

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE P.I.A.O. 2023-2025

**CONSORZIO DI GESTIONE DI TORRE  
GUACETO**

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO

### Consorzio di Gestione di Torre Guaceto 2023-2025

#### PREMESSA

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi, in particolare il Piano della Performance, il Piano delle azioni positive, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano Triennale dei fabbisogni del personale.

Il Piano integrato di attività e organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale Anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della L. n.190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, riguardante la definizione del contenuto del Piano integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art 3, c.1, lett. C) n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Le Pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di Attività e organizzazione.

Le finalità del PIAO sono:

- a) consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una specificazione;
- b) assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO è aggiornato annualmente al 31 gennaio, viene pubblicato sul sito del Consorzio di Gestione di Torre Guaceto nella sezione Amministrazione trasparente e inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica per la pubblicazione sul portale dedicato. In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

1) Sezione: Scheda anagrafica dell'amministrazione .....	3
2) Sezione: Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	4
2.a) SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO.....	4
2.b) SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE.....	4
2.c) SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	4
2.c.1) Premessa.....	4
2.c.2) Analisi del contesto.....	4
2.c.3) L'attività svolta nel 2022.....	6
2.c.4) Identificazione del rischio .....	6
2.c.5) Trasparenza .....	11
3) Sezione: Organizzazione e capitale umano .....	12
3.a) SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	12
3.a.1) Introduzione .....	12
3.a.2) Dotazione organica.....	12
3.a.3) Assetto Organizzativo .....	12
3.a.4) Piano per la parità di genere .....	12
3.a.5) Codice di comportamento.....	12
3.b) SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	12
3.b.1) Organizzazione del lavoro agile.....	12
3.c) SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	16
4) Sezione: Monitoraggio .....	17
5) Allegati.....	18

## 1) Sezione: Scheda anagrafica dell'amministrazione

**Denominazione:** Consorzio di gestione di Torre Guaceto

**Presidente del Consiglio di Amministrazione:** dott. Rocco Malatesta

**Sede:** Via Sant'Anna, 6 Carovigno (BR)

**Codice Fiscale:** 01918280742

**n. dipendenti al 31/12/2022:** 1

**numero di telefono:** 0831990882

**indirizzo email:** [segreteria@riservaditorreguaceto.it](mailto:segreteria@riservaditorreguaceto.it)

**PEC:** [segreteria@pec.riservaditorreguaceto.it](mailto:segreteria@pec.riservaditorreguaceto.it)

**Sito internet istituzionale:** [www.riservaditorreguaceto.it](http://www.riservaditorreguaceto.it)

## 2) Sezione: Valore pubblico, performance e anticorruzione

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione, in oggetto, prevede la compilazione delle sotto-sezione 2.2 performance e 2.3 rischi corruttivi e trasparenza

### 2.a) SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

### 2.b) SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE

Il Piano della Performance sarà elaborato all'avvio delle procedure di reclutamento della dotazione organica come da Piano triennale del fabbisogno del personale 2023- 2025

In Allegato 1 PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023-2025 (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198)

### 2.c) SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

#### 2.c.1) Premessa

In questa sottosezione, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e per quanto concerne la trasparenza nel decreto legislativo n. 33 del 2013.

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del codice Penale (delitti contro la pubblica amministrazione) ma si intende ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Una parte del Piano è dedicata alla Trasparenza, fondamentale misura di prevenzione alla lotta della corruzione, le cui modalità di attuazione sono parte integrante del Piano.

#### 2.c.2) Analisi del contesto

Il presente Piano viene predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con il supporto del personale amministrativo, viene pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet.

##### (1) CONTESTO ESTERNO

La normativa relativa alle Pubbliche Amministrazioni è stata oggetto di recenti cambiamenti sia in materia di anticorruzione e trasparenza che di gestione della performance. La L. 190/2012 ha introdotto un sistema nazionale di anticorruzione basato su due livelli:

- uno nazionale che prevede l'adozione da parte dell'ANAC di un Piano anticorruzione annuale oltre che l'emanazione di Linee di indirizzo,
- uno locale, in relazione al quale ciascuna Amministrazione adotta annualmente il proprio Piano nel quale individuare i principali rischi corruttivi e le misure di prevenzione del rischio.

Il D. Lgs 33/2013, rafforza lo strumento della trasparenza intesa come misura fondamentale della prevenzione della corruzione, vengono riordinate in un unico corpo normativo le disposizioni in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità e vengono standardizzate le modalità attuative della pubblicazione attraverso il sito istituzionale. Un ulteriore passaggio fondamentale viene introdotto dal D. Lgs 97/2016 che intende la trasparenza come "accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle PA allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il nuovo documento di programmazione deve essere adottato da tutte le pubbliche amministrazioni, con

esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, entro il 31 gennaio di ogni anno. Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare con il D.P.R. 24 giugno 2022, n.81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione e con il decreto 30 giugno 2022, n.132 che ha definito il contenuto del piano incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

## (2) IL CONTESTO INTERNO

Il Consorzio è un ente dotato di personalità giuridica di diritto pubblico nonché di autonomia amministrativa, organizzativa e contabile.

Il Consorzio di Gestione è stato costituito, dai Comuni di Brindisi e Carovigno e dall'Associazione Italiana per il WWF for Nature Onlus, nel dicembre 2000 con la finalità di gestire l'area protetta, sia terrestre sia marina denominata "Torre Guaceto", istituita con Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio 04.02.2000 (G.U. n. 124 del 30/05/2000) e delle aree limitrofe ad esse connesse.

L'art. 4 di tale decreto afferma che all'organismo individuato dall'atto della sua costituzione è attribuita, altresì, la gestione della riserva naturale marina denominata «Torre Guaceto». Persegue le finalità espresse nell'art. 2 del suddetto decreto e in particolare:

- a) La conservazione delle caratteristiche ecologiche, floro-vegetazionale, faunistiche, idrogeomorfologiche e naturalistico-ambientali;
- b) La gestione degli ecosistemi con modalità idonee a realizzare un'integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali;
- c) il restauro ambientale degli ecosistemi degradati; la promozione delle attività compatibili con la conservazione delle risorse naturali della riserva; la realizzazione di programmi di studio e ricerca scientifica, con particolare riferimento ai caratteri peculiari del territorio;
- d) la realizzazione di programmi di educazione ambientale.

Intende, inoltre, perseguire la promozione e l'organizzazione della formazione professionale allo scopo di favorire l'incremento occupazionale locale.

## (3) SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

- Predisporre il PTPCT e lo sottopone per l'approvazione all'Amministratore Unico e provvede alla pubblicazione del documento nella sezione Amministrazione Trasparente del
- sito internet,
- Redige la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto dell'attuazione delle misure di prevenzione,
- Segnala all'Amministratore Unico e all'OIV le disfunzioni relative all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza,
- Verifica l'efficace attuazione del PTPCT e propone modifiche, - Assicura gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa
- Si occupa delle richieste di accesso civico.

Per l'adempimento dei compiti previsti, il responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Si segnala che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il dott. Angelo Roma.

### Il Presidente del Consorzio

- nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza,
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza,

- adotta annualmente il PTPCT,
- riceve la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza che dà conto dell'attività svolta ed è destinatario delle segnalazioni di questi
- su eventuali disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione e della trasparenza.

#### **L'Organismo Indipendente di Valutazione**

- verifica la corrispondenza gli obiettivi previsti nel PTPCT e il Piano della Performance,
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e integrità,
- propone la valutazione dell'Amministratore Unico.
- propone misure di prevenzione
- esamina le ipotesi di violazione
- garantisce inoltre il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente ai fini del rispetto dei termini legislativamente previsti.

#### **I dipendenti**

- Prestano la loro collaborazione al RPCT e rispettano le prescrizioni contenute nel PTPCT, - Segnalano al RPCT eventuali situazioni di violazione.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare.

### **2.c.3) L'attività svolta nel 2022**

Quanto all'attività di lotta alla corruzione si segnala l'assenza di violazione del PTPCT, sono stati adempiuti gli obblighi di legge. Quanto agli adempimenti di trasparenza è proseguito il lavoro di implementazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito e delle tabelle relative agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D. Lgs 33/2013.

### **2.c.4) Identificazione del rischio**

#### **(1) LA MAPPATURA DEI PROCESSI.**

L'Ente ha recepito le aree di rischio generali comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni. Nel 2022 è stata effettuata una mappatura dei principali eventi rischiosi:

- Autorizzazioni
- Procedure di scelta dei contraenti:
  - Rischio: Definizione dell'oggetto dell'affidamento. L'oggetto dell'affidamento deve essere:
    - chiaro univoco
    - slegato da marche o processi produttivi di un preciso operatore.
- Esecuzione dei contratti
- Procedure di affidamento di incarichi
- Prestazione servizi per committenza esterna
- Procedure di selezione del personale:
  - Rischio 1) Reclutamento: previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
  - Rischio 2) Reclutamento: inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, allo scopo di reclutare candidati particolari.

