dell'ente di diritto privato a quelli compresi nell'ambito soggettivo della normativa sulla trasparenza. La dotazione del bilancio è considerata dal legislatore come valore assoluto, non correlato a risorse di provenienza pubblica, le quali invece devono essere valutate sotto il diverso profilo dell'ulteriore requisito previsto all'art. 2-bis, comma 2, concernente il finanziamento maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni;
- il valore del bilancio non risulta dunque ancorato a una fonte di risorse di natura esclusivamente pubblica.

Al fine di stabilire la sussistenza del requisito dell'ammontare del bilancio superiore a 500.000 euro, è pertanto necessario che le informazioni relative al bilancio, dirette ad attestare il possesso o la carenza del predetto requisito, siano fornite dall'ente, a conclusione della verifica svolta, attraverso un'asseverazione dei propri revisori o organi di controllo, eventualmente convalidata dall'amministrazione di riferimento.

2.3.6.7.11. Il sistema delle partecipazioni della Provincia di Nuoro

La provincia di Nuoro risulta ente controllante o partecipante nei seguenti organismi:

Società:

Nugoro s.p.a.

Enti pubblici vigilati:

Consorzio Azienda Trasporti Pubblici (ATP);

Consorzio Industriale provinciale Nuoro;

Consorzio per la pubblica lettura Sebastiano Satta;

Consorzio promozione studi universitari Sardegna Centrale;

Istituzione MAN Museo d'Arte della Provincia di Nuoro;

Consorzio geominerario storico ambientale della Sardegna;

Consorzio industriale provinciale dell'Ogliastra.

Per il dettaglio, link alla sezione di secondo livello di Amministrazione Trasparente Enti controllati:
<https://www.provincia.nuoro.it/ente/trasparenza/10007>

Azioni da intraprendere per gli 2024-2025-2026

Controllo sul rispetto degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza da parte di società controllate e/o partecipate ed altri enti di diritto privato ad esse assimilati
Attività di verifica e monitoraggio sull'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza da parte delle società partecipate e/o controllate del gruppo comunale (nomina del RPCT, adozione del PTPCT o del modello 231, e correttezza della sezione "Amministrazione Trasparente/Società Trasparente") e relazione il RPCT sugli esiti di tale attività, mediante appositi report semestrali, evidenziando eventuali criticità riscontrate e le iniziative a tal fine intraprese.
Il Settore Attività Culturali, Musei e Fondazioni svolge le suddette attività di verifica e monitoraggio in relazione alle Fondazioni partecipate Dalla Provincia di Nuoro.
Azioni da intraprendere:
- implementazione dell'attività di verifica e reporting: elaborazione di n. 2 report di monitoraggio;
- invio di comunicazioni specifiche alle società ed enti interessati nei casi di criticità nel rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione e/o trasparenza.

2.3.7. Programmazione d

elle Misure Specifiche

2.3.7.1. Il controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

In stretta connessione con il Piano di Prevenzione della Corruzione, il sistema dei controlli interni, in particolare il controllo successivo di regolarità amministrativa, riveste un ruolo rilevante sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi, con le quali si integra, fornendo un utile contributo nella fase dinamica di identificazione dei rischi e di verifica della efficacia delle misure di contrasto.

Un rapporto di complementarietà lega la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa a quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità, poiché il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione in quanto contrastano la formazione di un humus favorevole all'attecchimento e allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

Nel corso del primo trimestre 2024, con atto organizzativo verranno stabilite le nuove modalità operative per l'anno 2024 per l'attuazione del programma dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile ovvero con la previsione di check list differenziate per tipologia di atto e per tipologia di affidamento contrattuale.

2.3.7.2. Misure nell'ambito dei contratti pubblici

L'Area di rischio "Contratti Pubblici" è un'area di rischio a carattere trasversale. L'aggiornamento 2023 al PNA 2022 (Delibera 605 del 19 dicembre 2023, opera una sostanziale innovazione rispetto alle indicazioni previste in materia nello stesso PNA 2022 e in particolare non sono più vigenti i seguenti allegati:

- All. n°5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n°6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n°7 Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. n°8 Check-list appalti.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023, nel corso del 2023, infatti, hanno contribuito a innovare significativamente l'assetto normativo e un conseguente adeguamento in materia di anticorruzione trasparenza.

Molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme che si sono susseguite nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state riproposte nel nuovo codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici.

L'Area di rischio inerente ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è stata oggetto di particolari approfondimenti da parte dell'ANAC per fornire alle amministrazioni indicazioni per la predisposizione e gestione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, al fine di presidiare l'area dei contratti. Da ultimo si evidenzia l'aggiornamento 2023 al Piano nazionale anticorruzione (PNA), di cui alla delibera ANAC del 19 dicembre 2023, n. 605, che fornisce alcuni chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice. In particolare, sono riproposte le indicazioni, con gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi, riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022.

L'ANAC ha inoltre adottato i Regolamenti attuativi previsti dal d.lgs. n. 36/2023.

Le indicazioni fornite dall'ANAC nel corso degli anni circa la metodologia di gestione del rischio da

adottare per l'area inerente ai contratti pubblici, richiedono alle amministrazioni:

- di effettuare una autoanalisi organizzativa, preferibilmente su base triennale, che consenta alle stesse di "fotografare lo stato di servizio", al fine di individuarne criticità e punti di forza in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento, anche attraverso l'utilizzo di indicatori a particolare valenza informativa;
- di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi:
 1. programmazione
 2. progettazione della gara
 3. selezione del contraente
 4. verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
 5. esecuzione e rendicontazione;
- di individuare i processi rilevanti per ciascuna fase;
di individuare i possibili eventi rischiosi per ciascuna fase e programmare le più idonee misure di prevenzione, anche sulla base dei suggerimenti indicati nello stesso PNA.

Nell'allegato A al presente PIANO - mappatura dei processi e analisi dei rischi, nel corso degli anni, per favorire la prevenzione e il contrasto dei fenomeni corruttivi sono riportati e aggiornati anche i processi legati all'area di rischio di cui sopra, pertanto nel corso del 2024, si prevede un ulteriore puntuale aggiornamento della mappatura in oggetto in recepimento di quanto previsto nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022 con particolare riguardo alle misure di prevenzione con il coinvolgimento di tutti i Dirigenti dei Settori della Provincia.

Nelle more del suddetto aggiornamento con apposita circolare del RPCT verranno fornite indicazioni per una adeguata conoscenza delle misure di contenimento dei rischi corruttivi alla luce del nuovo quadro normativo.

Nel corso del 2024 verranno altresì predisposte nuove check list per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie europee ai sensi del D.lgs., n. 36/2023 .

Vengono confermate le misure speciali per il PNRR di cui all'allegato A1 al presente PTPCT

2.4.7. 3. Misure Speciali di Trasparenza

Sempre con riguardo ai contratti pubblici, con l'entrata in vigore del nuovo codice si registrano profonde mutazioni anche con riguardo agli obblighi di trasparenza così come disciplinati nelle delibere dell'Autorità n. 264 del 20 giugno 2023 e bn. 601 del 19/12/2023 e recepite nell'allegato C - Tabella Obblighi di pubblicazione, al presente PTPCT.

2.3.7. 4. misure speciali di carattere organizzativo: segregazione delle funzioni.

Consiste nell'assegnazione del ruolo di RUP o comunque di soggetto che istruisce la pratica e formula la proposta di provvedimento da quello che sottoscrive il provvedimento finale. La finalità è quella di garantire la presenza e presidio dei processi da parte di soggetti diversi. Le piattaforme permettono poi di distinguere il contributo apposto da ciascuno alla stesura del provvedimento che contiene la decisione finale. La misura è utilizzata con riferimento all'area di rischio "contratti pubblici" per la parte relativa alle procedure di affidamento;

2.3.7.5. I Protocolli di Legalità – Patti di integrità

Al fine del rafforzamento e del promovimento dell'integrità nell'agire pubblico e nella società civile, da tempo, gli Enti pubblici e le Istituzioni sono chiamati a intervenire in maniera sempre più incisiva, particolarmente in alcuni settori singolarmente esposti alla penetrazione del fenomeno corruttivo come, ad esempio, quello delle pubbliche commesse, il tutto attraverso l'adozione di misure ad hoc, tra le quali si inseriscono anche i Protocolli di Legalità.

Nello specifico, essi costituiscono strumenti che l'Ente/Istituzione adotta al fine di disciplinare i propri comportamenti e quelli degli operatori economici e del personale, sia interno che esterno, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo n.50/2006. I Protocolli, infatti, stabiliscono sostanzialmente l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa o vantaggio o beneficio, sia in forma diretta che indiretta, oltre alla reciproca e formale obbligazione delle parti di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, ciò che sinteticamente si declina in maniera varia nel generale divieto di compiere atti limitativi o distorsivi della concorrenza.

In particolare, la partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione in eventuali altri elenchi e/o albi detenuti dall'Ente viene subordinata all'accettazione vincolante del Protocollo di Legalità che, peraltro, deve trovare necessaria applicazione anche con riferimento ai contratti di subappalto.

La Provincia di Nuoro, condividendo lo spirito etico sotteso allo strumento e nella convinzione che esso possa contribuire a rafforzare la cultura della buona amministrazione ed il senso dei giusti comportamenti e procedure, adotta, per l'economia del procedimento e per non ingenerare sovrapposizioni, il modello di Patto di integrità approvato dalla Regione Autonoma della Sardegna. (Allegato B).

2.3.7. 6. Antiriciclaggio

L'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) riceve e acquisisce informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari, professionisti e operatori non finanziari; effettua quindi l'analisi finanziaria di dette informazioni, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione al Nucleo Speciale di Polizia Valutaria della Guardia di Finanza-NSPV e alla Direzione Investigativa Antimafia-DIA, organi competenti per gli accertamenti investigativi.

Per quanto di specifico interesse ai fini del PNRR, si richiama l'attenzione sulla recente comunicazione UIF in data 11/04/2022 nel cui ambito, tra l'altro, si ravvisa la necessità di sensibilizzare gli uffici pubblici all'adozione di presidi funzionali all'individuazione e alla comunicazione delle operazioni sospette, ai sensi dell'articolo 10 del d.lgs. 231/2007 e della relativa disciplina attuativa emanata dalla UIF il 23 aprile 2018.

In particolare ciascuna pubblica amministrazione - nell'ambito dei procedimenti e delle procedure di cui al predetto articolo 10 - è anzitutto tenuta a individuare il c.d. gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel piano e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF;

- si richiama l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia;
- pone l'accento sul concetto di "titolare effettivo" ex art. 22 Reg. 241/2021. In particolare "Ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti, è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/2007, si avvalgano degli ausili derivanti da database pubblici o privati, ove accessibili, e tengano evidenza dei criteri seguiti per l'individuazione della titolarità effettiva.

Ciò premesso, al fine di dare attuazione alle norme in materia di antiriciclaggio e antiterrorismo, vengono individuate e definite le procedure interne di valutazione delle operazioni sospette:

il soggetto "Gestore", formalmente individuato, come specificato in premessa, nel Segretario Generale della Provincia, Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, è delegato a valutare e a trasmettere le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia);

tutti i Dirigenti di servizio (anche su comunicazione degli incaricati di posizione organizzativa e dei responsabili di procedimento, nonché dei dipendenti assegnati al servizio) sono obbligati a segnalare al "Gestore", esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati nelle "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni";

ogni dipendente deve segnalare al proprio dirigente fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Dirigente raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al "Gestore" l'esito dell'istruttoria svolta;

Il "Gestore", non appena ricevuta la comunicazione da parte del Dirigente, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare alla UIF o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione, abilitazione e adesione, al sistema di segnalazione on line;

nell'effettuazione delle comunicazioni al "Gestore" e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali. Alle comunicazioni trasmesse sia dai dipendenti che dai Dirigenti si applicano in via analogica le disposizioni contenute nel codice di comportamento della Provincia di Nuoro sul whistleblowing per le modalità di trasmissione e di archiviazione e per la tutela della riservatezza;

considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia, ogni Dirigente, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al "Gestore" quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;

il "Gestore", anche con appositi interventi formativi, deve fornire adeguata informazione al personale dipendente perché possa riconoscere attività potenzialmente connesse con il riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo.

Di seguito il link agli indicatori di anomalia e gli schemi e modelli di comportamenti anomali costituiscono gli strumenti di ausilio previsti dal d.lgs. 231/2007 per la rilevazione delle operazioni sospette <https://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-indicatori-anomalia/index.html>

2.3.8. Monitoraggio delle misure

2.3.8. 1. Premessa

Particolare rilevanza assume il monitoraggio sull'attuazione ed idoneità delle misure di prevenzione previste nel Piano (come evidenziato nel PNA 2019, All. 1, cap.6, e nel nuovo PNA).

L'attività di monitoraggio è presidiata dal RPCT coadiuvato dall'Ufficio di supporto e si sviluppa attraverso il necessario coinvolgimento dei Dirigenti che sono responsabili dell'attuazione delle misure e degli adempimenti di rispettiva competenza e che, anche in qualità di referenti, hanno il dovere di fornire la collaborazione necessaria al RPCT.

- Il monitoraggio viene svolto con cadenza, di norma, semestrale, al 1° luglio e a fine anno in corrispondenza con il termine per la redazione della Relazione annuale del RPCT ex art. 1, comma 14 L. 190/2012, ed è programmato su due livelli: - monitoraggio di primo livello, attuato mediante somministrazione di apposite schede e acquisizione di resoconti dettagliati di autovalutazione, sottoscritti dai Dirigenti di Settore, responsabili dell'attuazione delle misure previste nelle schede di gestione del rischio.
- monitoraggio di secondo livello, attuato dall'ufficio del RPCT, mediante verifica a campione delle informazioni rese e degli indicatori di attuazione delle misure attestati nelle suddette schede di

rendicontazione. Questa fase può comprendere anche momenti di confronto con i Dirigenti e i Funzionari responsabili degli Uffici afferenti ai rispettivi Settori.