- g) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- h) Custodia e utilizzo di beni e attrezzature.

All'interno dei suddetti processi, il rischio cresce in misura proporzionale al grado di discrezionalità (tanto più è discrezionale un processo tanto maggiore è il rischio di corruzione), alla rilevanza esterna (ossia all'impatto all'esterno dell'Ente), alla complessità della procedura (il processo potrebbe coinvolgere più soggetti), al rilievo economico. Vi sono processi che richiedono un più alto livello di attenzione, quale ad es. il procedimento di affidamento diretto di servizi e forniture.

## (2) L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

1. Carente, ritardata, e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi;
2. erronea ed insufficiente stima del valore dei contratti;
3. utilizzo fraudolento e illecito di beni dell'Ente;
4. negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
5. inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
6. uso improprio della discrezionalità e correlata motivazione generica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
7. gestione distorta e manipolata dei procedimenti al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
8. irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
9. previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari, nonché previsione di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
10. violazione segreto d'ufficio, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione;
11. conflitto d'interesse;
12. omissione delle procedure di controllo;
13. abuso di procedimenti proroga, rinnovo, revoca e variante;
14. quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati per le attività di committenza esterna;
15. quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Ente;
16. mancata e ingiustificata applicazione di penali.

## (3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MONITORAGGIO E RIESAME.

La mappatura dei processi è la terza fase del processo di gestione del rischio corruttivo ed è finalizzata ad individuare le misure o i correttivi più idonei a prevenire i rischi.

Le misure di prevenzione devono avere un legame con gli eventi rischiosi, garantire la possibilità di una loro implementazione e controllo ed essere adeguatamente programmate.

Alla luce dei risultati emersi nell'ambito del monitoraggio del 2022, non vi sono proposte ulteriori di miglioramento da formulare.

## (4) INDIVIDUAZIONE DELLE CONTROMISURE

### **Contromisure generali:**

1. Costante monitoraggio dell'implementazione e della gestione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'Ente al fine di garantire integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività agli obblighi in materia di trasparenza;
2. rafforzamento delle misure di controllo puntuale legislativamente previste;
3. mantenimento di misure generali per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;

4. adozione di attività formative per il personale, con attenzione prioritaria per coloro che svolgono attività maggiormente a rischio;
5. utilizzo di piattaforme telematiche e adozione di atti del Socio di maggioranza al fine di non consentire modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti e che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa;
6. misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
7. controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;
8. misure generali per la gestione e pubblicazione di incarichi;
9. puntuale programmazione dell'approvvigionamento di servizi e forniture.

### **Contromisure specifiche dell'Ente**

1. Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a procedimenti amministrativi (in particolare commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico oltre che quelle per procedure interne) verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
2. predisposizione e applicazione di linee guida operative interne, protocolli comportamentali della Regione Toscana, adozione di procedure standardizzate e degli atti redatti dal Socio di Maggioranza e da quello di Minoranza;
3. predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;
4. attività di controllo in relazione a:
  - a. esecuzione dei contratti;
  - b. dichiarazioni e autocertificazioni.

### **(5) AZIONI DI CONTRASTO**

Di seguito le azioni ed iniziative che devono essere migliorate:

1. Formazione e informazione. Questo aspetto è di primaria importanza e si estrinseca non soltanto attraverso l'organizzazione di momenti formativi generali ma anche attraverso un confronto continuo tra il RPCT ed i Responsabili di Divisione, non solo collettivo, ma anche individuale, finalizzato a trasmettere i valori sottesi al principio della trasparenza e a fornire indicazioni in ordine agli adempimenti da porre in essere.
2. Procedure di selezione del personale: reclutamento: verificare i requisiti di accesso in base a parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute); composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica. Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione i sistemi adottati per garantire l'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri valutativi.
3. Monitoraggio costante della corretta applicazione delle disposizioni.
4. Sistemi di rotazione del personale che svolge il ruolo di RPCT e quelli impegnati nelle attività di gestione e controllo. La contromisura inerente la rotazione del personale presenta significative difficoltà attuative stante il numero esiguo dei dipendenti.
5. Azioni volte a salvaguardare la qualità dell'azione amministrativa attraverso l'adozione di linee guida e protocolli operativi così da disporre di regole conosciute e condivise da tutto il personale.
6. Autorizzazione incarichi ai dipendenti. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi da parte dei dipendenti viene concessa dal Presidente nei termini indicati dall'art. 53 del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i..
7. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. La Legge 6 novembre 2012, n. 190 ha introdotto, con la previsione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/01, 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. La Legge 30 novembre 2017, n. 179 "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",

ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti. La segnalazione del dipendente agli organi legittimati relativamente alle violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico è considerata come atto di senso civico, attraverso il quale il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. L'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha fornito indicazioni operative per segnalare gli illeciti nonché le forme di tutela, che gli vengono offerte dal nostro ordinamento, in modo da rimuovere ogni fattore che possa ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto. La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:

- a. garantisce l'anonimato,
- b. sottrae la segnalazione dal diritto di accesso,
- c. vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del segnalante. La segnalazione può avvenire tramite mail da inoltrare all'Amministratore Unico.

## (6) ESAME FATTORI ABILITANTI

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

### **Fattore 1: presenza di misure di controllo**

Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?

1. Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti.	= 1
2. Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output.	= 2
3. No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli	= 3

Presso il Consorzio di Gestione di Torre Guaceto ci sono specifici controlli regolari da parte dell'ufficio, pertanto, il rischio è basso=1

### **Fattore 2: trasparenza**

Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?

1. Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente	= 1
2. Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter	= 2
3. No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente	= 3

Presso il Consorzio di Gestione di Torre Guaceto il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente, pertanto, il rischio è basso =1

### **Fattore 3: inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi**

Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?

1. Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione dei processi:	=1
2. Non sono processi influenzabile dalla specifica competenza del personale:	=2
3. No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento:	=3.

Presso il Consorzio di Gestione di Torre Guaceto gli uffici hanno la strutturazione e le competenze adeguate alla gestione dei processi, pertanto, il rischio è basso = 1

#### **Fattore 4: formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica**

Il personale che gestisce i processi è stato oggetto di specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?

1. Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo:	=1.
2. Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche:	=2.
3. No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione:	=3.

Presso il Consorzio di Gestione di Torre Guaceto il personale che gestisce processi è stato oggetto di formazione specifica, pertanto, il rischio è basso =1

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Direttore, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

Anche il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio. Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

#### **Criterio 1: livello di interesse esterno**

Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?

1. No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi	= 1.
2. Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta	= 2
3. Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi	= 3

Presso il Consorzio di Gestione di Torre Guaceto il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi, pertanto, il rischio è basso = 1

#### **Criterio 2: grado di discrezionalità del decisore interno alla PA**

Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?

1. No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità	= 1.
2. Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti:	= 2.
3. Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti:	=3

Presso il Consorzio di Gestione di Torre Guaceto il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margine di discrezionalità, pertanto, il rischio è basso = 1.

#### **Criterio 3: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata.**

In passato si sono manifestati, presso l'ente eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili ai processi?

1. No:	=1
2. Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale:	=2.
3. Sì:	=3

Presso il Consorzio di Gestione di Torre Guaceto non si sono verificati eventi corruttivi in passato, pertanto, il rischio è basso = 1.

#### **Criteria 4: impatto sull'operatività, l'organizzazione e l'immagine?**

Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?

1. Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare:	=1.
2. Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro:	=2.
3. Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance:	=3.

Presso il Consorzio di Gestione di Torre Guaceto in caso di rischio, a causa del numero esiguo del personale, vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro, pertanto, il rischio è medio = 2.

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Direttore, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio

### **2.c.5) Trasparenza**

La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività della Pubblica Amministrazione è una misura fondamentale per la lotta alla corruzione.

Le linee di intervento attuate per ottemperare agli obblighi normativamente previsti sono:

- costante aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente;
- aumento del livello di trasparenza su provvedimenti e attività dell'Ente;
- azioni di monitoraggio a seguito delle quali attivare interventi correttivi e di miglioramento delle tempistiche e della qualità delle informazioni. I dati sono pubblicati in conformità alle disposizioni di legge.

I soggetti responsabili alla trasmissione delle informazioni da pubblicare, agendo a supporto del responsabile, provvedono a:

- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto delle tempistiche determinate dalla legge;
- controllare l'attualità delle informazioni pubblicate;
- comunicare le eventuali necessarie modifiche;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e il rispetto della normativa anche quella relativa alla protezione dei dati personali.

In considerazione dell'esigua disponibilità di personale amministrativo, il monitoraggio relativamente al rispetto degli obblighi di trasparenza avviene in tre momenti: ad inizio anno, a luglio e prima delle festività natalizie.

Il controllo capillare delle sezioni viene effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza in occasione della predisposizione della Relazione sulla trasparenza oltre che in occasione dell'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV.

La diffusione dei contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e delle informazioni avviene attraverso la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'Ente.

### 3) Sezione: Organizzazione e capitale umano

#### 3.a) SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

##### 3.a.1) Introduzione

Il presente documento definisce l'assetto organizzativo interno del Consorzio di Gestione di Torre Guaceto e definisce le attività necessarie per poter far fronte al crescente numero di attività e compiti istituzionali a cui il Consorzio di Gestione di Torre Guaceto è chiamato a rispondere, tanto in ambito regionale quanto in ambito nazionale e internazionale, grazie alla partecipazione a progetti comunitari di ricerca, innovazione e cooperazione internazionale.

Il rappresentante legale del Consorzio di Gestione di Torre Guaceto è il Presidente nominato dott. Rocco Malatesta

Per la descrizione della dotazione organica si rimanda al Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 approvato con DELIBERA di ASSEMBLEA CONSORTILE N 2 del 28/02/2023

##### 3.a.2) Dotazione organica

Personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2022: n. 1 unità

Personale a tempo determinato in servizio al 31.12.2022: n. 0 unità

##### 3.a.3) Assetto Organizzativo

Il Direttore deve relazionare al Presidente sullo stato delle attività, nuove proposte progettuali e organizzazione del lavoro con cadenza almeno mensile.

Il Presidente convoca periodicamente riunioni di staff con il Direttore

A questi incontri il Direttore potrà far partecipare personale impegnato in attività oggetto dell'incontro.

Il Presidente insieme al Direttore convoca almeno una volta l'anno una riunione col personale per la presentazione e descrizione delle attività relative il Piano delle Attività.

##### 3.a.4) Piano per la parità di genere

Vedere Allegato 1 PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023-2025 (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198)

##### 3.a.5) Codice di comportamento

Vedere Allegato 2 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO DI GESTIONE DI TORRE GUACETO

#### 3.b) SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

##### 3.b.1) Organizzazione del lavoro agile

###### (1) CONTESTO NORMATIVO

Il lavoro agile (o smart working) si configura come una forma di lavoro da remoto, introdotta dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, in attuazione dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che delegava il Governo alla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, prevedendo l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti. Con tale normativa il legislatore ha previsto, in particolare, una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato che, secondo una definizione data dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali è "caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività". La finalità perseguita dal legislatore con il lavoro agile è l'introduzione di innovative modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità e sulla valutazione per obiettivi, nell'ottica di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. L'utilizzo del lavoro agile è funzionale alla promozione dell'uso di tecnologie digitali più innovative. Nel primo trimestre del 2020 con il diffondersi dell'epidemia da Covid-19 sono stati emanati una serie di provvedimenti

per semplificare l'accesso al lavoro agile e diffonderne al massimo l'utilizzo nella pubblica amministrazione. Con l'art. 87 del decreto legge "Cura Italia" n. 18 del 17 marzo 2020 viene stabilito che fino alla cessazione dello stato di emergenza, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni ciò al fine di limitare la presenza di personale negli uffici e a prescindere eventuali accordi individuali già stipulati.

Il decreto legge "Rilancio" 19 maggio 2020, n. 34 (convertito con la legge 17 luglio 2020, n. 77) prevede che per il 50% dei dipendenti della pubblica amministrazione con mansioni che possono essere svolte da casa, il lavoro agile sia prorogato fino al 31 dicembre 2020. Inoltre, entro il 31 gennaio 2021 (e successivamente entro il gennaio di ogni anno), ciascuna pubblica amministrazione è tenuta ad elaborare il "piano organizzativo per il lavoro agile" (POLA). Con il decreto "Proroghe" del 30 aprile 2021, n. 56 la disciplina del lavoro agile viene ulteriormente modificata: si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per il lavoro agile, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da remoto.

Tale decreto introduce le seguenti principali novità:

1. il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia;
2. si richiede il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti
3. si rinvia alla contrattazione collettiva la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020;
4. si conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i POLA entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi del lavoro agile. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta.

Questa impostazione del lavoro agile c.d. emergenziale, previsto come modalità ordinaria di lavoro, viene abbandonata allorché, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, ha disposto che - a decorrere dal 15 ottobre 2021 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella in presenza, fermo restando il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio Covid-19 sancite dalle competenti autorità. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici. Nel frattempo sono in corso le trattative per i rinnovi dei contratti pubblici, che garantiscono, una volta concluse, una regolazione puntuale dell'istituto.

In applicazione di tale previsione, il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 fornisce alle pubbliche amministrazioni indicazioni in merito alla necessaria adozione, entro quindici giorni decorrenti dal 15 ottobre 2021, di misure organizzative finalizzate a rendere effettivo il ritorno all'ordinarietà del lavoro in presenza del personale dipendente e al complementare superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale. A tale scopo, il decreto ministeriale introduce alcune condizionalità:

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti (invarianza dei servizi all'utenza);
2. l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
3. l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
5. l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

6. l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
  - a. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - b. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - c. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
7. le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
8. le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

Nell'ottica del superamento della logica emergenziale e del percorso di transizione verso il lavoro agile post emergenziale sono di recente intervenute nel dicembre 2021, le Linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni del Ministro per la Pubblica Amministrazione. Tali linee, nelle more della definizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro, introducono un'importante distinzione tra il lavoro agile, definito lavoro da remoto senza vincolo di tempo, da altre forme di lavoro da remoto connotate dal vincolo di tempo, in primis il telelavoro domiciliare.

La legge 19 maggio 2022, n. 52 di conversione con modificazione del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, recante "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stati di emergenza", intervenendo su quanto previsto dall'art. 26, comma 2, del decreto legge n. 18/2020, proroga fino al 30 giugno 2022 il diritto allo smart working per i soggetti in condizione di fragilità e dispone la possibilità per i lavoratori dipendenti pubblici e privati, in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità (ai sensi dell'art. 3, comma 3, legge 5 febbraio 1992, n. 104), quindi impossibilitati al lavoro agile, di equiparare il periodo di assenza dal servizio al ricovero ospedaliero.

Il decreto-legge 9 agosto 2022, n.115 è contenuta la proroga al 31 dicembre 2022 per il lavoro agile "semplificato" per i lavoratori fragili e i genitori lavoratori con figli minori di anni 14. Con la Legge di Bilancio 2023 il lavoro agile "semplificato" diventa un'opzione percorribile solo per i lavoratori fragili. Un emendamento alla manovra approvato in Commissione Bilancio alla Camera permette infatti il solo prolungamento della modalità dello smart working "semplificato" per i lavoratori fragili ovvero "i lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 221/2021".

Per questa tipologia di lavoratori è ammesso lo smart working "semplificato" fino al 31 marzo 2023.

## **(2) LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE PRESSO IL CONSORZIO DI GESTIONE DI TORRE GUACETO.**

Non essendo stata definita presso il Consorzio di Gestione di Torre Guaceto in epoca pre pandemica, una disciplina strutturata e ordinaria del lavoro agile, è proprio con l'esperienza emergenziale che questa modalità di lavoro da remoto è stata introdotta per la prima volta. Sono stati adottati molteplici provvedimenti urgenti atti a dare tempestiva esecuzione alle disposizioni via via emanate a livello governativo, anche in base allo scenario regionale di gravità e di rischio. Fino ad oggi l'Ente ha modulato l'attuazione del lavoro agile osservando il principio della prevalenza del lavoro in presenza, ribadito dal Ministro della Pubblica Amministrazione con il decreto dell'8 ottobre 2021.

In attuazione del predetto decreto ministeriale, ma anche in continuità con quanto internamente già disposto nel senso di una sistematica e progressiva ripresa di tutte le attività in presenza, tra maggio e luglio 2021, nell'ottica del graduale rientro in presenza anche del personale tecnico amministrativo, il direttore ha adottato provvedimenti con cui è stato disposto il rientro in presenza a rotazione del personale e con cui sono state dettagliatamente definite la disciplina, le tempistiche, le modalità operative ed organizzative in base alle quali consentire al personale, a domanda, di prestare parte non prevalente della propria attività lavorativa in remoto durante il periodo transitorio decorrente dalla data del 1° dicembre 2021 e fino all'implementazione del lavoro agile a regime secondo le disposizioni contrattuali in via di definizione.