Con riguardo al 2023, premesso che:

- Non si sono registrati fenomeni corruttivi;
- Non si sono registrati procedimenti disciplinari nel biennio precedente;
- Non ci sono state segnalazioni note al RPCT.

Il monitoraggio effettuato a dicembre 2023 non ha evidenziato particolari criticità, si evidenzia sinteticamente quanto segue in riferimento alle misure di carattere generale:

Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi:

nelle relazioni di monitoraggio i Dirigenti dichiarano di aver acquisito le dichiarazioni previste e non segnalano l'esistenza di situazioni di conflitto di interessi né con riguardo ai consulenti incaricati né con riguardo ai RUP.

Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti:

nel corso dell'anno si è registrata la piena operatività del servizio ispettivo e non è stata rilevata l'esistenza di incarichi extra istituzionali non autorizzati o di natura vietata svolti dai dipendenti.

L'inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice:

l'Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – Attuazione della misura anno 2023 La clausola anti pantouflage è stata inserita in tutti gli affidamenti espletati dai diversi Settori. Il servizio Risorse Umane ha inserito la clausola in oggetto su n. di contratti individuali di lavoro stipulati nel 2023 e ha fatto firmare n. di dichiarazioni di impegno firmare ai dipendenti cessati

Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici:

Non ci sono stati concorsi o selezioni che richiedevano la formazione di commissioni.

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing):

nel corso del 2023 non sono pervenute segnalazioni.

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Rotazione ordinaria:

nel corso del 2023, alcuni settori hanno provveduto alla rotazione ordinaria delle EQ, altri no perché mancavano i presupposti, altri ancora no perché non disponevano di professionalità adeguate.

Rotazione straordinaria

Nel corso del 2023 non è stato necessario procedere alla rotazione straordinaria di nessun dipendente mancando i presupposti per l'applicazione dell'istituto.

Formazione del personale

i Dirigenti dei settori sono state attivate diverse attività formative che hanno coinvolto a vario titolo tutto il personale.

Azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile - Attuazione della misura anno 2023

con riguardo al 2023, oltre il coinvolgimento con avviso pubblico degli stakeholders con riguardo alla revisione del PTPCT ci sono state attività, workshop legati ai progetti europei, che hanno visto il coinvolgimento del mondo delle imprese.

Il sistema delle partecipazioni

Il Servizio Partecipate ha svolto in maniera continuativa e periodica l'attività di verifica e monitoraggio sull'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza da parte delle società partecipate e/o controllate del gruppo provinciale (nomina del RPCT, adozione del PTPCT o del modello 231, e correttezza della sezione "Amministrazione Trasparente/Società Trasparente"). In seguito a tale attività è stata compilata in tutte le sue parti la scheda di monitoraggio secondo il modello già in uso negli anni precedenti.

Nel corso dell'esercizio il Servizio in questione, in attuazione degli obiettivi di prevenzione della corruzione e programmazione dell'attuazione della trasparenza per il rafforzamento della capacità amministrativa, ha attivato un sistema di assistenza tecnico-amministrativa al fine di agevolare l'adempimento degli obblighi a carico di società ed enti partecipati dalla Provincia di Nuoro.

Sono state riscontrate alcune criticità in materia di anticorruzione e/o trasparenza, puntualmente segnalate con comunicazioni specifiche agli enti interessati e puntualmente gestite.

2.3.8 Programmazione ed attuazione della trasparenza

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della Pubblica Amministrazione.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella legge n. 190/2012, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'attuazione della trasparenza viene assicurata attraverso due strumenti:

Accesso – Il diritto di accesso declinato nelle forme di :

- "accesso documentale": l'accesso disciplinato dalla legge 241/1990;
- "accesso civico": l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 relativo ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- "accesso civico generalizzato": l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 relativo ai documenti, dati e informazioni detenute dalla Pa.

Pubblicazione – Gli obblighi di pubblicazione (già presenti nella prima versione e qui razionalizzati ed in parte semplificati)

Nel complesso, per la corretta gestione della trasparenza e della sezione "Amministrazione Trasparente", i

Dirigenti/Funzionari Titolari di Posizione Organizzativa garantiscono:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano
- la gestione dell'accesso documentale, civico e generalizzato
- il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati).

L'Ufficio del RPCT monitora con cadenza semestrale il rispetto degli obblighi, al fine:

- di garantire la correttezza dell'azione amministrativa
- di supportare gli Uffici in un ambito non sempre di semplice gestione indicando eventuali adempimenti da integrare e/o completare
- di garantire al cittadino il pieno accesso alle informazioni.

L'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza infatti deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali di cui all'art. 5 di detto Regolamento che di seguito si riportano:

- adeguatezza
- pertinenza
- limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (c.d. "minimizzazione dei dati")
- correttezza e aggiornamento dei dati.

Il Responsabile per l'Anticorruzione e Trasparenza sovrintende al sistema e ne verifica il corretto funzionamento.

Tutti gli elementi sopra indicati contribuiscono a formare un'unica rilevante misura generale di prevenzione della corruzione il cui adempimento e monitoraggio assume ruolo strategico e trasversale nell'attuazione del presente Piano.

L'azione di armonizzazione della trasparenza con la riservatezza e protezione dei dati comporta un delicato lavoro di analisi caso per caso, finalizzato ad adottare tutte le misure di volta in volta necessarie per omettere di diffondere, cancellare o rettificare tempestivamente i dati eccessivi o inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il PNA 2022, attraverso l'allegato 2, al fine di rendere omogenee le modalità operative che ciascuna Amministrazione è tenuta a seguire per l'adempimento degli obblighi di trasparenza ha predisposto un apposito modello di seguito riportato:

PNA 2022- Allegato n° 2										
Esempio contenuti principali della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza										
Es: Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Es: Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Es: Riferimento normativo	Es: Denominazione del singolo obbligo	Es: Contenuti dell'obbligo	Es: Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio e Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile

Nel corso del 2022, recependo le indicazioni di cui sopra, è stato rimodulato l'allegato C – Tabella Obblighi di Pubblicazione, al PIAO 2023 2025 e nello stesso documento è stata, altresì, recepita la revisione degli obblighi di pubblicazione della sezione Bandi di Gara e contratti, contenuta nell'Allegato n. 9 Parte Speciale del PNA 2022.

Nel corso del 2023 la disciplina sull'adempimento degli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici, rispetto a quanto previsto nel PNA 2022 nella stessa materia, è stata ulteriormente modificata a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 ovvero del nuovo Codice dei Contratti Pubblici.

Pertanto, attualmente la disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è dettata dal combinato disposto dell'art. 37 del d.lgs. 33 del 2013 e dal nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36 del 2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, comma 2).

Nel corso del 2023 L' ANAC è intervenuta più volte sulla materia chiarendo le modalità e i dati da pubblicare nell'ambito della Banca Nazionale dei Contratti Pubblici e quella nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale le modalità operative e le tempistiche di pubblicazione.

Nella deliberazione n. 264/2023 (come aggiornata dalla n. 601/2023) l'ANAC ha, infatti, chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Come ribadito dall'aggiornamento al PNA 2023 (delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023), la trasparenza dei contratti pubblici è materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

• Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022, come recepito nell'Allegato C Tabella degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità in materia di trasparenza al PIAO 2023-2025, cui si rinvia.

• Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data de 31 dicembre 2023.

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato, con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione, cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

• Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261/2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente" seguendo le modalità operative contenute nell'Allegato C al presente Piano aggiornato recependo le indicazioni contenute nelle Delibere dell'Autorità sopra descritte.

Modalità per l'accesso civico

In caso di mancata pubblicazione dei dati, atti e informazioni nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) o in "Amministrazione Trasparente" si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, del d.lgs. n. 33 del 2013.

Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico è presentata al RPCT della stazione appaltante al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati, secondo quanto indicato precedentemente e precisato nell'Allegato 2B Mappa degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità in materia di trasparenza – triennio 2024- 2026, ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. 33 del 2013.

Ove sia appurato che siano stati effettivamente trasmessi i dati alla BDNCP per il tramite della Piattaforma dei contratti pubblici (PCP), la richiesta di accesso è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

2.3.8.1 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

La trasparenza, infatti, come evidenziato anche dall'ANAC, assume particolare significatività e attualità in relazione alle procedure afferenti gli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e dal Piano Nazionale per gli investimenti Complementari (P.N.C.) e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza.

L'ANAC, al riguardo, ha chiarito che per i Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato (RGS) in merito agli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - devono comunque attuare le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle suddette misure in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi.

Pertanto, sul sito istituzionale dell'Ente nel corso del 2024 dovrà essere inserita un'apposita sezione nella quale vengono riportate le informazioni inerenti gli interventi finanziati con i fondi PNRR di cui l'Amministrazione è titolare, all'interno della quale devono essere organizzate le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile cittadino.

Tale modalità di trasparenza consente anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

L'ANAC precisa che, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nella corrispondente sottosezione verrà inserito un link di rinvio alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Nella sezione, che dovrà essere denominata "attuazione Misure PNRR" articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento

Per ognuna delle sotto-sezioni, gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato:

la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento

la data di pubblicazione la data di entrata in vigore l'oggetto la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ...) con il link ipertestuale al documento le eventuali note informative.

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Inserimento in "Amministrazione Trasparente" di collegamento ipertestuale alla pagina tematica dell'Ente dedicata al		Dirigenti RPCT	Monitoraggio semestrale sulla corretta pubblicazione dei dati inerenti gli appalti pubblici finanziati coi fondi del PNRR nella sezione "attuazione Misure PNRR" del sito istituzionale

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
PNRR, in cui sia presente e costantemente aggiornato l'elenco degli interventi finanziati dai fondi PNRR ed il loro stato di attuazione			
Aggiornamento dei dati nella sottosezione bandi di gara e contratti			Verifica sull'adempimento dei nuovi obblighi di pubblicazione Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e Contratti".
Aggiornamento costante dei dati	Intero esercizio	Dirigenti	Relazione sull'aggiornamento dati (semestrale, entro il 30 Luglio e, annuale, entro il 30 Novembre, rispettivamente per ciascun anno del triennio)
Monitoraggio sul costante aggiornamento dei dati	almeno semestrali	Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Report annuale al Nucleo di valutazione sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale

Inoltre, sono attualmente in servizio anche:
 un funzionario a tempo determinato;
 due istruttore amministrativo contabile a tempo determinato e parziale;
 quattro disinfestori ex CRAAI in comando;
 un dirigente assunto ex art.110 D.lgs 267/2000;
 il Segretario Generale.

Nella Provincia di Nuoro l'organizzazione è così strutturata:

SETTORI: strutture che comprendono gli uffici e servizi dell'Ente e che coordinano gli incaricati di Elevata Qualificazione preposte ai Servizi ricompresi nel Settore stesso. A capo del Settore viene nominato, dal Presidente, un Dirigente.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti incaricati di Elevata Qualificazione (ex posizioni organizzative) nominate dal Dirigente, composti da uno o più uffici.

UFFICI: unità organizzative composte da uno o più dipendenti che svolgono funzioni e attività omogenee;
 I profili professionali, oltre a quelli dirigenziali, previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, sono state modificate, con deliberazione n. 36 del 01/03/2023, con effetto dal 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, sono i seguenti:

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
Funzionario Amministrativo Contabile	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea breve, Diploma di laurea o laurea specialistica in: Giurisprudenza Economia e commercio Laurea equipollente per Legge;	
Funzionario Tecnico (Ingegnere-Architetto)	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea breve, Diploma di laurea o laurea specialistica in: Ingegneria Architettura Urbanistica Tutte le lauree equipollenti per Legge;	Abilitazione all'esercizio professionale
Funzionario Agronomo	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea breve, Diploma di laurea o laurea specialistica in: Agraria Scienze Forestali	Abilitazione all'esercizio professionale
Funzionario Informatico (Analista Sistema)	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea breve, Diploma di laurea o laurea specialistica in: Laurea con specializzazione in informatica Scienze dell'informazione Ingegneria Fisica Matematica	

		Tutte le equipollenti	
Funzionario Tecnico	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea breve o Diploma di laurea/laurea specialistica in: Scienze naturali Scienze biologiche o biotecnologie Scienze ambientali Tutte le equipollenti	
Funzionario Tecnico Geologo	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea breve o Diploma di laurea/laurea specialistica in: Geologia tutte le equipollenti	
Funzionario Addetto Alla Tutela Ambientale	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea breve o Diploma di laurea/laurea specialistica in: Scienze ambientali Scienze naturali Scienze biologiche e biotecnologie tutte le equipollenti	
Funzionario Chimico	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea breve o Diploma di laurea/laurea specialistica in: Chimica Chimica farmaceutica Tutte le equipollenti	
Funzionario Socio- Culturale	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea, Laurea Magistrale, Laurea specialistica o Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento in: Psicologia, Pedagogia, Scienza del Servizio sociale, sociologia, Scienza dell'Educazione o equipollenti con l'abilitazione allo svolgimento della professione. Sono altresi validi i diplomi universitari conseguiti in Servizio Sociale o i diplomi di Assistente Sociale conseguito ai sensi del D.P.r. 15/01/1987 n°14	Abilitazione all'esercizio professionale
Funzionario Addetto Alla Gestione Dei Flussi Documentali	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea breve o Diploma di laurea/laurea specialistica in: Lettere. Disciplina delle arti, musica e spettacolo, conservazione dei beni culturali (indirizzo archivistico – librario) Scienze dell'Informazione o titoli equipollenti	

		Laurea appartenente alle classi 5/S – 17/S – 18/S – 22/S – 70/S – 94/S – 96/S – 97/S – 98/S – 192/S	
Funzionario Tecnico Ingegnere Ambientale	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea breve, diploma di laurea/laurea specialistica Ingegneria o Ingegneria Ambientale o equipollenti.	Abilitazione all'esercizio o professionale
Funzionario Tecnico Conservatore	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea Specialistica o diploma vecchio ordinamento attinenti alle specificità del museo	Corsi e scuole di specializzazione e/o master nelle discipline attinenti . Conoscenza almeno lingua inglese.
Funzionario Tecnico Catalogatore	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea Triennale o Diploma di Laurea secondo il vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del museo.	Corsi di informazione e di aggiornamento e/o master attinenti. Esperienze pregresse di catalogazione. Conoscenza almeno lingua inglese.
Funzionario Tecnico Registrar	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea Triennale o diploma di Laurea secondo il vecchio ordinamento.	Corsi di formazione attinenti - Esperienze pregresse nell'ambito di attività. Conoscenza almeno lingua inglese.
Funzionario Tecnico Educatore Museale	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea Triennale secondo l'ordinamento attuale o diploma di Laurea secondo il vecchio ordinamento in discipline attinenti il museo.	Corsi di formazione e/o master relativi alla pedagogia del patrimonio culturale. Conoscenza almeno lingua inglese.

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Degli Istruttori Ex Categoria C	Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado	
Istruttore Tecnico (Geometra) (Istruttore Chimico) (Perito Agrario) (Perito Industriale) (Disegnatore Specializzato)	Area Degli Istruttori Ex Categoria C	Diploma di maturità di geometra o perito edile: Diploma di maturità di perito chimico Diploma di maturità rilasciato da istituto agrario o agrotecnico Diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico industriale o da istituto professionale per l'industria e l'artigianato Diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico per geometri o da istituto d'arte o liceo artistico TUTTE le lauree superiori equipollenti	
Istruttore Informatico (Programmatore)	Area Degli Istruttori Ex Categoria C	Diploma di maturità di perito in informatica ovvero altro diploma equipollente con specializzazione in informatica ovvero altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto TUTTE le lauree superiori equipollenti	
Istruttore Addetto Autorimessa (Responsabile Autofficina)	Area Degli Istruttori Ex Categoria C	Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado	Patente "D"
Istruttore Addetto Alla Viabilità E Alla Vigilanza (Capocantoniere)	Area Degli Istruttori Ex Categoria C	Diploma di maturità di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico	Patente "B"
Responsabile Gruppo Centro Provinciale Antinsetti	Area Degli Istruttori Ex Categoria C	Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado Diploma di maturità di perito chimico Diploma di maturità rilasciato da istituto agrario o agrotecnico Diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico industriale o da istituto professionale per l'industria e l'artigianato TUTTE le lauree superiori equipollenti	

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
Collaboratore Tecnico (Assistente Ai Lavori) (Disegnatore)	Ufficio Area Degli Operatori Esperti Ex Cat. B1-B3	Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale) ad indirizzo tecnico geometri o equivalente	

Collaboratore Tecnico (Autista Operatore Meccanico)	Area Degli Operatori Esperti Ex Cat. B1-B3	Licenza scuola dell'obbligo	Patente "D" o Patente "B"
Collaboratore Tecnico (Cantoniere)	Area Degli Operatori Esperti Ex Cat. B1-B3	Licenza scuola dell'obbligo e diploma di qualifica (corso di specializzazione) professionale o in alternativa da esperienza almeno biennale, utile rispetto al posto da ricoprire, presso altri Enti o Aziende	Patente "B"
Collaboratore Amministrativo (Collaboratore Professionale Informatico)	Area Degli Operatori Esperti Ex Cat. B1-B3	Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica (o corso di specializzazione) professionale ad indirizzo tecnico informatico	
Collaboratore Amministrativo (Collaboratore Professionale Amministrativo)	Area Degli Operatori Esperti Ex Cat. B1-B3	Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica (o corso di specializzazione) professionale (biennale o triennale) ad indirizzo tecnico amministrativo. Il diploma di scuola secondaria superiore è assorbente	
Operatore Addetto Alla Tutela Ambientale (DISINFESTATORE)	Area Degli Operatori Esperti Ex Cat. B1-B3	Licenza scuola dell'obbligo	Patente "B" e Patentino Verde (licenza utilizzo prodotti fitosanitari)

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
Operatore Generico (Operatore Ausiliario)	Area Degli Operatori Ex Cat. A	Licenza scuola dell'obbligo	

PROFILI AD ESAURIMENTO FINO AL 31/12/2025

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
Funzionario Amministrativo Contabile	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Diploma di scuola secondaria superiore	Almeno 10 anni di esperienza maturata nella categoria degli istruttori e/o nella corrispondente categoria della precedente classificazione
Funzionario Tecnico	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Diploma di scuola secondaria superiore indirizzo geometri o equipollente per legge.	Almeno 10 anni di esperienza maturata nella categoria degli istruttori e/o nella corrispondente categoria della precedente classificazione

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
-----------------------	------	------------------	-------

Istruttore Amministrativo Contabile	Area Degli Istruttori Categoria C	Ex Assolvimento dell'obbligo scolastico	Almeno 8 anni di esperienza maturata nella categoria degli operatori esperti e/o nella categoria corrispondente della precedente classificazione
Istruttore Tecnico	Area Degli Istruttori Categoria C	Ex Assolvimento dell'obbligo scolastico	Almeno 8 anni di esperienza maturata nella categoria degli operatori esperti e/o nella categoria corrispondente della precedente classificazione

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
Collaboratore Tecnico (Cantoniere)	Area Degli Operatori Esperti Ex Cat. B1-B3	Assolvimento dell'obbligo scolastico	Patente "B" Almeno 5 anni di esperienza maturata nella categoria degli operatori e/o nella categoria corrispondente della precedente classificazione

– Criteri per la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione

Il regolamento approvato con deliberazione n.51 del 20/03/2023 prevede due tabelle per la graduazione:

TABELLA 1

Criteri per la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione di direzione di struttura e indicazione dei relativi punteggi da attribuire

COMPLESSITA' GESTIONALE (fino a punti 45) (da valutarsi in relazione alle risorse finanziarie, umane e strumentali)	Dimensione organizzativa	Fino a punti 20
	Differenziazione delle attribuzioni	Fino a punti 10
	Complessità delle relazioni interne ed esterne	Fino a punti 15
Competenze professionali	Competenze professionali richieste	Fino a punti 15
RILEVANZA (fino a punti 40)	Importanza rispetto alle scelte programmatiche	Fino a punti 25
	Tipologia delle responsabilità in relazione ai profili di cui al Piano anticorruzione e alla allegata mappatura dei processi, nonché ai rischi di contenzioso civile, penale, amministrativo, contabile	Fino a punti 15

TABELLA 2

Criteri per la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione di alta professionalità e indicazione dei relativi punteggi da attribuire

	Livello di difficoltà professionale in relazione alle caratteristiche della posizione	Fino a punti 25
--	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

COMPLESSITA' PROFESSIONALE (fino a punti 75)	Differenziazione delle attribuzioni	Fino a punti 15
	Complessità delle relazioni interne ed esterne	Fino a punti 15
	Competenze professionali richieste	Fino a punti 20
RILEVANZA E (fino a punti 25)	Importanza rispetto alle scelte programmatiche	Fino a punti 15
	Tipologia delle responsabilità in relazione ai profili di cui al Piano anticorruzione e alla allegata mappatura dei processi, nonché ai rischi di contenzioso civile, penale, amministrativo, contabile	Fino a punti 10



PROVINCIA DI NUORO

PIAO 2024-2026

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Premessa

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID 19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all’art. 263 comma 4-bis che “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, anche ai sensi del D.L. 30/04/2021 n. 56 (c.d. Decreto proroghe/riaperture) garantendo che gli stessi dipendenti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e delle progressioni di carriera e definendo, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Riferimenti Normativi

La Legge 7 agosto 2015, n.124 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” - c.d. riforma Madia - ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall’obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

Ed, infatti, l’art. 14 della Legge 124/2015 – recante “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” – aveva previsto che “le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”. La norma prevedeva che “l’adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituiscono oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all’interno delle amministrazioni pubbliche”.

Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, “nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”. Tale disposizione avrebbe dovuto consentire a ciascuna amministrazione, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione.

Nel solco tracciato dalla Legge n. 124/2015 veniva approvata la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”. Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l’attuale disciplina del lavoro agile che pone l’accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e sull’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare, l’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale “... modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”. Il comma 3 del medesimo articolo prevede l’estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la

disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, “anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

In attuazione delle norme sopra citate il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell'emergenza COVID-19.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, così come quelle del telelavoro, però, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuatae o poco considerate negli enti locali.

Nel marzo 2020, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione subisce uno sviluppo repentino ed imprevisto: l'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, fa sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 43 della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con l'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, la misura derogatoria si è imposta naturalmente come disciplina di riferimento in tutto questo periodo emergenziale. Inoltre, con Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 sono state approvate le “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”. Conseguentemente alle linee guida sono stati poi predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli (template) per la predisposizione del piano.

Il Decreto-legge 30 aprile 2021, n. 56 (c.d. Decreto Proroghe/riaperture), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.103 del 30/04/2021, ha stabilito una proroga delle modalità di lavoro agile semplificato applicabili nella Pubblica Amministrazione durante il periodo di emergenza da covid-19. Il provvedimento legislativo prevede, nello specifico, che le PA possano continuare a ricorrere allo smart working secondo le modalità semplificate stabilite dall'articolo 263 del Decreto Rilancio (Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34) fino alla definizione dei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021 eliminando la percentuale minima del 50%.

Da ultimo il Decreto-legge n. 52 del 22 aprile 2021, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 96 del 22/04/2021, come convertito con modificazioni dalla Legge n. 87 del 17 giugno 2021, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 146 del 21 giugno 2021, ha modificato l'art. 14 della Legge n. 124/2015 nella seguente formulazione:

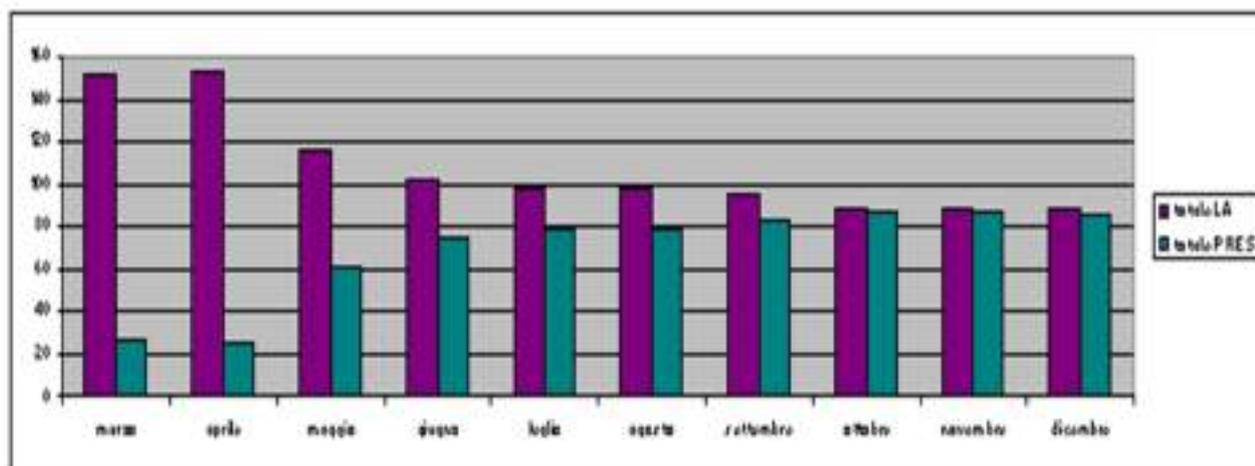
“Art. 14 Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche.

1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. (.....)”.

La richiamata legge di conversione n. 87/2021 ha, inoltre, abrogato il Decreto-legge n. 56/2021. In data 4 agosto 2022 è stato approvato il CCNL relativo al personale del comparto delle funzioni locali 2019-2021, che la titolo VI regola il lavoro a distanza ed è articolato al Capo I Lavoro Agile e al Capo II in lavoro da remoto. Il POLA 2022/2024 della Provincia di Nuoro si inquadra all'interno di questa cornice ordinamentale.

Lo Stato di Attuazione

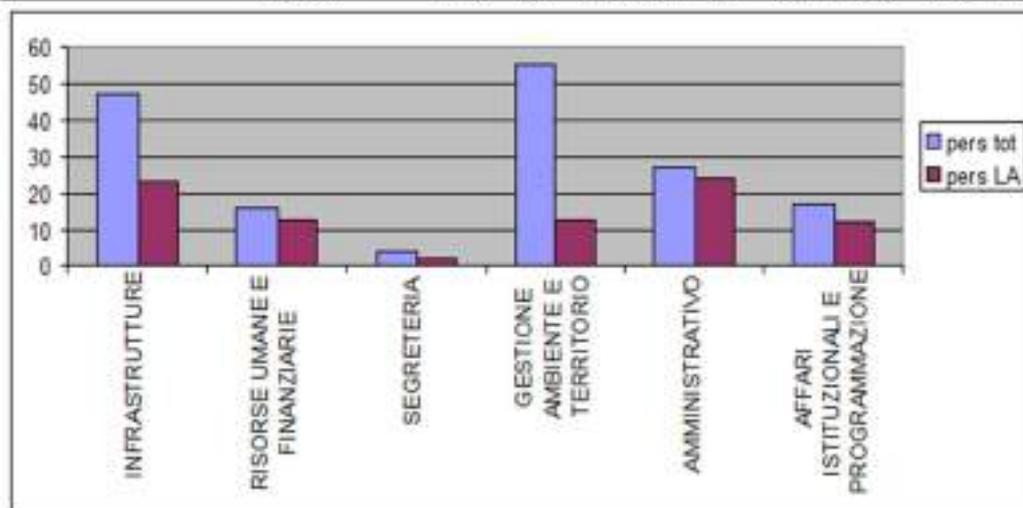
Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 la Provincia ha garantito ad un'ampia platea di dipendenti che possono lavorare, a rotazione, da remoto: nel grafico si può apprezzare l'evoluzione nel corso dell'anno, partendo dalla situazione iniziale dell'emergenza a marzo 2020, per evidenziare un primo picco coincidente con il mese di marzo (151 persone in lavoro agile pari al 85% dei dipendenti) e stabilizzare il dato nei periodi successivi, fino ad avere 87 persone in l.a. a dicembre su 172 (pari al 51%).