Con i medesimi provvedimenti sono stati riconosciuti criteri prioritari per accedere al lavoro agile al personale in particolari situazioni personali e/o familiari, ad es. per i soggetti individuati dal legislatore come "fragili" (art. 26, comma 2-bis del decreto legge n. 18/2020, convertito nella legge n. 27/2020) oltre che per le ulteriori categorie ivi definite.

La principale novità introdotta in quest'ultima fase di gestione del lavoro agile è rappresentata dall'accordo individuale: il collocamento del personale in lavoro agile fino al novembre scorso è stato disposto con forme semplificate, in particolare prescindendo dalla stipula di un accordo individuale che, in base al decreto ministeriale 7 dell'8 ottobre 2021, è divenuto imprescindibile. È stato pertanto indispensabile definire il testo dei nuovi accordi che rispondesse in toto alle condizionalità declinate nel decreto ministeriale dell'8 ottobre 2021, con la messa a punto di uno schema nel rispetto dei contenuti minimi individuati dal medesimo decreto ministeriale.

Entro il mese di novembre 2021 si è completata operativamente l'attuazione dei predetti provvedimenti con il passaggio, effettuato dal 1° dicembre 2021 per tutti i soggetti interessati, dal c.d. lavoro agile emergenziale, disciplinato con provvedimenti unilaterali essenzialmente per fare fronte all'emergenza sanitaria, ad un lavoro agile più strutturato e fondato su accordi individuali differenziati.

Il 31 marzo 2022 è terminato lo stato di emergenza ma sul territorio nazionale ancora circola il virus, pertanto, l'ente sta continuando a stipulare accordi individuali in attesa della stipulazione del Contratto Collettivo Nazionale comparto di riferimento, che disciplinerà il lavoro agile.

L'accordo individuale prevede quanto previsto all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Per quanto riguarda i giorni settimanali da svolgere in modalità agile l'accordo stabilisce che:

1. I dipendenti lavorino 3 giorni in sede e due in modalità agile;
2. I responsabili di divisione lavorino 4 giorni in sede e uno in modalità agile.

### **(3) I FATTORI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE**

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) l'adozione di idonee misure organizzative; b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

### **(4) LE MISURE ORGANIZZATIVE**

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte da remoto.

In termini generali, il dipendente può eseguire il lavoro in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

1. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. il dipendente gode di autonomia operativa ed ha, pertanto, la possibilità di organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa;
4. è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti;

### **(5) LE PIATTAFORME TECNOLOGICHE**

Le piattaforme tecnologiche dell'ente per rendere possibile il lavoro agile devono garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio informatico. L'amministrazione deve consentire ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e assicurarsi che gli apparati digitali e tecnologici siano adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

### **(6) LE COMPETENZE PROFESSIONALI**

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

1. competenze tecniche: adeguata conoscenza dell'attività da svolgere;
2. competenze informatiche: conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'ente;
3. competenze gestionali: autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.

### **(7) MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e il datore di lavoro saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e il datore di lavoro si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti.

È stabilito che, secondo la gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari analogamente a quelle eseguite in sede.

### **(8) I CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE IN TERMINI DI EFFICIENZA E EFFICACIA**

Con il lavoro agile il Consorzio di Gestione di Torre Guaceto persegue i seguenti obiettivi principali:

1. diffondere modalità di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
2. valorizzare le competenze dei dipendenti e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
3. promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
4. promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
5. razionalizzare le risorse strumentali.

## **3.c) SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 approvato con DELIBERA di ASSEMBLEA CONSORTILE N 2 del 28/02/2023

#### 4) Sezione: Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

## 5) Allegati

Costituiscono parte integrante del presente PIAO i seguenti allegati:

- Allegato 1 PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023-2025 (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198)
- Allegato 2 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO DI GESTIONE DI TORRE GUACETO

## PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023-2025 (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198)

### 1) PREMessa E CONTESTO NORMATIVO

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disparità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente. L'articolo 42 del D.Lgs.11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione o Ente.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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. La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate. Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio-economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

**Il presente Piano di Azioni Positive 2023-2025 si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Consorzio di Gestione di Torre Guaceto per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e si pone in continuità con il precedente Piano.**

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Ente favorisce, come già fatto negli ultimi anni, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. studi e analisi quantitative e qualitative sulle condizioni delle donne per settore professionale;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti, con particolare riguardo all'attuazione della modalità di lavoro agile, come definita in sede nazionale;
5. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
6. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

7. tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

## 2) ANALISI DEL CONTESTO LAVORATIVO – SITUAZIONE ATTUALE

Il piano triennale delle azioni positive del Consorzio di Gestione di Torre Guaceto non può prescindere dalla situazione dell'organico dell'Ente la cui situazione è la seguente:

Dipendenti al 31.12.2022: n. 1 di cui 0 donne e 1 uomini

### Quadro del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato

LAVORATORI	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO
UOMINI	1	0
DONNE	0	0
TOTALE	1	0

## 3) OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

### *3.a) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale negli organismi collegiali*

1. Il Consorzio di Gestione di Torre Guaceto si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Consorzio di Gestione di Torre Guaceto valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.
4. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni all'Ente, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

### *3.b) Formazione e riqualificazione del personale*

1. I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati; ciò significa che dovrà essere valutata la 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.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo di personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.
3. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

### *3.c) Diffusione informazioni sulle pari opportunità*

1. Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione. Il Piano viene pubblicato all'Albo Pretorio on line, sul sito web del Consorzio di Gestione di Torre Guaceto nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Consorzio di Gestione di Torre Guaceto, con invito ai Responsabili di Servizio/Settore a dare attuazione a quanto ivi previsto.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO DI GESTIONE DI TORRE GUACETO**

TITOLO I Disposizioni di carattere generale .....	2
art. 1. Disposizioni di carattere generale.....	2
art. 2. Ambito di applicazione.....	2
art. 3. Principi generali .....	2
TITOLO II Comportamenti trasversali .....	3
art. 4. Regali, compensi ed altre utilità.....	3
art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	3
art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....	3
art. 7. Obbligo di astensione.....	4
art. 8. Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti di interesse e incompatibilità .....	4
art. 9. Prevenzione della corruzione.....	4
art. 10. Trasparenza e tracciabilità .....	5
art. 11. Comportamento nei rapporti privati .....	5
art. 12. Comportamento in servizio.....	5
art. 13. Rapporti con il pubblico .....	6
art. 14. Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	6
art. 15. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....	7
art. 16. Disposizioni finali e transitorie.....	7

## TITOLO I DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### art. 1. Disposizioni di carattere generale

- 1.1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'art. 54, co.5, del D.Lgs. n. 165/2011 i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di Comportamento emanato con D.P.R. n. 62/2013, che i dipendenti sono tenuti ad osservare.
- 1.2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio dell'attività di collaborazione; i soggetti interessati sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
- 1.3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la Prevenzione della corruzione, adottato annualmente dal Consorzio di Gestione di Torre Guaceto, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e delle sanzioni applicate per violazioni alle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento;
- 1.4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

### art. 2. Ambito di applicazione

- 2.1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Consorzio, sia a tempo indeterminato che determinato ed anche ai dipendenti somministrati mediante agenzia interinale, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.
- 2.2. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che dal D.P.R. n. 62/2013.
- 2.3. Le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice Generale nonché del Codice di comportamento dell'Ente, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, sono acquisite ai fascicoli personali degli interessati e conservate, per i periodici controlli da parte del Direttore Generale.

### art. 3. Principi generali

- 3.1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- 3.2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- 3.3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente; prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
- 3.4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia; la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- 3.5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni di base su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

3.6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## TITOLO II COMPORAMENTI TRASVERSALI

### art. 4. Regali, compensi ed altre utilità

4.1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità, che qui si intendono integralmente richiamate.

4.2. Il dipendente non deve ricevere alcun regalo neanche "di modico valore" da intendersi quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche in forma di sconto.

4.3. I regali ricevuti se trattasi di oggetti materiali sono trattenuti dall'Ente e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà se provvedere alla loro vendita o devolverli ad associazioni di beneficenza e/o di volontariato.

4.4. Le utilità ricevute, quali sconti e analoghe facilitazioni, che non consistono in beni materiali, vengono trasformate in valore economico e comporteranno una decurtazione stipendiale di pari entità nei confronti del dipendente che le abbia accettate in violazione delle regole del presente Codice.