	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
uomini L.A.	98	99	65	57	55	55	54	51	51	51
uomini PRES	20	19	53	61	63	63	64	69	69	68
totale uomini	118	118	118	118	118	118	118	118	120	118
donne L.A.	53	53	51	45	43	43	41	37	37	37
donne PRES	6	6	8	14	16	16	18	17	17	17
totale donne	59	59	59	59	59	59	59	54	54	54
totale LA	151	152	116	102	98	98	95	88	88	88
totale PRES	26	25	61	75	79	79	82	86	86	85
totale compl	177	177	177	177	177	177	177	174	174	173
uomini L.A.%	83%	84%	55%	48%	47%	47%	46%	43%	43%	43%
uomini PRES %	17%	16%	45%	52%	53%	53%	54%	58%	58%	58%
totale uomini	67%	67%	67%	67%	67%	67%	67%	68%	69%	68%
donne L.A. %	90%	90%	86%	76%	73%	73%	69%	69%	69%	69%
donne PRES %	10%	10%	14%	24%	27%	27%	31%	31%	31%	31%
totale donne %	33%	33%	33%	33%	33%	33%	33%	31%	31%	31%
totale LA %	85%	86%	66%	58%	55%	55%	54%	51%	51%	51%
totale PRES %	15%	14%	34%	42%	45%	45%	46%	49%	49%	49%

Ai fini del presente piano è interessante analizzare la distribuzione degli attuali lavoratori agili rispetto all'articolazione organizzativa del Provincia AL 31/12/2020 illustrata nella tavola seguente:

Settore	categoria	M	La. Ag.m	%m	F	La. Ag.f	% f	TOT. Pers	TOT. L.A.	% tot
INFRASTRUTTURE	CATEGORIA D	16	13	81%	3	3	100%	19	16	84%
	CATEGORIA C	9	4	44%	3	1	33%	12	5	42%
	CATEGORIA B	12	2	17%	0	0	0%	12	2	17%
	CATEGORIA A	3	0	0%	1	0	0%	4	0	0%
	TOTALI	40	19	48%	7	4	57%	47	23	49%
RISORSE UMANE E FINANZIARIE	CATEGORIA D	2	0	0%	4	4	100%	6	4	67%
	CATEGORIA C	1	0	0%	7	7	100%	8	7	88%
	CATEGORIA B	1	1	100%	1	1	100%	2	2	100%
	CATEGORIA A	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%
	TOTALI	4	1	25%	12	12	100%	16	13	81%
SEGRETERIA	CATEGORIA D	0	0	0%	1	0	0%	1	0	0%
	CATEGORIA C	1		0%	1	1	100%	2	1	50%
	CATEGORIA B	1		0%	0	1	0%	1	1	100%
	CATEGORIA A	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%
	TOTALI	2	0	0%	2	2	100%	4	2	50%
GESTIONE AMBIENTE E TERRITORIO	CATEGORIA D	3	3	100%	8	4	50%	11	7	64%
	CATEGORIA C	6	5	83%	1	1	100%	7	6	86%
	CATEGORIA B	33	0	0%	4	0	0%	37	0	0%
	CATEGORIA A	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%
	TOTALI	42	8	19%	13	5	38%	55	13	24%
AMMINISTRATIVO	CATEGORIA D	3	1	33%	4	4	100%	7	5	71%
	CATEGORIA C	4	4	100%	2	1	50%	6	5	83%
	CATEGORIA B	9	9	100%	3	3	100%	12	12	100%
	CATEGORIA A	2	2	100%	0	0	0%	2	2	100%
	TOTALI	18	16	89%	9	8	89%	27	24	89%
AFFARI ISTITUZIONALI E PROGRAMMAZIONE	CATEGORIA D	6	4	67%	6	4	67%	12	8	67%
	CATEGORIA C	2	2	100%	3	2	67%	5	4	80%
	CATEGORIA B	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%
	CATEGORIA A	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%
	TOTALI	8	6	75%	9	6	67%	17	12	71%
TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2020	DIR/SEG/DG	4	0	0%	2	0	0%	6	0	0%
	CATEGORIA D	30	21	70%	26	19	73%	56	40	71%
	CATEGORIA C	23	15	65%	17	13	76%	40	28	70%
	CATEGORIA B	56	12	21%	8	5	63%	64	17	27%
	CATEGORIA A	5	2	40%	1	0	0%	6	2	33%
	TOTALI	118	50	42%	54	37	69%	172	87	51%



La tavola evidenzia il totale dei dipendenti per ogni struttura organizzativa provinciale e la relativa ripartizione percentuale per genere.

A tale data i dipendenti sono 172, compreso il personale con contratto a tempo determinato. Sul totale, gli uomini rappresentano il 69% e le donne il 31%.

Il personale autorizzato a lavorare da remoto nel periodo emergenziale al 31/12/2020 ammonta a 87 persone, le donne rappresentano il 43% di questo totale e gli uomini il 57%.

Considerando che a gennaio 2021 le persone che prestano la propria attività necessariamente in presenza (disinfestatori, cantonieri, autisti etc.) sono 86 e 12 le persone assenti per lunghi periodi (distaccati comandi e aspettative), emerge che i dipendenti che potenzialmente possono lavorare in remoto nel periodo

emergenziale sono 83. Pertanto, nella Provincia di Nuoro, utilizza la modalità di lavoro agile il 94% della platea potenziale e il 46% del complesso del personale pari a 182 (compreso il SG e il DG).

Il dettaglio della percentuale di personale autorizzato al lavoro da remoto per ciascuna struttura provinciale: si evidenzia come la quasi totalità abbia attivato massicciamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria. I settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: al personale impiegato all'interno dei settori tecnici (infrastrutture e ambiente).

Lavoro Agile 2021 (prosecuzione modalità emergenziale)

RISORSE FINANZIARIE	CAT D	gg	CAT C	gg	CAT B	gg	CAT. A	gg	Tot. Sogg.	%S	Tot. giorni	%G	Tot. Dip	Dip L.A.
maschi	2	52	1	45	1	85	0	0	4	29%	182	16%	5	80%
femmine	4	402	6	552	0	0	0	0	10	71%	954	84%	10	100%
TOTALI	6	454	7	597	1	85	0	0	14		1136		15	93%
AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI														
maschi	3	222	1	1	1	24	0	0	5	29%	247	18%	11	45%
femmine	4	295	4	400	4	449	0	0	12	71%	1144	82%	13	92%
TOTALI	7	517	5	401	5	473	0	0	17		1391		24	71%
AMMINISTRATIVO														
maschi	3	162	3	432	2	12	2	51	8	73%	657	65%	8	100%
femmine	3	359	0	0	0	0	0	0	3	27%	359	35%	3	100%
TOTALI	6	521	3	432	2	12	2	51	11		1016		11	100%
GESTIONE AMBIENTE E TERRITORIO														
maschi	3	323	5	767	0	0	0	0	8	44%	1090	55%	43	19%
femmine	8	686	2	189	0	0	0	0	10	56%	875	45%	15	67%
TOTALI	11	1009	7	956	0	0	0	0	18		1965		58	31%
IMPIANTI TECNOLOGICI E PATRIMONIO														
maschi	14	889	3	208	3	296	0	0	20	83%	1393	73%	36	56%
femmine	4	524	0	0	0	0	0	0	4	17%	524	27%	7	57%
TOTALI	18	1413	3	208	3	296	0	0	24		1917		43	56%
PROGRAMMAZIONE														
maschi	2	118	3	164	0	0	0	0	5	63%	282	46%	7	71%
femmine	2	243	1	93	0	0	0	0	3	38%	336	54%	3	100%
TOTALI	4	361	4	257	0	0	0	0	8		618		10	80%
SEGRETERIA GENERALE														
maschi	0	0	0	0	1	1	0	0	1	33%	1	0%	1	100%

femmine	0	0	1	148	1	198	0	0	2	67%	346	100%	2	100%
TOTALI	0	0	1	148	2	199	0	0	3		347		3	100%
DIRIGENTI														
maschi									3	75%	25	96%	3	100%
femmine									1	25%	1	4%	1	100%
TOTALI									4		26		4	100%
Totale PROVINCIA														
maschi	27	1766	16	1617	8	418	2	51	54	55%	3877	46%	114	47%
femmine	25	2509	14	1382	5	647	0	0	45	45%	4539	54%	54	83%
TOTALI	52	4275	30	2999	13	1065	2	51	99		8416		168	59%

Lavoro Agile I° semestre 2022 (prosecuzione modalità emergenziale sino al mese di marzo)

RISORSE FINANZIARIE E UMANE	CAT D	gg	CAT C	gg	CAT B	gg	CAT A	gg	Tot. Sogg.	%S	Tot. giorni	%G	Tot. Dip	Dip L.A.
maschi	2	41	1	4	1	24	0	0	4	27%	69	15%	5	80%
femmine	5	180	5	169	1	44	0	0	11	73%	393	85%	12	92%
TOTALI	7	221	6	173	2	68	0	0	15		462		17	88%
AMBIENTE TERRITORIO E VIABILITA'														
maschi	7	193	6	164	1	42	0	0	14	61%	399	60%	71	20%
femmine	7	214	2	53	0	0	0	0	9	39%	267	40%	20	45%
TOTALI	14	407	8	217	1	42	0	0	23		666		91	25%
AMMINISTRATIVO														
maschi	3	79	2	105	1	31	0	0	6	40%	215	53%	17	35%
femmine	4	95	2	28	3	64	0	0	9	60%	187	47%	8	113%
TOTALI	7	174	4	133	4	95	0	0	15		402		25	60%
ISTRUZIONE E AFFARI GIURIDICI														
maschi	3	56	0	0	0	0	0	0	3	43%	56	34%	5	60%
femmine	2	61	2	49	0	0	0	0	4	57%	110	66%	6	67%
TOTALI	5	117	2	49	0	0	0	0	7		166		11	64%
PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO														
maschi	5	102	4	143	1	40	0	0	10	71%	285	73%	12	83%
femmine	3	68	1	35	0	0	0	0	4	29%	103	27%	4	100%
TOTALI	8	170	5	178	1	40	0	0	14		388		16	88%
SEGRETERIA GENERALE														
maschi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0%	1	0%
femmine	0	0	1	40	1	53	0	0	2	100%	93	100%	2	100%
TOTALI	0	0	1	40	1	53	0	0	2		93		10	20%
DIRIGENTI														
maschi									1	50%	9	69%	3	33%
femmine									1	50%	4	31%	2	50%
TOTALI									2		13		5	40%
Totale PROVINCIA														
maschi	20	471	13	416	4	137	0	0	38	49%	1033	47%	114	33%
femmine	21	618	13	374	5	161	0	0	40	51%	1157	53%	54	74%
TOTALI	41	1089	26	790	9	298	0	0	78		2190		175	45%

Dal mese di aprile 2022 si è attivato il lavoro agile in modalità ordinaria, nelle more della adozione del CCNL per l'area delle Funzioni Locali, si è pertanto, sottoscritto un contratto con ciascun dipendente, predisposto secondo le linee guida adottate dall'ente e la normativa vigente. Il contratto presuppone i requisiti previsti dal DM 8/10/2021, riducendo l'attività agile a proporzioni inferiori al lavoro in presenza (max 13 ore).