4.5. Anche ai fini di cui al comma 3, i dipendenti sono in ogni caso tenuti a segnalare, con comunicazione al Direttore entro 15 giorni dall'evento, i regali o altre utilità ricevute anche se di valore inferiore alla soglia di cui al comma 1.

4.6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

4.7. In tutti gli altri casi, al dipendente è consentito accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, nel rispetto della normativa già esistente in materia e contenuta nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

4.8. I divieti e le prescrizioni di cui al presente articolo trovano applicazione anche nei rapporti tra dipendenti ed i titolari di cariche politiche.

4.9. Il Direttore vigila ed assicura il rispetto delle disposizioni del presente articolo.

### art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

5.1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Direttore del Consorzio la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, con esclusione di partiti politici e sindacati, il cui ambito di attività possa interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è preposto; l'onere di tale dichiarazione è in capo al dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Ente, salvo i casi di nuove assunzioni o mobilità in entrata, per le quali la dichiarazione sarà richiesta; l'individuazione degli ambiti di interferenza saranno definiti successivamente all'entrata in vigore del Codice.

5.2. Il dipendente si astiene, altresì, dalla trattazione di pratiche attinenti alle associazioni ed organizzazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di un contributo o di qualunque fattispecie di carattere economico e non fa pressione con i colleghi o gli utenti dei servizi con i quali entri in contatto durante lo svolgimento della propria mansione per l'adesione ad associazioni od organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse e/o dalla possibilità di ricavarne vantaggi economici, personali o di carriera.

### art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

6.1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualche modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

**6.1-a** se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

**6.1-b** se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

**6.2.** 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

## **art. 7. Obbligo di astensione**

**7.1.** Un dipendente che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, in base alle circostanze previste dalla vigente normativa, comunica tale situazione al Direttore, che valuta e decide sull'opportunità e/o la necessità dell'astensione, dandone atto, in caso affermativo e riportandone le motivazioni nella documentazione agli atti del procedimento.

**7.2.** Il Direttore valuterà l'eventuale spostamento dell'interessato, in base alla frequenza di tali circostanze.

## **art. 8. Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti di interesse e incompatibilità**

**8.1.** La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs. n. 16512001 e s.m.i. e dal Codice Generale; pertanto, il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

**8.1-a** che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

**8.1-b** che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Ente e, quindi, con le funzioni assegnate;

**8.1-c** che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente del Consorzio;

**8.1-d** a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

**8.1-e** da soggetti privati che abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti dall'Ente o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

**8.1-f** in consiglio di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Consorzio o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;

**8.1-g** che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza; in tale ultimo caso, il Direttore (o in assenza al Segretario del Consorzio) potrà revocare l'autorizzazione.

## **art. 9. Prevenzione della corruzione**

**9.1.** Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente, rispettando le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e prestando la propria collaborazione al Segretario del Consorzio quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale segnala, in forma scritta o verbale, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo della denuncia all'Autorità Giudiziaria.

**9.2.** Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito il diritto di accesso alla denuncia, salvo motivata decisione, da parte del Segretario del Consorzio, circa la necessità della sottrazione all'anonimato del dipendente denunciante.

## **art. 10. Trasparenza e tracciabilità**

**10.1.** Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza nel rispetto della vigente normativa, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale.

**10.2.** La tracciabilità dei procedimenti e provvedimenti amministrativi è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti attraverso adeguati supporti informatici, che possono anche monitorare l'iter procedurale; i dipendenti sono, altresì, tenuti a non emanare atti a valenza esterna che non siano regolarmente protocollati, nonché ad utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici utilizzati.

**10.3.** Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, diversi da determinazioni e deliberazioni, il dipendente si accerta che gli stessi contengano tutte le informazioni necessarie a ricostruire le fasi del procedimento stesso.

## **art. 11. Comportamento nei rapporti privati**

**11.1.** Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle proprie funzioni, il dipendente non sfrutta e non menziona la posizione che ricopre e la mansione che svolge per ottenere benefici e/o utilità che non gli spettino e non assume condotte tali da nuocere all'immagine dell'Ente.

**11.2.** In particolare, nei rapporti privati con altri Enti Pubblici, il dipendente:

**11.2-a** non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;

**11.2-b** non diffonde informazioni né fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente rivolti a ledere l'immagine di colleghi, superiori gerarchici, amministratori, o dell'Ente in generale.

**11.3.** Nei rapporti privati con altri Enti o soggetti privati, il dipendente:

**11.3-a** non anticipa, per avvantaggiare qualcuno, i contenuti specifici di procedure di gara o concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, prestazioni di servizi o forniture, facilitazioni e benefici in generale;

**11.3-b** non diffonde i risultati di procedimenti, prima della loro conclusione, che possano interessare soggetti terzi.

## **art. 12. Comportamento in servizio**

**12.1.** Il dipendente è tenuto a svolgere l'attività che gli viene assegnata nei tempi e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, e non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

**12.2.** Il dipendente non lascia il proprio posto di lavoro, anche per brevi periodi, salvo giustificate ed imprescindibili motivazioni, qualora il proprio allontanamento provochi la completa assenza di personale e di custodia negli uffici accessibili all'utenza; inoltre non lascia l'edificio in cui presta servizio, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati e debitamente autorizzati. In ogni caso, il dipendente è tenuto ad informare il Direttore della necessità di lasciare temporaneamente il posto di lavoro.

**12.3.** Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause previste dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e, se possibile, preventiva comunicazione al direttore (o altro Responsabile), in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

**12.4.** Il dipendente è tenuto ad utilizzare i permessi di astensione dal lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, nonché nel puntuale rispetto delle modalità stabilite dalla contrattazione decentrata; è tenuto, altresì, ad utilizzare diligentemente e correttamente la rilevazione delle presenze.

**12.5.** Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento ed alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse; non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile, se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

**12.6.** Il dipendente non utilizza la sua posizione di lavoro per l'accesso ai servizi ed alle prestazioni dell'Ente a condizioni agevolate rispetto alla generalità dei cittadini; per condizioni agevolate, in via meramente esemplificativa, si intendono: facilità di accesso agli sportelli evitando tempi di attesa; riduzione dei tempi del procedimento mediante la cura diretta e personale dei rapporti con i diversi uffici coinvolti; fruizione di riduzioni o gratuità di qualsiasi genere.

### **art. 13. Rapporti con il pubblico**

**13.1.** Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Ente salvo diverse disposizioni di servizio, e si rivolge agli utenti con cortesia, operando con spirito di servizio, correttezza e disponibilità; nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile, assicurando massima tempestività; inoltre, è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro ed al rispetto dell'utenza.

**13.2.** Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, comunicando sempre con cortesia e attenzione e salvaguardando l'immagine del Consorzio; in ogni caso, ad una istanza pervenuta tramite posta elettronica deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, assicurando comunque la completezza della risposta e riportando tutti gli elementi necessari a identificare il responsabile del procedimento.

**13.3.** Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita, mansione o materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente.

**13.4.** Il dipendente, nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al proprio comportamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale dinanzi agli utenti per un disservizio accertato o presunto; il dipendente si astiene anche da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente e dei propri colleghi, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

**13.5.** Nelle attività da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico di arrivo delle istanze regolarmente protocollate, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, con atti o regolamenti, dall'Ente, e non rifiuta di eseguire prestazioni cui sia tenuto con generiche motivazioni; di fronte a richieste non strettamente attinenti alla propria competenza o alle proprie mansioni, il dipendente, prima di rifiutare, verifica se abbia comunque la possibilità di farsi carico della richiesta o individuare l'ufficio competente dove indirizzare l'interessato; inoltre, rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde tempestivamente ai loro reclami, nel rispetto dei termini di legge previsti per la conclusione del procedimento.

**13.6.** Il dipendente che svolge la sua attività in un ufficio che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica, cura il rispetto degli standards di qualità e quantità fissati dall'Ente; egli assicura la continuità del servizio, informando tempestivamente il Direttore di situazioni che potrebbero ostacolare il normale svolgimento.

**13.7.** Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui relative all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; fornisce informazioni circa procedimenti amministrativi in corso o conclusi nelle ipotesi previste dalle vigenti disposizioni in materia di accesso, informando gli interessati anche della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale.

**13.8.** Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora gli sia richiesto verbalmente di fornire informazioni non accessibili, informa il richiedente dei motivi ostativi all'accoglimento della richiesta, e, nel caso in cui la richiesta esuli dalle sue competenze, cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

### **art. 14. Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

**14.1.** Sull'applicazione del codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigila il Direttore del Consorzio e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

**14.2.** Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Ente, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e la pubblicazione sul sito istituzionale.

**14.3.** Al fine di consentire ai dipendenti una piena conoscenza dei Codici di comportamento è prevista l'attività di formazione in materia di trasparenza e integrità, con aggiornamento sistematico sulle misure e le disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **art. 15. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

**15.1.** La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio; ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

**15.2.** Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'Ente; le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, co.2, del Codice generale.

**15.3.** Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi; restano fermi, altresì, gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare del dipendente previsti da norme di legge, regolamenti o da contratti collettivi.

#### **art. 16. Disposizioni finali e transitorie**

**16.1.** Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice generale, nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice generale.

**16.2.** Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della Legge n. 190/2012 e del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato Piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.

**STUDIO PALMISANO & ASSOCIATI**

**Consulenza Societaria, Tributaria, Lavoro, Sindacale e Legale**

**Ceglie Messapica via G. Fortunato n.3 cell. 3355315501**

**PROPOSTA DI PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025**

**PREMESSA**

Con incarico nr. 0001482-BD-22 del 28/04/2022 è stato richiesto al sottoscritto Dott. Cosimo Palmisano di svolgere **assistenza tecnica per:**

1. predisposizione piano del fabbisogno del personale nell'ambito delle risorse disponibili
2. predisposizione regolamento dei concorsi delle selezioni e delle procedure di assunzioni
3. predisposizione schemi di atti di indizione e bandi di concorso

La sentenza del Consiglio di Stato n. 5646 del 2021 ha individuato il Consorzio di Gestione di Torre Guaceto quale Ente Pubblico non economico, annullando la precedente procedura selettiva (avviso e graduatoria) per la violazione dell'obbligo di pubblicazione dell'avviso di selezione nella G.U.R.I., ai sensi dell'art. 4 del d.P.R. n. 487 del 1994.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica. La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa che, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

La giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali che servono alle amministrazioni pubbliche e l'attenta ponderazione che gli organi competenti sono chiamati a prestare nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie, appaiono un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettività.

La valutazione delle finalità istitutive e delle attribuzioni di funzioni del Consorzio, così specifiche e mirate, rendono la programmazione del fabbisogno un processo tale da garantire, pur nel ridotto organico assumibile, che il reclutamento individui figure in grado di ricoprire diverse mansioni.

La programmazione del fabbisogno trova il suo naturale sbocco, quindi, nel reclutamento effettivo della forza lavoro. Ed è evidente che anche le regole del reclutamento debbano rinnovarsi e perfezionarsi soprattutto quando siano state individuate nuove professioni e relative competenze professionali da mettere al servizio delle pubbliche amministrazioni.

Le innovazioni che il predetto d.lgs. 75/2017 reca su tale fronte consentono, infatti, di coniugare una più ragionata determinazione dei fabbisogni con modalità di reclutamento volte a soddisfare tali fabbisogni e perciò sviluppate secondo strategie, processi di selezione e bacino di reclutamento che privilegino l'individuazione di figure e competenze professionali idonee ad una pubblica amministrazione moderna, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, focalizzando l'attenzione sull'introduzione di strumenti volti a valorizzare le

attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento delle attività e delle responsabilità da affidare, in aggiunta alle conoscenze.

Infine la pianificazione dei fabbisogni di personale, in quanto processo tra i più strategici e rilevanti della gestione delle risorse, deve essere anche pienamente coerente, oltre che con i principi generali di legalità, con la disciplina in materia di anticorruzione, e tenere conto che, nella programmazione e nell'esecuzione delle procedure di reclutamento delle risorse, occorre applicare la normativa e le migliori pratiche connesse con la prevenzione della corruzione.

Obiettivo principale del PTFP è coniugare l'ottimale impiego delle risorse finanziarie pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità delle prestazioni esercitate di assicurare, da parte delle amministrazioni destinatarie, il rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- **quantitativo:** riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire.
- **qualitativo:** riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Il PTFP si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il PTFP si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata. Resta ferma la necessità del rispetto delle procedure e dei criteri previsti, nonché delle presenti linee di indirizzo.

## L'ASSETTO ISTITUZIONALE DEL CONSORZIO

La Delibera del Consorzio n. 9 del 14/07/2022 ha nominato l'ultimo Consiglio di Amministrazione con la conseguente elezione del presidente.

Con delibera di CdA n. 6 del 18/02/2022 è stato individuato Direttore del Consorzio per la gestione di Torre Guaceto con durata triennale il Dott. Alessandro Ciccolella, che esercita allo stato le funzioni del D.M. 04/02/00 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

Il Consorzio presenta allo stato la funzionalità e la piena competenza e completezza degli organi previsti dall'art.7 dello statuto:

- a) L'Assemblea dei Consorziati;
- b) Il Consiglio di Amministrazione;
- c) Il Presidente;
- d) Il Vice-Presidente;
- e) Il Revisore dei conti.

la deliberazione dell'Assemblea n. 7 del 24/05/2022 ha approvato il "Rendiconto 2021" trasmesso per quanto di competenza ai comuni costituenti il Consorzio come per legge

La pronuncia del TAR di Lecce Sezione III n.434/20 Reg. Prov. Col. 00783/2019 Reg. Pubblicata in data 2/04/2020 con la quale il Tribunale Amministrativo della Puglia sanciva la natura pubblicistica del Consorzio di Torre Guaceto, tenuto conto di quanto stabilito in diritto in relazione all'applicazione del DPR n.487/1994 del D.Lgs n.165/01 e della conseguente applicabilità delle norme relative ai Consorzi tra Enti locali in ragione del D. Lgs 167/2000.

La pronuncia del Consiglio di Stato n.5646/2021 pubblicata il 2/08/2021, su ricorso in appello Reg. Gen. n.5292/2020, confermava la sentenza del TAR che in punto di diritto, avvalorava la competenza del Giudice amministrativo, sia la natura pubblicistica dei rapporti di lavoro in applicazione del D. Lgs 165/2001 e del DPR 487/1994. Stabilendo altresì la natura di Ente pubblico non economico del Consorzio per la gestione della Riserva Naturale di Torre Guaceto, e pertanto il rispetto delle norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni vigenti per le amministrazioni pubbliche consorziate.



Pertanto, il Consorzio di gestione di Torre Guaceto è obbligato a dotarsi del Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 in dipendenza dell'articolo 91 del D.Lgs 267/2000 della Legge n.311/2004 ed ai sensi dell'art.3 comma 10/bis del D. Lgs. N.90/2014, nonché in ultimo dell'art.34/2019.

## STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DEL CONSORZIO

L'art.36 del D. Lgs 165/2001 e l'art. 6 del D. Lgs 165/2001 commi 1-2-3 e 6 dispongono testualmente:

*"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

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

*omississ*

*6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."*

La natura del Consorzio per la gestione tra Enti locali comporta l'applicazione dell'art.33 comma 2 del DL 30/04/2019 n.34:

*"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate 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 i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali*

*unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore 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. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, eadeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”*

L'articolo 6 ter del D. Lgs. così modificato dal D. Lgs. n. 75/2017, testualmente dispone:

*<<Articolo 6 ter –linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni del personale*

*1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.*

*2. OMISSIS*

*3. OMISSIS*

*4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.*

*5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni>>.*

L'art.4 dello Statuto Consortile dispone le quote annuali di partecipazione dei soggetti consorziati, nonché l'utilizzazione delle quote specificatamente per coprire le spese del Consiglio di Amministrazione e del personale dedicato alle attività istituzionali dell'Ente.

La dotazione organica pregressa alle citate pronunce del TAR/2020 e Consiglio di Stato/2021 prevedevano l'assunzione a tempo indeterminato del Direttore del Consorzio e l'utilizzo di personale interinale e a tempo determinato sia full-time che part-time per un importo complessivo di euro **387.028,40** per l'anno 2020, mentre per l'anno 2021 il personale in via provvisoria e assunto con formula interinale e a tempo determinato nelle more dell'adeguamento dell'organizzazione del personale alla determinazione del Giudice amministrativo risulta come dato rilevato dal rendiconto in € **479.503,00**.