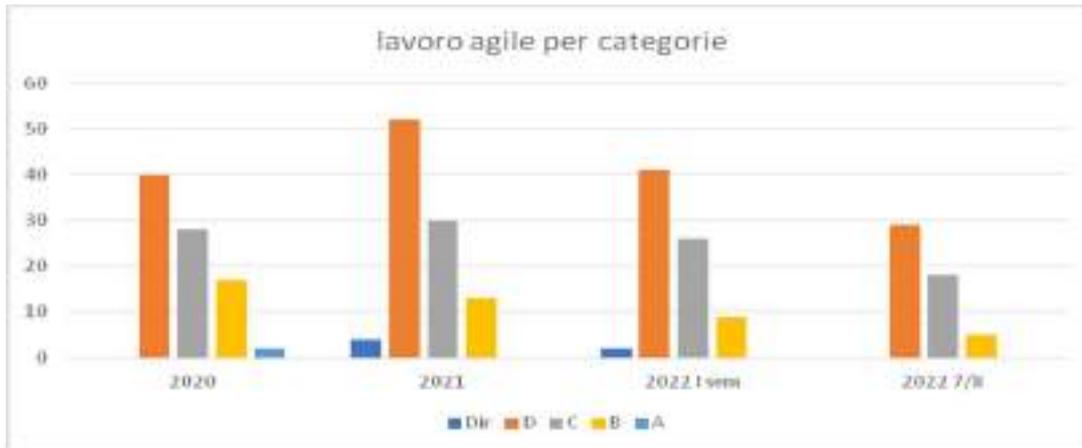
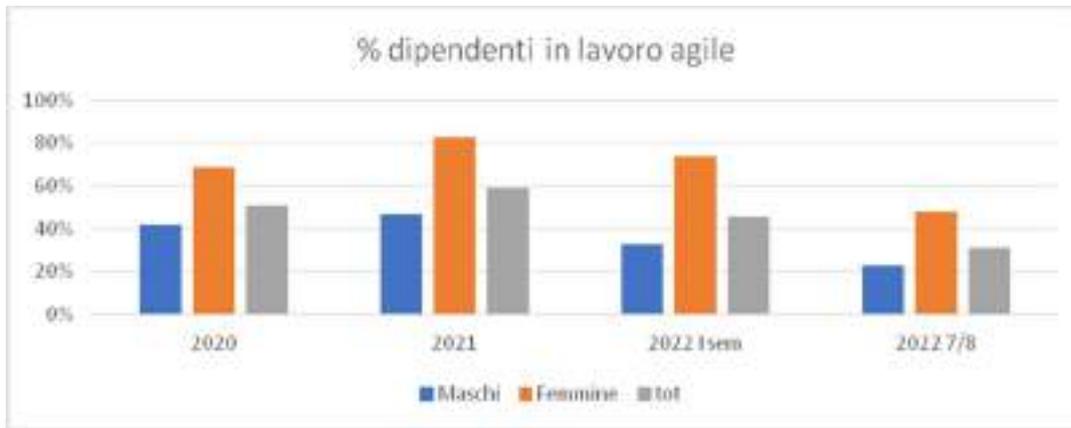
Lavoro Agile luglio/agosto 2022 (modalità ordinaria)

RISORSE FINANZIARIE E UMANE	CAT D	gg	CAT C	gg	CAT B	gg	CAT. A	gg	Tot. Sogg.	%S	Tot. giorni	%G	Tot. Dip	Dip L.A.
maschi	2	14	0	0	0	0	0	0	2	18%	14	13%	5	40%
femmine	5	45	3	42	1	10	0	0	9	82%	97	87%	12	75%
TOTALI	7	59	3	42	1	10	0	0	11		111		17	65%
AMBIENTE TERRITORIO E VIABILITA'														
maschi	6	55	5	45	1	14	0	0	12	57%	114	61%	71	17%
femmine	7	54	2	20	0	0	0	0	9	43%	74	39%	20	45%
TOTALI	13	109	7	65	1	14	0	0	21		188		91	23%
AMMINISTRATIVO														
maschi	3	21	2	20	1	11	0	0	6	75%	52	74%	17	35%
femmine	2	18	0	0	0	0	0	0	2	25%	18	26%	8	25%
TOTALI	5	39	2	20	1	11	0	0	8		70		25	32%
ISTRUZIONE E AFFARI GIURIDICI														
maschi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0%	5	0%
femmine	1	10	1	14	0	0	0	0	2	100%	24	100%	6	33%
TOTALI	1	10	1	14	0	0	0	0	2		24		11	18%
PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO														
maschi	2	18	3	31	1	7	0	0	6	75%	56	72%	12	50%
femmine	1	10	1	12	0	0	0	0	2	25%	22	28%	4	50%
TOTALI	3	28	4	43	1	7	0	0	8		78		16	50%
SEGRETERIA GENERALE														
maschi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0%	1	0%
femmine	0	0	1	11	1	7	0	0	2	100%	18	100%	2	100%
TOTALI	0	0	1	11	1	7	0	0	2		18		10	20%
DIRIGENTI														
maschi									0	\	0	\	3	0%
femmine									0	\	0	\	2	0%
TOTALI									0		0		5	0%
Totale PROVINCIA														
maschi	13	108	10	96	3	32	0	0	26	50%	236	48%	114	23%
femmine	16	137	8	99	2	17	0	0	26	50%	253	52%	54	48%
TOTALI	29	245	18	195	5	49	0	0	52		489		175	30%

L'andamento del lavoro agile nel triennio 2020-2022 ha visto, dopo un picco iniziale un decremento che attesta i lavoratori in termini assoluti da un picco di 99 al valore attuale di 52. In termini percentuali, l'andamento ha avuto lo stesso effetto discendente, passando dal picco del 59% alla percentuale ultima del 31%.

Sempre con lo stesso andamento descritto nel corso del triennio, l'utilizzo del lavoro agile ha riguardato soprattutto le categorie D e C, le più numerose in forza all'Ente.

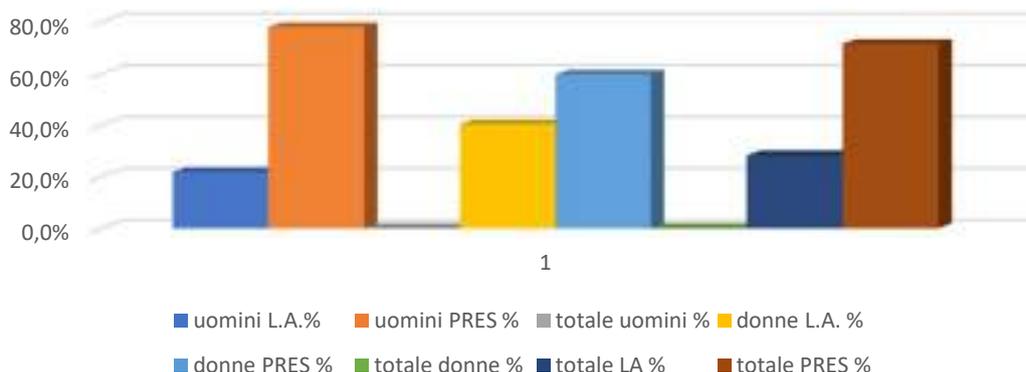
Infine, l'utilizzo del lavoro agile ha visto in proporzione una maggiore quota femminile dal picco dell'83% al valore odierno del 48%, mentre i maschi sono passati dal 47% al 23%. Questi valori confermano che tra i vantaggi del lavoro vi è quella di garantire al dipendente una maggiore flessibilità del proprio tempo che nella nostra società riguarda ancora soprattutto le donne che hanno in carico la gestione familiare.



Nel 2023 si ha seguente rappresentazione:

	genaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
uomini L.A.	25	22	24	22	22	23	21	21	22	23	24	23
uomini PRES	81	83	81	83	82	81	82	80	82	82	81	82
totale uomini	106	105	105	105	104	104	103	101	104	105	105	105
donne L.A.	27	26	26	23	23	24	20	23	26	24	23	23
donne PRES	32	32	32	36	36	34	38	35	32	33	34	34
totale donne	59	58	58	59	59	58	58	58	58	57	57	57
totale LA	52	48	50	45	45	47	41	44	48	47	47	46
totale PRES	113	115	113	119	118	115	120	115	114	115	115	116
totale compl	164	163	163	164	163	162	161	160	162	162	162	162
uomini L.A.%	23,6%	21,0%	22,9%	21,0%	21,2%	22,1%	20,4%	20,8%	21,2%	21,9%	22,9%	21,9%
uomini PRES %	76,4%	79,0%	77,1%	79,0%	78,8%	77,9%	79,6%	79,2%	78,8%	78,1%	77,1%	78,1%
totale uomini %	100%											
donne L.A. %	45,8%	44,8%	44,8%	39,0%	39,0%	41,4%	34,5%	39,7%	44,8%	42,1%	40,4%	40,4%
donne PRES %	54,2%	55,2%	55,2%	61,0%	61,0%	58,6%	65,5%	60,3%	55,2%	57,9%	59,6%	59,6%
totale donne %	100%											
totale LA %	31,7%	29,4%	30,7%	27,4%	27,6%	29,0%	25,5%	27,5%	29,6%	29,0%	29,0%	28,4%
totale PRES %	68,9%	70,6%	69,3%	72,6%	72,4%	71,0%	74,5%	71,9%	70,4%	71,0%	71,0%	71,6%

LAVORO AGILE DICEMBRE ANNO 2023



Condizioni Abilitanti del Lavoro Agile

La Provincia di Nuoro parte da una situazione di totale assenza - ante periodo emergenziale Covid-19 - sia del lavoro agile sia di telelavoro quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Si ritiene utile individuare nell'ambito del lavoro agile, quali parametri valutativi nel triennio 2022/2024, i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti ed indicare di seguito le relative leve di miglioramento sulle quali incidere:

RISORSE	SALUTE	INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	Salute Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento organizzativo del lavoro agile - Monitoraggio del lavoro agile - Flessibilità della modalità di erogazione della prestazione lavorativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema di Programmazione per obiettivi e/o per processi (continuativi) - Help desk informatico dedicato - incremento delle leve gestionali per la gestione delle Risorse umane
Umane	Professionale	<ul style="list-style-type: none"> - Corsi di formazione rivolti a dirigenti/posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile - Corsi di formazione ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile - Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisione delle politiche assuntive e adeguamento delle medesime al nuovo profilo di organizzazione del lavoro - Percorsi di sensibilizzazione e informazione - Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti
Strumentali	Digitale	<ul style="list-style-type: none"> - Piattaforma in cloud Microsoft 365, gestione mail, document condivisioni e collaboration suite (meet, onedrive e sharpoint) - VPN sophos per accesso diretto alle postazioni desk top dell'ufficio - Applicativi consultabili in lavoro agile: 100% 	<ul style="list-style-type: none"> - Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi - Acquisto strumentazione hardware e per dotazione per il Personale - Incremento delle dotazioni hardware per accedere in VPN e per videoconferenze

		- Banche dati consultabili in lavoro agile: 100% - Firma digitale: 50% del personale - gestione di tutti i software gestionali in cloud SaaS	Fornitura di dispositivi di Telefonia mobile con connessione dei dati Digitalizzazione delle istanze e del workflow documentale.
Economico Finanziario	Economico Finanziaria	- Costi per formazione delle Competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	- Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione
		- Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi - Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi al fine di coordinare i collaboratori	

Focus: Salute Digitale

La Provincia di Nuoro adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo. Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate. Forti di questa esperienza il Servizio Informativo è stata capace, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'ente ad un numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile.

La Provincia ha quindi adottato soluzioni che offrono uno strumento integrato per supportare il lavoro agile, installando apparati (firewall) di nuova generazione (sophos) che integrano il supporto delle reti private virtuali (VPN), consentendo ai lavoratori in remoto di connettersi in modo sicuro alla rete aziendale. Con la protezione e l'autenticazione a più fattori fornita, la Provincia può supportare in modo sicuro il lavoro a distanza e mantenere la continuità aziendale, gestendo fino a 200 utenti VPN in simultanea.

Considerato che non tutti i dipendenti richiedono lo stesso livello di accesso alle risorse aziendali, sono state attivate due diverse soluzioni per il lavoro da remoto:

- accesso in cloud, che necessita solo dell'accesso a e-mail, Internet, teleconferenze, di una condivisione di file limitata e di funzionalità specifiche per lo svolgimento delle sue mansioni (finanze, risorse umane, ecc.) dalla sua postazione di lavoro remota. È previsto l'accesso alle applicazioni Software-as-a-Service (SaaS) nel cloud, oltre che una connessione sicura alla rete aziendale.

Questo tipo di utente può connettersi utilizzando il software client VPN integrato e verificare la loro identità per l'autenticazione a più fattori. Questa tipologia ha un basso impatto sull'infrastruttura dell'Ente.

Le risorse da remoto sono PC + Connessione Internet.

- accesso VPN, per i dipendenti che richiedono un livello più elevato di accesso alle risorse aziendali quando lavorano da una postazione remota, utilizzando la propria postazione allo stesso modo di come si farebbe nella sede di lavoro, con tutte le applicazioni utilizzabili senza differenze di funzionalità.

Anche questo tipo di utente può connettersi utilizzando il software client VPN integrato e far verificare la propria identità per l'autenticazione a più fattori.

In questa fascia rientrano anche gli operatori che necessitano di operare in ambienti IT multipli e paralleli (ad esempio, amministratori di sistema, tecnici di supporto IT e personale di emergenza)

Un elemento che potrebbe favorire in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente in internet.

Attualmente la Provincia di Nuoro ha n. 4 procedure nella piattaforma cloud (bilancio/contabilità – gestione del personale – protocollo – gestione atti e in corso di avvio canone patrimoniale).

La Provincia di Nuoro dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- protocollo informatico;
- applicativi software che gestiscono i procedimenti di gestione degli atti;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto.
- gestione in cloud SaaS di tutte le procedure degli applicativi;

Vengono individuati sviluppi riguardanti i seguenti strumenti:

incremento delle dotazioni hardware per accedere in VPN e per videoconferenze, compatibilmente con le risorse disponibili;
Gestione delle istanze online.

Misurazione e Valutazione della Performance

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile. Il Progetto, che il dirigente definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Dirigente e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano esecutivo di gestione/PdP sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al dirigente che coordina il Progetto. Inoltre, risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Il dirigente dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

Mappatura delle attività smartabili

La Provincia di NUORO, con delibera dell'Amministratore Straordinario n259 del 29/12/2021 ha approvato la propria Macrostruttura, con cui vengono, tra l'altro, individuate le posizioni dirigenziali.

Nelle more della esatta individuazione delle attività per cui si rende necessaria la prestazione lavorativa in presenza, e, per converso, possibile la prestazione lavorativa in modalità agile, ricognizione da attuarsi a cura dei dirigenti dell'ente, ciascun dirigente, a fronte delle richieste formulate dai dipendenti, sotto la sua esclusiva responsabilità gestionale dovrà attestare e descrivere analiticamente le attività che per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano essere, allo stato, realmente "smartabili", considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili. Nello specifico le attività potranno essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte maggioritaria della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, non deve pertanto sussistere un arretrato tale che superi la normale erogazione dei servizi provinciali.