La finalità di tale Piano è di garantire al Consorzio il personale necessario per l'erogazione specifica ed in continuità di cui alla propria attività statutaria e in conformità ai decreti istitutivi dello stesso anche con l'utilità delle entrate finanziarie di cui al richiamato art.4 dello Statuto, nonché all'utilizzo della spesa storica necessaria alla gestione del personale riveniente dai trasferimenti ministeriali afferenti le linee di intervento relative al:

- Monitoraggio delle attività antropiche e Assistenza monitoraggio scientifico della RNS e AMP;
- Sorveglianza antincendio boschivo e Cure colturali Habitat prioritari e comunitari; Manutenzione ordinaria sentieristica, mezzi e strutture dell'Ente
- Gestione tecnica laboratorio saponi, centro recupero tartarughe marine e osservatorio ecologico
- Gestione Amministrativa e delle procedure di contabilità finanziaria pubblica;
- Sviluppo data base di archiviazione e database cartografici applicativi G.I.S.
- Redazione di piani, progetti, relazioni e ogni altro atto istruttorio previsto nei procedimenti di appalto di lavori pubblici, servizi, forniture a supporto tecnico-amministrativo del responsabile di settore; studio, collaborazione alla ricerca e redazione di pareri tecnici inerenti l'assetto territoriale, la riqualificazione ambientale e la gestione del patrimonio immobiliare e artistico dell'Ente; supporto, per le parti di



competenza, nelle procedure autorizzative previste per la RNS, l'AMP e i siti inseriti nella Rete Natura 2000 gestiti dall'Ente;

- Predisposizione di strumenti di pianificazione della Riserva Naturale dello Stato e dell'Area Marina Protetta (AIB, ISEA, CETS, EMAS).

Tali competenze sintetizzate in servizi di studio monitoraggio ricerche scientifiche, educazione ambientale e formazione, tutela e valorizzazione del patrimonio naturale.

Con delibera n. 2 del 28/03/2022 è stato approvato il Bilancio di previsione 2022 e con delibera n. 7 del 24/05/2022 è stato approvato l'ultimo Rendiconto di gestione annualità 2021

Risulta necessario procedere da una gestione del personale da Ente Pubblico economico ad una da Ente Pubblico non economico in esecuzione delle su richiamate pronunce del Giudice amministrativo e pertanto definire la regolamentazione necessaria e sufficiente anche ai fini delle procedure concorsuali e di assunzioni.

La disciplina contenuta nel Decreto attuativo DM 17 marzo 2020 aventi ad oggetto "Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" e la circolare applicativa del Ministro della Pubblica amministrazione del 13 maggio 2020 individuano le voci che contribuiscono a determinare i valori del rapporto spesa di personale/entrate correnti, nonché in particolare che si intende per "spese del personale" gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

La nuova metodologia trova fondamento non nella precedente modalità del turnover riferita alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti dell'Ente, la cui applicazione riveniente dall'esecuzione delle pronunce del giudice amministrativo sopra richiamate, comportano una valutazione sostanziale ed appropriata alla trasposizione dei parametri rivenienti dai bilanci e rendiconti già tradotti nell'applicazione formale e materiale dei canoni di contabilità pubblica già operativi nell'ambito del consorzio di Torre Guaceto.

come da tabella seguente "calcolo della capacità assunzionale" (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020) il Consorzio di Torre Guaceto è in fascia G, tenuto conto del Comune consorziato con maggiore popolazione, e pertanto il valore soglia quantificato è al di sotto del **valore soglia minore pari al 27,60%**. Tale calcolo è puramente teorico tenuto conto della classificazione attuale di ente pubblico non economico e nella fase di prima approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale.

1) INDIVIDUAZIONE DEI VALORI SOGLIA - ART. 4, COMMA 1 E ART. 6; TABELLE 1 E 3

CONSORZIO DI GESTIONE	TORRE GUACETO
POPOLAZIONE DEI DUE COMUNI	99.759
FASCIA	G
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%



Per l'anno 2022 il rapporto tra spesa del personale riveniente dal rendiconto 2020 e entrate correnti per gli anni 2018-2019-2020 è pari al 30,16% e pertanto al di sotto del valore soglia più alto, risultando sostanzialmente la capacità assunzionale posseduta dall'Ente pari ad € 479.503,00.

2) CALCOLO RAPPORTO SPESA DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI - ART. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
<b>SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2020</b>			definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019		1.539.633,00	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020		1.706.370,00	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021		1.945.906,00	
MEDIA ENTRATE CORRENTI 2019-2020-2021		1.730.636,00	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021			
<b>ENTRATE CORRENTI AL NETTO DELLA PREVISIONE FCDE</b>		<b>1.945.906,00</b>	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI AL NETTO DELLA PREVISIONE FCDE</b>		<b>24,64%</b>	

Caso B: Comune con % compresa tra i due valori soglia

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2020	465.319,00	Art. 6, comma 3
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2020	1.595.716,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI (VALORE LIMITE)	0,29	

Controllo limite (\*):

	IMPORTI	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)	479.503,00	DEVE ESSERE PARI O INFERIORE AL "VALORE LIMITE"
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2021 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)	1.945.906,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	0,24	

(\* Il rapporto spesa personale/entrate correnti dell'anno di riferimento non può superare il medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato

Caso C: Comune con % al di sopra del valore soglia più alto

Controllo limite (\*):

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2020	-	Art. 6, commi 1 e 2
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2020 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)	-	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI ANNO 2020		
RAPPORTO SPESA PERSONALE 2019 /ENTRATE CORRENTI 2017-2018-2019 AL NETTO FCDE		
VALORE SOGLIA PIU' ALTO		

(\* il rapporto spesa personale/entrate correnti deve essere gradualmente ridotto fino al conseguimento del valore soglia più alto entro il 2025

Di seguito è riportato l'attestazione del rispetto dei vincoli normativi per la spesa del personale del triennio 2011-2012-2013.



## Spese per il personale ANNO 2022

Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti, L. n. 296/06 (oltre 1.000 abitanti)

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanzamenti 2022 (da previsione)
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	479.503,00
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo	
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL	
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)	
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)	
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)	
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	
	Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103)	+
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	+
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+
5	Irap macroaggregato 102	+
	Quote salario accessorio del personale dipendente ed altre spese di personale imputate nell'anno in corso derivanti dall'esercizio precedente (contabilizzate nei macroaggregati 101 e 102, di cui ai punti precedenti, e finanziate con F.P.V. entrata cap....)	-
	Quote salario accessorio del personale dipendente ed altre spese di personale finanziate nell'anno in corso ed imputate all'esercizio successivo (F.P.V. in spesa, contabilizzate nel macroaggregato 110)	+
<b>TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)</b>		479.503,00
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>		479.503,00
<b>COMPONENTI ESCLUSE:</b>		<b>Stanzamenti 2022 (da previsione)</b>
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-
10	Spese per formazione del personale	-
11	Rimborsi per missioni	-
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell'8 marzo 2007)	-
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuata prima del 31/05/2010)	-
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	0,00
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-
24	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014 e dell'art. 5 del D.L. n. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella L. n. 125/2015	-
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>		
<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>		<b>479.503,00</b>
<b>SPESE CORRENTI (al netto somme fin. FPV entrata cap. ...)</b>		<b>1.680.769,00</b>

MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)

510.690,00

L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale (in termini assoluti)?

NO

Margine di spesa ancora sostenibile nel 2022

- 31.187,00

MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (RAPPORTO SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE)

30,38

L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale (in termini percentuali)?

SI

**PROPOSTA DI FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Per la definizione del Piano seguente è stato valutato e considerato le necessità sufficienti e minime per la corretta funzionalità degli uffici al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza come definite dalle risorse disponibili, funzionali e certe anche ai fini delle rivenienti effettive capacità assunzionali dagli Enti consorziati pari ad € 100.000,00 assegnati per le richiamate finalità giuste art. 4 dello Statuto dalle entrate derivanti dai trasferimenti correnti per il funzionamento della Riserva Naturale dello Stato, pari a 215.000,00 €.

Attraverso, pertanto, l'analisi della normativa applicabile e delle risultanze dal bilancio al fine del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione per una spesa non superiore a quella prevista dall'art.4 del citato D.M. 17 MARZO 2020, si propone il seguente **Piano Triennale del fabbisogno del personale 2023-2025**

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ANNO 2023

Cat.	Posti coperti alla data 31/12/2022	Posti programmati nel piano				Posti al 31/12/2023 con cessazioni e nuove occupazioni
	FT	2023	2024	2025	TOT.	
D *	1				1	1
C		2			2	2
B3 Coll.Amm.vo			1		1	0
B3 Coll.Tecnico				5	5	0
<b>TOTALE</b>	1	2	1	5	9	3

\*DIRETTORE CONSORZIO TORRE GUACETO/GIA' IN SERVIZIO DAL 02.04.2009 PROT. N. 658/B/09.

REQUISITI E TITOLI PER L'ACCESSO:

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
CATEGORIA "D" POSIZIONE ECONOMICA "D1"	CATEGORIA "C" POSIZIONE ECONOMICA "C1"	CATEGORIA "B3" POSIZIONE ECONOMICA "B3"
<p>N. 1 RESPONSABILE</p> <p><b>Mansioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Direzione e coordinamento della riserva naturale dello stato</li> <li>Predisporre la bozza del programma annuale di gestione</li> <li>Predisporre la bozza del bilancio preventivo e consuntivo</li> <li>Affidamento ed esecuzione dei contratti di lavoro e forniture secondo</li> </ul>	<p>SERVIZIO CONTABILE/FINANZIARIO</p> <p>1) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE n. 1 Unità</p> <p><b>Mansioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione e procedure contabilità finanziaria pubblica.</li> <li>Collaborazione nella rendicontazione progetti su finanziamenti nazionali ed europei. Nozioni del codice dei contratti.</li> <li>ogni altra attività, rientrante nella tipologia di prestazioni</li> </ul>	
AREA AMMINISTRATIVA		



	<p>quanto previsto dalla normativa vigente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile del personale del consorzio</li> <li>• Promuovere iniziative per lo sviluppo di progetti e attività economiche compatibili con le finalità dell'area protetta</li> </ul> <p><b>Requisiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo di studio: laurea in Giurisprudenza, Ingegneria, Architettura, Scienze Politiche, Scienze Biologiche, Scienze Naturali e equipollenti</li> <li>• Conoscenza lingua.</li> <li>• Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</li> </ul>	<p>fungibili di categoria giuridica C1 richiesta, come da profilo professionale "Istruttore amministrativo"</p> <p><b>Requisiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo di studio: diploma di scuola media superiore o equipollente.</li> <li>• Conoscenza lingue.</li> <li>• Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</li> </ul>	
		<p><b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO/TECNICO</b></p> <p><b>1) ISTRUTTORE TECNICO n. 1 Unità</b></p> <p><b>Mansioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redazione di piani, progetti, relazioni e ogni altro atto istruttorio previsto nei procedimenti di appalti di lavori pubblici, servizi, forniture a supporto tecnico-amministrativo del responsabile di settore</li> <li>• supporto, per le parti di competenza, nella redazione degli atti relativi alla formazione del bilancio e del rendiconto finanziario ai sensi del D.Lgs. 81/2011</li> <li>• studio, collaborazione alla ricerca e redazione di pareri tecnici inerenti all'assetto territoriale, la qualificazione ambientale e la gestione del patrimonio immobiliare e artistico dell'Ente;</li> <li>• Sviluppo data base di archiviazione e database cartografici applicativi G.I.S.</li> <li>• supporto, per le parti di competenza, nelle procedure autorizzative previste per la RNS, l'AMP e i siti inseriti nella Rete Natura 2000 gestiti dall'Ente;</li> <li>• Predisposizione di strumenti di pianificazione della Riserva Naturale dello Stato e dell'Area Marina Protetta (AIB, ISEA, CETS, EMAS).</li> <li>• sovrintende alle attività dei profili di minor contenuto professionale di carattere tecnico operativo sul territorio anche ponendo in essere attività che richiedano particolare preparazione tecnica ed elevate conoscenze tecnologiche</li> <li>• Redazione e gestione tecnica proposte progettuali su</li> </ul>	<p><b>UFFICIO PROTOCOLLO/SEGRETARIA</b></p> <p><b>1) COLLABORATORE AMMINISTRATIVO N. 1 Unità</b></p> <p><b>Mansioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di segreteria, organizzazione ed archiviazione della posta in entrata e uscita, collaborazione produzione atti amministrativi.</li> </ul> <p><b>Requisiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo di studio: diploma di scuola media superiore o equipollente.</li> <li>• Conoscenza lingue.</li> <li>• Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</li> </ul>



		<p>finanziamenti europei.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ogni altra attività, rientrante nella tipologia di prestazioni fungibili di categoria giuridica C1 richiesta, come da profilo professionale "Istruttore amministrativo"</li> </ul> <p><b>Requisiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo di studio: diploma di scuola media superiore o equipollente.</li> <li>• Conoscenza lingue.</li> <li>• Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</li> </ul>	
<p><b>AREA TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO NATURALE</b></p>		<p><b>SERVIZIO TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO NATURALE</b></p>	<p><b>UFFICIO OPERATIVO</b></p> <p><b>1) COLLABORATORE TECNICO</b> N. 5 Unità</p> <p><b>Mansioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di conservazione habitat,</li> <li>• manutenzione edilizia ordinaria, sentieristica e cartellonistica;</li> <li>• monitoraggio terrestre, sorveglianza antincendio e primo intervento di spegnimento;</li> <li>• Assistenza monitoraggio scientifico,</li> <li>• gestione tecnica laboratorio saponi,</li> <li>• centro recupero tartarughe marine e osservatorio ecologico.</li> </ul> <p><b>Requisiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo di studio: diploma di scuola media superiore o equipollente.</li> <li>• Conoscenza lingue.</li> <li>• Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</li> <li>• Patente nautica.</li> <li>• Patentino sub</li> </ul>



**PIANO OCCUPAZIONALE 2023 - 2025**  
**ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Area-Servizio	Unità	modalità di reclutamento						Previsione di spesa e tempo di assunzione
				Concorso pubblico	Selezione Centro Impiego	Mobilità volontaria esterna	Mobilità interna	Convenzione ex. Art. 14 CCNL	Graduatori a altri Enti	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	AREA AMMINISTRATIVA SERVIZIO CONTABILE/FINANZIARIO	1	X						Giugno 2023 € 19.746,00
C	ISTRUTTORE TECNICO	AREA AMMINISTRATIVA SERVIZIO AMMINISTRATIVO/TECNICO	1	X						giugno 2023 € 19.746,00

Costo annuale per unità euro 33.851,00 (33.851,00:12x7) = rateo indicato 19.746,00

**PIANO OCCUPAZIONALE 2023 - 2025**  
**ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Area-Servizio	Unità	modalità di reclutamento						Previsione di spesa e tempo di assunzione
				Concorso pubblico	Selezione Centro Impiego	Mobilità volontaria esterna	Mobilità interna	Convenzione ex. Art. 14 CCNL	Graduatori a altri Enti	
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	AREA AMMINISTRATIVA SERVIZIO AMMINISTRATIVO/TECNICO UFFICIO PROTOCOLLO/SEGRETERIA	1 FULL TIME	X						Gennaio 2024 € 32.276,00

**PIANO OCCUPAZIONALE 2023 - 2025**  
**ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Area-Servizio	Unità	modalità di reclutamento						Previsione di spesa e tempo di assunzione
				Concorso pubblico	Selezione Centro Impiego	Mobilità volontaria esterna	Mobilità interna	Convenzione ex. Art. 14 CCNL	Graduatori a altri Enti	
B3	OPERAIO SPECIALIZZATO	AREA TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO NATURALE UFFICIO OPERATIVO	5 FULL TIME	X						Gennaio 2025 € 161.380,00



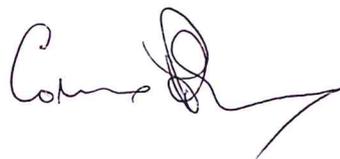
**PIANO OCCUPAZIONALE 2023 - 2025**  
**ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO ANNO 2023**

Cat	Profilo professionale da coprire	Area-Servizio	Unità	modalità di reclutamento						Previsione di spesa e tempo di assunzione
				Concorso pubblico	Selezione Centro Impiego	Mobilità volontaria esterna	Mobilità interna	Convenzione ex. Art. 14 CCNL	Graduatori a altri Enti	
B3	OPERAIO SPECIALIZZATO	AREA TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO NATURALE UFFICIO OPERATIVO	N. 3 FULL TIME							Gennaio 2023 € 94.759,00

Il costo del personale viene espresso su base annuale per unità comprensivo di 13° mensilità e tiene conto degli aumenti del nuovo contratto in vigore dal 01/04/2023

Ceglie Messapica 27/12/2022

Dott. Cosimo Palmisano




---

SEDI.

Via G. Fortunato, 5 - 72013 Ceglie Messapica (BR) Tel. 0831/376846 Fax. 0831/383727 Ordine CDL Br n°140 Albo Revisori Legali n° 42701 Albo OIV n. 1813 Reg. P. Ordine Avvocati di Br. N°2014000063 e-mail [cosimopal@libero.it](mailto:cosimopal@libero.it) Pec. [palmisano.cosimo@consulentidellavoropecc.it](mailto:palmisano.cosimo@consulentidellavoropecc.it) website [www.studioassociatopalmisano.it](http://www.studioassociatopalmisano.it)