Per la Provincia di Nuoro sono in ogni caso da ritenere necessariamente da svolgere in presenza:

- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti;
- attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri per la manutenzione degli edifici scolastici, della rete stradale e degli altri lavori di competenza della provincia;
- attività di disinfezione;
- attività di autista del parco macchine;
- attività per le quali è necessario utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'ente;
- di norma le attività dirigenziali;

Disciplinare Lavoro Agile

Art.1 Definizioni

1. Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) "Lavoro in presenza": attività lavorativa prestata nei locali sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente.
- b) Telelavoro (legge n. 191 del 1998; D.P.R. n. 70 del 1999; Accordo quadro 23/3/2000): forma di lavoro svolto in remoto, ovvero al di fuori dei luoghi in cui prestato il lavoro in presenza ma al contempo funzionalmente e strutturalmente collegato ad essa, grazie all'ausilio di strumenti telematici che permettono la piena integrazione dei due ambiti lavorativi.
- c) "Lavoro agile" (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione provinciale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- d) "Lavoro domestico": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, senza il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione provinciale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- e) "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile.
- f) "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.
- g) "Domicilio del lavoro": un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.
- h) "Amministrazione": PROVINCIA DI NUORO.
- i) "Postazione di lavoro agile": il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto.
- j) "Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.
- k) "Dotazione informatica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
- l) "Attività Smartabile": attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.
- m) "Prerogative Sindacali da remoto": insieme delle attività, strumenti e agibilità, garantite dall'Amministrazione, che consentono ai rappresentanti della RSU e delle sigle sindacali di poter svolgere il loro mandato sindacale anche in modalità di Lavoro Agile.

Art. 2 Oggetto

1. La Provincia di NUORO prevede le seguenti forme di erogazione della prestazione lavorativa: lavoro in presenza, telelavoro, lavoro agile. Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile o domestico all'interno della Provincia di NUORO, come disciplinato dalla Legge del 22 maggio 2017 n. 81,

quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente della Provincia ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore di almeno il 15% dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. "Smartabili". Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

2. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 3 Obiettivi

1. Il presente Disciplinare, in una logica "win-win", si pone l'obiettivo di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

2. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione provinciale persegue inoltre le seguenti finalità:

a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo basate sul principio "far but close";

c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale MBO (management by objectives) orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata alla Result Driven Organization (organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione);

d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa- lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;

g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Art. 4 Destinatari

1. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso la Provincia di NUORO, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

2. Le posizioni dirigenziali e le posizioni organizzative, fermo restando il requisito della continuità ed efficienza dei servizi nei rapporti con la struttura e con i cittadini, sono ammissibili.

3. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità del Lavoro Agile, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato.

4. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in Lavoro Agile, anche durante la fascia di contattabilità, nel limite dei rispettivi monti ore annuali, previsti dal CCNL vigente. La loro fruizione sarà subordinata alle relative timbrature virtuali, in modo analogo a quanto avviene in presenza.

Art. 5 Attività "Smartabili"

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte maggioritaria dell'attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
- e) non sussista un arretrato tale da superare l'ordinaria giacenza dei procedimenti erogati dalla Provincia.

1. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

2. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. Non dovrà essere, in ogni caso, compromesso o pregiudicato l'ordinato espletamento delle attività ordinarie.

Art. 6 Modalità di accesso al lavoro agile - priorità'

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Dirigenti condivisa col dipendente.

2. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

3. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ALL. A, parte integrante), è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia al Servizio Risorse Umane.

4. Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

5. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- Distanza tra il comune di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; analoga priorità è riconosciuta per gli eventuali uffici della Provincia di NUORO con sedi distaccate in base a specifiche disposizioni normative e/o regolamentari di carattere nazionale, regionale o locale;

- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

6. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Art. 7 Accesso al lavoro da remoto per esigenze di carattere straordinario

(Art. così modificato con delibera dell'Amministratore Straordinario n. 208 del 29/11/2023)

1. Per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente, il Dirigente del Settore interessato potrà autorizzare il telelavoro straordinario previa valutazione e tenuto conto dei criteri indicati nel POLA/PIAO ed in particolare nel presente disciplinare.

1 bis. Al fine di evitare di eludere la disposizione di cui al precedente articolo 2 comma 1, l'accesso al telelavoro straordinario è limitato al personale che non avendo sottoscritto il relativo accordo (ALL 2), non esegue l'attività lavorativa in modalità lavoro agile. Il presente disciplinare prevede una sufficiente flessibilità nell'erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile tale da poter comunque fronteggiare temporanee esigenze di carattere straordinario.

2. L'accesso a tale modalità di erogazione della prestazione da remoto, deve essere preceduta dalla sottoscrizione di un accordo semplificato di cui all'allegato 2.A secondo le modalità di cui all'articolo 8 esclusi i commi 5 e 6.

3. La durata massima annuale del telelavoro straordinario non potrà superare i 15 giorni lavorativi. Per la gestione di tale modalità lavorativa il Dirigente del Settore dovrà trasmettere al Servizio Personale l'accordo sottoscritto di cui allegato 2.A, quando necessario la preventiva autorizzazione concessa con l'indicazione della motivazione e dei giorni stabiliti e il dipendente dovrà segnalare a sua volta sul portale del dipendente il/i giorno/i in cui attuerà il lavoro da remoto.

4. Gli obblighi di informazione/privacy/ sicurezza e formazione, di cui agli artt. 17, 18 e 19, potranno essere assolti anche in via telematica.

5. L'accesso al telelavoro di cui al presente articolo è esteso anche al personale dirigenziale e al segretario generale, secondo le modalità previste dall'articolo 8 bis.

Art. 8 Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, di cui all'allegato 2, tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato. Per l'accesso al lavoro da remoto di cui all'articolo precedente l'accordo da sottoscrivere è conforme all'allegato 2.A.

2. I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, propongono e concordano con il Segretario/Direttore Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile. Il Segretario/Direttore Generale si rapporta al Presidente dal quale funzionalmente dipende.

3. L'accordo è stipulato a termine, la scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente di riferimento; il Dirigente comunicherà al Servizio Risorse Umane l'avvenuta proroga.

4. Il Dirigente di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato parte integrante al presente disciplinare (ALL. 2). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dirigente al Servizio Risorse Umane per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. 5. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

5. Nell'accordo devono essere definiti:

- il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto (ALL. 5);
- se trattasi di accordo a tempo determinato con indicazione della durata;
- il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A., tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. Tutti i dipendenti possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di DUE giorni alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

6. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

7. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

8. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

Art. 8 bis Segretario Generale e Dirigenti

L'attività del Segretario Generale e dei Dirigenti è svolta di norma in presenza.

Nell'ambito dei principi del presente regolamento per necessità organizzative o personale è consentito l'accesso alla modalità del lavoro agile, anche al Segretario Generale e ai Dirigenti, purché siano garantiti i principi di cui all'articolo 5 e l'attività in presenza nel corso di un mese risulti superiore a quella in lavoro agile.

L'autorizzazione a svolgere attività in lavoro agile sarà dell'Amministratore Straordinario per il Segretario Generale e del Segretario Generale per i Dirigenti. Di tale autorizzazione deve essere data tempestiva informazione al Servizio Personale per la registrazione della presenza.

Il rapporto di lavoro in modalità agile sarà regolato da un contratto sottoscritto con il Dirigente del Settore Risorse Finanziarie e Umane secondo lo schema allegato 2.B.

La rilevazione della Performance per l'attività in lavoro agile avverrà secondo le consuete modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione dei risultati.

Art. 9 Domicilio

1. Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

2. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Dirigente del Settore cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

3. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando motivata richiesta scritta correlata alle priorità di cui all'art. 6 (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

4. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Servizio Risorse Umane.
5. Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini NAZIONALI, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 6 o alla motivata valutazione del dirigente.

Art. 10 Prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente.
3. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) La fascia di contattabilità del lavoratore/trice agile, nel corso della quale deve costantemente rendersi disponibile alla chiamata telefonica (anche attraverso il trasferimento di chiamata dal numero dell'ufficio) o quando possibile alla video chiamata, va dalle 8,30 alla 13,30 e il giorno di rientro dalle 16,00 alle 18,00. Per particolari categorie di dipendenti il Dirigente può prevedere fasce diverse più confacenti al servizio erogato. Fuori dai suddetti tempi il dipendente in lavoro agile ha diritto alla disconnessione.
4. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.
5. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di PLUS orario/straordinario né riposi compensativi.
6. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, conseguente a preventive richieste di permesso orario inoltrate via mail al proprio dirigente, potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Dirigente. Nell'ambito del periodo di contabilità di cui al comma 3, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al Dirigente di riferimento.
7. Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto.
8. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dell'accordo individuale.
9. Le indennità derivanti da condizioni lavoro ed altre indennità giornaliere collegate allo svolgimento della prestazione in presenza, saranno eventualmente riconosciute al lavoratore agile nei limiti ed alle condizioni stabilite nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2021-2023.
10. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. Qualora nella giornata programmata di lavoro agile il dipendente debba essere presente in sede per ragioni di servizio o formazione, in via generale effettua - d'accordo con il proprio dirigente - un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.
11. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in

presenza ed in parte presso il Domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al Dirigente di riferimento.

12. La prestazione svolta in presenza è considerata alla stregua dell'ordinario orario di lavoro. 13. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

14. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Art. 11 Dotazione tecnologica

1. Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione fornisce, se disponibile, al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

4. L'Amministrazione, consegna se disponibile, al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

5. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza.

6. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art.9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio.

7. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare possibile rimedio al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

8. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Art. 12 Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori delle fasce di contattabilità.

2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il “diritto alla disconnessione” si applica al di fuori delle fasce di contrattilità salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

Art. 13 Rapporto di lavoro

1. L’esecuzione dell’attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell’ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l’orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all’ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l’apposito giustificativo “lavoro agile” nella apposita sezione Intranet della Provincia di NUORO.
2. Esclusivamente nei casi considerati all’art. 9 co. 11, il lavoratore che, preventivamente autorizzato dal proprio Dirigente di riferimento, durante la giornata di lavoro svolga la prestazione in parte anche presenza deve effettuare la timbratura ordinaria o in alternativa inserire il relativo giustificativo per mancata timbratura.
3. I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Art. 14 Recesso e revoca dall’accordo

1. Ai sensi dell’art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l’amministrazione possono recedere dall’accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell’articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell’amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un’adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
3. L’accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:
 - a) nelle ipotesi di cui all’art. 6, comma 6;
 - b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto della contattabilità;
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell’accordo individuale.
4. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l’orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione della revoca.
5. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. L’avvenuto recesso o revoca dell’accordo individuale è comunicato dal Dirigente all’Ufficio di riferimento del Servizio Risorse Umane.
6. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l’accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 15 Prescrizioni disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare della Provincia di NUORO e nella vigente normativa in materia disciplinare.
2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza della contattabilità di cui all’art. 9, costituisce una violazione degli obblighi di cui all’art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare.

Art. 16 Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

Art. 17 Privacy

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 18 Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente (ALL. C, parte integrante).
3. Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 19 Formazione

1. L'Amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 20 Valutazione performance e monitoraggio

1. Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale.

2. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel SMVP dell'ente.

Art. 21 Entrata in vigore e norme di rinvio

1. Il presente Disciplinare entra in vigore dalla data di adozione del provvedimento che lo approva e sostituisce tutta la precedente regolamentazione.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Allegato Modulistica Organizzazione del lavoro Agile



PROVINCIA DI NUORO

PIAO 2024-2026

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2025/2026

Sommario sez. 3.3.

1)Richiami normativi.....	1
2)Determinazione del fabbisogno.....	3
3)Rispetto dei limiti alla spesa per il personale e del numero di assunzioni.....	4
4)Capacita' assunzionale.....	5
5)Analisi risparmi di spesa delle cessazioni.....	7
6)Dotazione organica nel triennio.....	8
7) Assunzioni e modalita' di assunzione.....	10
8. Adempimenti propedeutici alle assunzioni.....	12
9. La formazione del personale.....	13

1) RICHIAMI NORMATIVI

con deliberazione n° 204 del 29/11/2023 è stata approvata la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero e delle eccedenze di personale anno 2024, da cui risulta che:

- a) l'Ente non presenta condizioni di soprannumero né di personale né di dirigenti;
- b) l'Ente non presenta condizioni di eccedenza né di personale né di dirigenti;
- c) l'Ente non deve di conseguenza avviare le procedure per il collocamento in disponibilità sia di personale sia di dirigenti;"

l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;

l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

l'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017, prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D. Lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

il Decreto 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", che non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma restando l'autonomia garantita agli enti locali dal TUEL e altre norme specifiche vigenti;

il Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 coordinato con la legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, recante: «Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi.», in particolare l'art. 33, comma 1 bis, disciplina l'assunzione di personale nelle province e nelle città metropolitane, a decorrere dalla data indicata con decreto Ministro della pubblica amministrazione, individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le province e nelle città metropolitane che si collocano al di sotto del predetto valore soglia;

il D.m. 11/01/2022, G.U. del 28/02/2022, attuativo del disposto di cui all' art. 1bis D.L. 34/2019, dispone:
... omissis...

art. 4 Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale

1. In attuazione dell'art. 33, comma 1-bis del decreto-legge n. 34 del 2019, sono individuati i seguenti valori soglia, per fascia demografica, del rapporto della spesa del personale delle province rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2:

- a) province con meno di 250.000 abitanti, 20,8 per cento;

.. omissis...

Art. 6

Modalità di rientro della maggiore spesa del personale

1. Le province e le città metropolitane in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato rispettivamente al comma 1 ed al comma 2 dell'art. 4, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

2. A decorrere dal 2025, le province e le città metropolitane in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato rispettivamente al comma 1 ed al comma 2 dell'art. 4, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

con deliberazione n. 204 del 29/11/2023 l'Ente ha provveduto ad approvare la ricognizione annuale 2024 delle condizioni di eccedenza e soprannumero, dalla quale risulta l'assenza di eccedenze e soprannumeri in tutti i settori dell'Ente ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

il D.L. 9 giugno 2021, N.80 convertito in legge 6 agosto 2021 n. 113 prevede l'inglobamento (assorbimento) del Piano del fabbisogno di personale nel Piano integrato di attività e organizzazione;

l'art. 3 comma 8 della legge 56/2019 e ss.mm. e ii.: "Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione" stabilisce:

8. Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, ((fino al 31 dicembre 2024)), le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.

l'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, stabilisce le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;

secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

l'art. 4 comma 5 del CCNL 16/11/2022 prevede che: 5. "Sono, altresì, oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale, ed ogni altro atto per il quale la legge preveda il diritto di informativa alle OO.SS. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti."

2) DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO

Il fabbisogno teorico 2024-2026 è stato determinato sulla base delle richieste di assunzione/assegnazione di personale presentate dai dirigenti dell'Ente che si possono così sintetizzare:

RICHIESTE ASSUNZIONI 2024 2026						
SETTORE	Funzionari	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	Dirigenti	TOTALI
Istruzione e Affari Giuridici	1	2				3
Amministrativo	2	1	2			5
Ambiente, Territorio e viabilità	9	14	10			33
Risorse Finanziarie e Umane	3	3		1	1	8
Programmazione e Sviluppo	6	4				10
TOTALI	21	24	12	1	1	59

Fra le assunzioni è contenuta la richiesta di stabilizzazione di un funzionario amministrativo contabile addetto alle attività del PNRR ai sensi dell' art. 50, co. 17/bis D.L.13/2023.

Oltre alle assunzioni a tempo indeterminato è stato richiesto il rinnovo di un istruttore amministrativo contabile per un altro anno a tempo pieno e determinato destinato alle attività del PNRR.

Il che evidenzia un'incidenza percentuale di carenza di personale rispetto all'attuale dotazione organica del 35,8%. Per una maggiore analisi si rinvia all'allegato riservato alla deliberazione di approvazione;

Inoltre è stata chiesta l'attivazione delle assunzioni a tempo determinato nell'ambito delle politiche di Coesione, 2021-2027 (CapCoe) prioritaria 1, azione 1.1.2, per gli Enti del Sud, formalizzata con deliberazione dell'Amministratore n° 4 del 18/01/2024, delle seguenti figure professionali:

- n. 2 funzionari tecnici ingegneri (ex cat. D) per il Servizio Gestione e Manutenzione del Patrimonio Immobiliare e Centrale Unica di Committenza – S.U.A.;
- n. 1 funzionario tecnico architetto (ex cat. D) per il Servizio Gestione e Manutenzione del Patrimonio Immobiliare;
- n. 1 funzionario/a (ex cat. D) in qualità di specialista esperto in monitoraggio e rendicontazione di progetti europei per il servizio "Programmazione Sviluppo e Progetti Europei".
- n. 1 funzionario ingegnere ambientale (prioritario);
- n. 1 funzionario ingegnere strutturista;
- n. 1 funzionario amministrativo Cat D da destinare alla gestione di progetti di carattere culturale;
- n. 1 funzionario informatico Cat D da destinare alle attività inerenti il processo di attuazione della transizione digitale;

inoltre è stata chiesta l'assunzione di 5 disinfestori a tempo pieno e determinato per un anno a valere su specifiche risorse assegnate dalla Regione Autonoma della Sardegna e di un dirigente ex art. 110 del D.lgs 267/2000;

Infine fra le assunzioni richieste è contenuta anche quella di attivazione di n° 15 procedure di progressione verticale per il 2024 ex art. 13 del CCNL 16/11/2022.

3) RISPETTO DEI LIMITI ALLA SPESA PER IL PERSONALE E DEL NUMERO DI ASSUNSIONI

A) la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e 557 quater, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 10.571.767,34 come meglio specificato nella seguente tabella:

Spesa per il Personale	Media 2011/2013
Spese macroaggregato 101	15.678.215,50
Spese macroaggregato 103	271.666,90
Irap macroaggregato 102	826.046,78
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0
COSTO COCOCO MAN	22.485,30
RINNOVI CONTRATTUALI A DEDURRE	-399.475,86
Altre spese: da specificare.....	0
Totale spese di personale (A)	16.398.938,62
(-) Componenti escluse (B)	5.827.171,28
(-) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM17.3.2020 (C)	0
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	10.571.767,34

Tale limite confrontato con i dati del bilancio preventivo 2024-2026, approvato con deliberazione dell'Amministratore Straordinario n° 234 del 28/12/2023, risulta ampiamente rispettato.

Infatti la spesa del personale nel 2023-2024-2025 e 2026 risulta notevolmente inferiore rispetto al triennio 2011-2013, art. 1 c. 557 e 557 quater L. 296/2006 e ss.mm.e ii., sia per i numerosi pensionamenti intervenuti negli ultimi anni, sia per il trasferimento del settore Lavoro, del Settore Turismo e della Protezione Civile con tutti i dipendenti addetti, all'ASPAL e alla RAS, per effetto delle procedure di riordino delle Province disposto dalla L.R. 2/2016, dall'art.36 comma 1 della Legge Regionale n°9 del 17 maggio 2016 e dell'art.1 comma 2 della L.R. n.36 del 20 dicembre 2013 come modificato dall'art. 10 L.R. n. 21 del 2018;

B) l'art. 1 comma 847 della L. 205/2017 che prevedeva: "Le province delle regioni a statuto ordinario possono avvalersi di personale con rapporto di lavoro flessibile nel limite del 25 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009." è stato Abrogato dalla L. 234 del 31/12/2021. Pertanto il limite di spesa del personale a tempo determinato di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010, è così determinato:

SPESA ART. 9 C.28 D.L. 78/2010	IMPORTI
Totale spese personale a tempo determinato senza le spese etero finanziate	922.948,57
Importo spesa per Stabilizzazioni anno 2018 a ridurre vedi determinazione n. 870 del 21/08/2019	- 446.857,86
IMPORTO RESIDUO LIMITE ART. 9 C. 28 D.L. 78/2010	476.090,71

Le spese per il personale a tempo determinato in servizio e assumendo, costituito da un dirigente assunto ex art. 110 del D.lgs 267/2000, da un funzionario Gestionale rendicontazione e controllo, assunto per tre anni e da un istruttore amministrativo contabile assunto fino al 15/03/2023 per le attività del PNRR, non sono assoggettate a tale limite in quanto risultano etero finanziate e/o escluse dalla norma. Pertanto il limite risulta rispettato;

C) l'art. 20, comma 3 del D.lgs 75/2017 che prevede che, ferme restando le norme di contenimento della spesa di personale, le pubbliche amministrazioni, fino al 31/12/2022, ai soli fini di cui ai commi 1 e 2, possono elevare gli ordinari limiti finanziari per le assunzioni a tempo indeterminato previsti dalle norme vigenti, al netto delle risorse destinate alle assunzioni a tempo indeterminato per reclutamento tramite concorso pubblico, utilizzando a tal fine le risorse previste per i contratti di lavoro flessibile, nei limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 20 luglio 2010, n. 122, calcolate in misura corrispondente al loro ammontare medio nel triennio 2015-2017;

tale limite è pari a € 241.098,25 come meglio specificato di seguito:

SPESA MEDIA DEL TRIENNIO	2015	2016	2017	MEDIA DEL TRIENNIO
TOTALE COMPLESSIVO	1.191.390,99	605.165,22	267.312,13	687.956,11
Stabilizzazioni a dedurre anno 2018				-446.857,86
IMPORTO NETTO				241.098,25

Nel presente piano è prevista la procedure di stabilizzazione di un Funzionario addetto alle attività del PNRR con le norme sul Pnrr ai sensi dell' art. 50, co. 17/bis D.l.13/2023.

D)l'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 stabilisce che: "salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5.....omissis..;

tale dettato viene ripreso pedissequamente dall'art. 60 comma 3 del CCNL 16/11/2022;

Il CCNL Funzioni locali 16/11/2022 ha attuato la previsione normativa, prevedendo (art. 60, commi 4 e 5) le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.Lgs. n. 81/2015;

riscontrato che il limite di cui all'art. 23 del D.Lgs 81/2015 per la Provincia di Nuoro è pari a 32 unità come di seguito indicato: (personale in servizio stimato al 1° gennaio 2024: 158 unità del comparto – numero contratti 20%= 31,6);

E) il D.M. 10 aprile 2017 che, ai sensi dell'art. 263 c. 2 del D.lgs 267/2000, stabilisce, per il triennio 2017-2019, che il limite massimo nel rapporto medio dipendenti su popolazione per le Province con meno di 299.999 abitanti è di 1 su 549 abitanti;

constatato che la popolazione residente nella Provincia di Nuoro al 01/01/2023 è di 198.184 persone, si ha come tetto massimo di dipendenti n° 361 unità;

4) CAPACITA' ASSUNZIONALE E DI SPESA

il D.m. 11/01/2022, G.U. del 28/02/2022 attuativo dell' art. 1bis D.L. 34/2019 dispone:

... omissis...

art. 4 Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale

1. In attuazione dell'art. 33, comma 1-bis del decreto-legge n. 34 del 2019, sono individuati i seguenti valori soglia, per fascia demografica, del rapporto della spesa del personale delle province rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2:

a) province con meno di 250.000 abitanti, 20,8 per cento;

.. omissis...

Art. 6

Modalita' di rientro della maggiore spesa del personale

1. Le province e le città metropolitane in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato rispettivamente al comma 1 ed al comma 2 dell'art. 4, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

2. A decorrere dal 2025, le province e le città metropolitane in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato rispettivamente al comma 1 ed al comma 2 dell'art. 4, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Accertato che la provincia di Nuoro ha un rapporto spesa personale su entrate correnti pari al 22,51% determinato sugli ultimi tre rendiconti approvati:

ENTRATE	2020	2021	2022
TitoloI	11.453.933,56	14.331.964,31	13.600.597,66
TitoloII	21.398.217,15	15.000.827,57	16.821.457,44
TitoloIII	633.665,73	1.086.809,41	1.283.290,97
DCDE	-112.765,64	- 98.952,47	-9.761,62
Risorse accertate PNRR per il personale			- 34.358,40
	33.373.050,80	30.320.648,82	31.661.226,05
Media entrate ultimo triennio			31.784.975,22
SPESA PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP	7.234.753,56	7.080.390,11	7.412.543,68
Spesa personale destinato al PNRR			- 34.358,40
Segreteria convenzionata quota altro Ente			- 38.189,40
Arretrati rinnovo contrattuale 2022			- 184.190,56
Spesa per il personale rilevate			7.155.805,32
Rapporto percentuale			22,51%

Considerato che anche nel 2023 è stato applicato un turn over ridotto quattro assunzioni (di cui una in corso) e tre progressioni verticali attualmente in corso, su 7 cessazioni (n. 6 per pensionamento e 1 per dimissioni) e quindi la spesa si è ulteriormente ridotta rispetto a quella del 2022, al fine di riportare il predetto valore nei limiti soglia, si ritiene opportuno applicare anche per il 2024 prudenzialmente un turn over limitato (4 su 5) delle cessazioni previste nel 2024.

In particolare si intendono fare le seguenti assunzioni a tempo indeterminato: due funzionari e due istruttori.

Inoltre a queste assunzioni si aggiungono quelle in corso del piano del fabbisogno di personale del 2023, e in particolare: l'assunzione di un collaboratore tecnico autista a tempo indeterminato e tre progressioni verticali;

nel 2025 a fronte di 9 cessazioni si prevede l'assunzione di soli due dipendenti, in quanto scatta il limite al turn over del 30%. Nel 2026 a fronte di 6 cessazioni si prevedono ugualmente due assunzioni (con il recupero

dell'arrotondamento del 2025) che determinano i seguenti risparmi di spesa:

CALCOLO RISPARMI DA CESSAZIONI	IMPORTI
Risparmio cessazioni a regime dell' anno 2024	239.967,56
Risparmio cessazioni a regime dell'anno 2025	457.187,81
Risparmio cessazioni a regime dell'anno 2026	226.949,22
totale risparmio da cessazioni nel triennio	924.104,59

Spesa assunzioni a tempo indeterminato	n°	Area	TOTALE SPESA
2024	2	D – Funzionari	67.645,15
2024	2	C - Istruttori	62.281,10
progressioni economiche inclusi oneri riflessi	15		37.581,56
TOTALE 2024			167.507,81
2025	2	D - Funzionari	67.645,15
2026	2	D - Funzionari	67.645,15
totale spesa nel triennio			302.798,11

risparmi netti	Importi
Risparmio netto 2024	72.459,75
Risparmio netto 2025	389.542,66
risparmi netto 2026	159.304,07
Spesa netto nel triennio	621.306,48

Il che determina una riduzione complessiva della spesa del personale a tempo indeterminato nel triennio di € 621.306,48 e un'incidenza percentuale rispetto alla spesa del 2022 del 8,68%.

La spesa per le assunzioni a tempo determinato risulta nei limiti dell'art. 9 comma 28 del D.l. 78/2010.

Pertanto, come stabilito con determinazione n° 287 del 21/03/2024, la capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato dell'Ente nel triennio 2024-2026, come analiticamente sopra analizzata, è la seguente:

- anno 2024 spesa massima € 239.967,56 e n° 4 unità di personale;
- anno 2025 spesa massima € 457.187,81 e n° 2 unità di personale ;
- anno 2025 spesa massima € 226.949,22 e n° 2 unità di personale.

5) ANALISI RISPARMI DI SPESA DELLE CESSAZIONI

Per il 2024 si prevedono 5 cessazioni per pensionamento, che generano un risparmio a regime, al netto dell'Irap, complessivo di € 143.189,62 così dettagliato:

Spesa personale Cessando 2023	Risparmio a regime
Retribuzione fissa e continuativa	189.484,09
CPDEL	45.097,21
INADEL	4.533,58
INAIL	852,68

Totale risparmio a regime	239.967,56
---------------------------	------------

Per il 2025 sono previste 9 cessazioni per pensionamento che determinano il seguente risparmio:

Spesa personale Cessando 2024	Risparmio a regime
Retribuzione fissa e continuativa	361.057,49
CPDEL	85.931,68
INADEL	8.573,88
INAIL	1.624,76
Totale risparmio a regime	457.187,81

Per il 2026 sono previste sei cessazioni per pensionamento che determinano il seguente risparmio:

Spesa personale Cessando 2025	Risparmio a regime
Retribuzione fissa e continuativa	178.588,28
CPDEL	42.504,01
INADEL	5.053,27
INAIL	803,65
Totale risparmio a regime	226.949,22

6) DOTAZIONE ORGANICA NEL TRIENNIO

la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68 come risulta dal prospetto informativo trasmesso a gennaio 2024 all'apposita piattaforma on line da cui risulta:

PROSPETTO DISABILI	
N° DIPENDENTI PER COMPUTO	147
quota riserva disabili art. 1 L. 68/99	10
quota riserva art. 18 L. 68/99	2
n° disabili in forza L. 68/99 art. 1	9
n° categorie protette in forza art. 18 L.68/99	3
quota esuberanti art. 18	1
n° scoperture quota disabili art. 1	0
n° scoperture quota categorie protette art 18	0

Nel seguente prospetto sono rappresentate le aree, la loro articolazione interna, compresa la previsione ed individuazione delle eventuali posizioni organizzative, nonché i servizi posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale dal 01/01/2024 al 31/12/2026 (supposto il completamento delle assunzioni in corso nel 2024):

7) ASSUNZIONI E MODALITA' DI ASSUNZIONE

SI STABILISCE:

- I. per il 2024 di assumere a tempo indeterminato e pieno, nel rispetto della graduale riduzione delle spese per il personale per il rientro nel limite di legge, le seguenti figure:

Figura Professionale	N°	Settore destinazione	Modalità di Assunzione	Spesa
Istruttore Amministrativo Contabile	2	Risorse Finanziarie e Umane	Graduatorie dell'Ente o di altri Enti - Mobilità ex art. 30 Dlgs 165/2001 - Selezione pubblica	62.281,10
Funzionario Tecnico con qualifica professionale di Architetto	1	Programmazione e Sviluppo	Mobilità ex art. 30 Dlgs 165/2001 (Nuova e specifica procedura)	33.822,57
Funzionario Amministrativo Contabile	1	Programmazione e Sviluppo	procedura di stabilizzazione ex art. 50 comma 17 bis del D.l. 213/2023	33.822,57

e di attivare le seguenti progressioni verticali ai sensi dell'art. 52 del D.lgs 165 2001 e dell art.13 Del CCNL 16/11/2022, con l'utilizzo delle risorse di cui al comma 8 del medesimo art 13 pari ad € 29.573,97, come di seguito specificato:

settore	Da Area ex Cat.	Ad Area ex cat.	Figura professionale	N°
Ambiente Territorio e viabilità	Operatori ex A	Operatori esperti ex B	Cantoniere	3
Programmazione e Sviluppo	Istruttore	Funzionario	Funzionario (Amm.) Contabile	1
Programmazione e Sviluppo	Istruttori	Funzionari	Funzionario Tecnico (Ing. Arch ecc.)	1
Risorse Finanziarie e Umane	Istruttori	Funzionari	Funzionario Amm. Contabile	3
Segreteria Generale	Istruttori	Funzionari	Funzionario Amm. Contabile	1
Da destinare	Istruttori	Funzionari	Funzionario Tecnico	1
Da destinare	Operatori Esperti ex B	Istruttori ex C	Istruttore Amministrativo Contabile	4
Da destinare	Operatori Esperti ex B	Istruttori ex C	Istruttore Tecnico	1

Inoltre, a queste assunzioni si aggiungeranno quelle in corso: di un autista destinato al settore amministrativo relativa al piano del fabbisogno di personale del 2023, delle progressioni verticali ex art. 15 del CCNL 16/11/2022, già completate, relative al piano 2023;

Infine l'assunzione delle seguenti figure professionali a tempo determinato:

Figura Professionale	N°	Settore	Modalità di Assunzione	Tipologia	Risorse
Istruttore Amministrativo Contabile	1	Programmazione e Sviluppo	Proroga contratto in essere per un anno	part. time 27 ore per un anno	PNRR
Dirigente	1	Da destinare	Selezione ex art. 110 D.lgs 267/2000	Tempo pieno	ENTE

Operatore Esperto disinfestore	3	Ambiente e Territorio	Selezione pubblica	Tempo pieno per un anno	RAS
Operatore Esperto autista disinfestore	1	Ambiente e Territorio	Selezione pubblica	Tempo pieno per un anno	RAS

Quindi oltre all'assunzione di un dirigente ex art. 110 del D.lgs 267/2000 si prevede la prosecuzione del contratto in essere a tempo pieno e determinato di un dirigente per il Settore Programmazione e Sviluppo di cui ai Decreti di nomina dell'Amministratore Straordinario;

la prosecuzione del contratto in essere, mediante proroga per un anno a tempo determinato e parziale 27 ore, di un istruttore amministrativo contabile destinato alle attività del PNRR;

l'assunzione di tre disinfestori più un autista disinfestore a tempo pieno e determinato per un anno a valere sui fondi appositamente destinati dalla RAS;

in linea con la richiesta, con deliberazione dell'Amministratore Straordinario n° 4 del 18/01/2024, l'attivazione delle assunzioni a tempo determinato nell'ambito delle politiche di Coesione, 2021-2027 (CapCoe) prioritaria 1, azione 1.1.2, per gli Enti del Sud delle seguenti figure professionali:

- n. 2 funzionari tecnici ingegneri (ex cat. D) per il Servizio Gestione e Manutenzione del Patrimonio Immobiliare e Centrale Unica di Committenza – S.U.A.;

- n. 1 funzionario tecnico architetto (ex cat. D) per il Servizio Gestione e Manutenzione del Patrimonio Immobiliare;

- n. 1 funzionario/a (ex cat. D) in qualità di specialista esperto in monitoraggio e rendicontazione di progetti europei per il servizio "Programmazione Sviluppo e Progetti Europei".

- n. 1 funzionario ingegnere ambientale (prioritario);

- n. 1 funzionario ingegnere strutturista;

- n. 1 funzionario amministrativo Cat D da destinare alla gestione di progetti di carattere culturale;

- n. 1 funzionario informatico Cat D da destinare alle attività inerenti il processo di attuazione della transizione digitale;

per il 2025 e nel 2026, per rientrare gradualmente nel citato limite soglia del 20,80%, di fissare un turn over limitato al 30% delle cessazioni e pertanto a sole 2 assunzioni a tempo indeterminato per il 2025 e due nel 2026;

per ciascuno dei due anni successivi, sempre mediante scorrimento di graduatorie vigenti e/o concorsi o attraverso procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs 165/2001, in riduzione di spesa, e in analisi:

per il 2025 di assumere le seguenti figure:

1. un funzionario amministrativo contabile per il settore viabilità;
2. un funzionario amministrativo contabile per il settore Risorse Finanziarie e Umane;

per il 2026 di assumere la seguente figura:

1. un funzionario amministrativo contabile per il Settore Risorse Finanziarie e Umane;
2. un funzionario Tecnico per il settore Programmazione e Sviluppo;

II. che la scansione temporale delle assunzioni dovrà essere compatibile con le risorse destinate in bilancio per le nuove assunzioni e con le risorse che si libereranno per effetto dei pensionamenti del triennio, senza aumento di spesa;

III. di dare atto che la spesa derivante dalla programmazione 2024 compresa la spesa per le assunzioni a tempo determinato nonché la spesa per i dirigenti a tempo determinato e per il Direttore Generale

risulta già preventivata e stanziata in bilancio e rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, nonché nei limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e ss.mm.ii., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima)- che la spesa relativa alle assunzioni di cui al piano di coesione, previsto nella delibera n° 4/2024, sono eterofinanziate con specifiche risorse;

- IV. per le assunzioni a tempo indeterminato 2024, viene applicata la sospensione prevista dall'art. 3 c. 8 della L. 56/2019, e sono da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:
- scorrimento di graduatorie vigenti dell'Ente o di altri enti, in difetto mobilità volontaria ex art. 30 per tutte le assunzioni, esclusa l'assunzione del funzionario amministrativo contabile di rendicontazione e controllo destinato al settore Programmazione, che sarà fatta mediante procedura di stabilizzazione ex art. 50 comma 17 bis del D.l. 213/2023;
 - qualora vadano deserte le procedure precedenti si procederà attraverso procedura selettiva pubblica;
 - per le assunzioni anche a tempo determinato mediante scorrimento di graduatorie dell'Ente o di altri enti e in difetto con selezione pubblica per titoli ed esami e mediante proroga o rinnovo per quella dell'istruttore contabile in essere con aumento del tempo lavoro da parziale a pieno;
- V. di specificare che le ipotesi di spesa di cui alla presente programmazione di assunzioni potranno essere concretamente realizzate soltanto con il concorso di tutte le condizioni propedeutiche prescritte dalla normativa vigente, nonché a condizione del mantenimento degli equilibri di bilancio dell'Ente idonei a garantire il sostenimento delle implicate spese per il personale;
- VI. di pubblicare il presente piano triennale dei fabbisogni in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- VII. di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.
- VIII. di trasmettere il presente piano alle organizzazioni sindacali e alla RSU in adempimento all'art. 4 comma 5 del CCNL 16/11/2022.

8. ADEMPIMENTI PROPEDEUTICI ALLE ASSUNZIONI

Per procedere nelle assunzioni 2024 è necessario porre in essere gli adempimenti previsti dalle legge vigenti in materia nel rispetto delle rispettive scadenze:

- adozione, all'interno del PIAO, del Piano Triennale delle azioni positive 2024/2026, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006, tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono le pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- adozione del piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 all'interno del PIAO;
- ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero anno 2024, ai sensi dell'art.33, comma 2, del D.lgs 165/2001;
- rispetto degli obiettivi di saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali nell'anno 2023, accertato ai sensi dell'art.1, commi 446, 475, 477 e 478, della L. n.232/2016 e ss.mm.ii;
- adozione, all'interno del PIAO, piano delle performance PEG 2024/2024, comprensivo degli obiettivi di performance 2024;
- contenimento della spesa del personale con riferimento al valore medio del triennio 2011- 2013 ai sensi dell'art.1, comma 557 quater, della L. 296/2006, introdotto dal D.L. 90/2014;

- trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato (piattaforma SICO), nei termini previsti dall'art.6 ter comma 5 del D.lgs 165/2001 del piano del fabbisogno del personale 2024-2026;
- approvazione del rendiconto di gestione 2023;
- approvazione dello schema di bilancio consolidato entro i termini previsti, ai sensi dell'art. 9 comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016 convertito nella Legge 160/2016;
- invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.13 della L.196/2009 nei termini previsti dalla legge;
- rispetto degli obblighi di certificazioni dei crediti ai sensi dell'art.9 comma 3-bis del D.L. 185/2008, convertito nella legge 2/2009. L'ente che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale fino al permanere dell'inadempimento;

9. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

In recepimento di quanto indicato nella Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 in materia di performance individuale, al paragrafo 5 "La Formazione e il capitale umano", la Provincia ha predisposto un piano della formazione in cui, nei limiti delle risorse disponibili, si definiscono percorsi formativi finalizzati a sviluppare le competenze trasversali articolate nelle 4 aree ivi previste: "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore Pubblico", "Gestire le risorse Pubbliche".

In sintesi il Piano di formazione predisposto intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti, preparandoli a svolgere efficacemente le proprie mansioni;
2. sostenere l'introduzione di innovazioni e di miglioramenti all'interno dell'Amministrazione;
3. utilizzare efficacemente le tecnologie e gli strumenti di comunicazione digitale rispondenti alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
4. accrescere il livello generale di accountability ovvero il senso di responsabilità e di fiducia;
5. sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto, la crescita delle:
 - competenze strategiche, identificate in quelle manageriali;
 - competenze trasversali, comuni a tutto il personale;
 - competenze tecnico-specialistiche;
 - competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente.

Il piano prevede, oltre che una formazione trasversale e specialistica da attuarsi con l'utilizzo di risorse interne, anche la partecipazione a percorsi formativi realizzati da soggetti pubblici a livello nazionale e locale, quali Ministero dell'Interno per la formazione del Segretario generale, ANCI, IFEL, nonché la partecipazione a corso di formazione offerti dalla piattaforma Syllabus.

La formazione trasversale e quella specialistica prevista nel suddetto Piano è strettamente correlata alla realizzazione degli obiettivi di performance inseriti nella sezione 2.2 del PIAO 2024-2026 e all'attuazione delle misure generali e specifiche in materia di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza previste nella sezione 2.3 dello stesso PIAO 2024-2026.

In allegato il piano della formazione, accluso al PIAO 2024-2026.

Sezione 4 - Monitoraggio

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati dall'Amministratore Straordinario. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;

la realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;

l'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti. Il monitoraggio è effettuato dall'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.

ALLEGATI

Allegato PTPCT 2024-2026 - Piano degli Obiettivi di Performance

Allegato POLA - Modulistica organizzazione del lavoro Agile

Allegato PTPCT 2024-2026 - Mappatura dei processi e Valutazione dei Rischi

Allegato PTPCT 2024-2026 - Mappatura dei Processi - Contratti Pubblici - PNRR

Allegato PTPCT 2024-2026 - Tabella Obblighi di Pubblicazione

Allegato PTPCT 2024-2026 – Modello Auto dichiarazione Conflitto di Interessi

Allegato PTPCT 2024-2026 – Patto di Integrità

Allegato PTPCT 2024-2026 - Piano della Formazione del Personale