



Provincia di Nuoro



PIAO
2023/2025

SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	6
SEZIONE 1	8
SCHEDA ANAGRAFICA	8
CONTESTO ESTERNO.....	9
1.1.1. Il territorio	9
1.1.2. Popolazione.....	9
1.1.3 Statistiche demografiche sull'andamento della popolazione della provincia.....	10
1.1.4. Struttura della popolazione al 2017 al 2021.....	11
1.1.5. Popolazione per classi di età scolastica 2022.....	12
Scenario Socio Culturale.....	12
1.1.6. Istruzione	12
1.1.7. La cultura	13
1.1.8. Situazione dell'Economia della provincia	14
1.1.9. Indice della Criminalità nella Provincia	18
CONTESTO INTERNO.....	20
1.2.1. Assetto istituzionale	20
1.2.2. Struttura organizzativa.....	22
SEZIONE 2.....	23
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	23
2.1 VALORE PUBBLICO.....	23
2.1.1. Definizione e dimensioni del valore pubblico	23
2.1.2. Valore pubblico obiettivi strategici	25
2.1.3. Procedure da semplificare, digitalizzare e reingnerizzare.....	25
2.1.4. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche	29
Dotazioni strumentali ed informatiche.....	29
Dotazioni informatiche.....	30
Apparecchiature multifunzione.....	31
Telefoni fissi e mobili.....	31
2.2. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	32
Obiettivi	34
2.3.PIANO DELLE PERFORMANCE	38
2.4. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	42
2.4.1 - Premessa.....	42
2.4.2 - Valutazione di impatto del Contesto esterno.....	43
2.4.3 - Valutazione di impatto del Contesto interno.....	43

*Qualità e quantità di personale.....	43
*Risorse finanziarie disponibili.....	43
2.4.4. Distribuzione ruoli e responsabilità.....	43
2.4.4.1. Gli Organi di indirizzo politico amministrativo.....	43
2.4.4.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	44
2.4.4.3. Sostituto in caso di temporanea assenza e periodi di vacatio del RPC.....	44
2.4.4.4. I Dirigenti.....	45
2.4.4.5. Le Elevate Qualificazioni.....	45
2.4.4.6. I Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	46
2.4.4.7. Il Nucleo di Valutazione.....	46
2.3.3.8. L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).....	47
2.4.4.9. Il Servizio ispettivo.....	47
2.4.4.10. I dipendenti provinciali.....	47
2.4.4.11. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.....	48
2.4.4.12. Le società partecipate.....	48
2.4.4.13. Gli stakeholders.....	48
2.4.4.14. Ruoli specifici.....	49
2.4.4.14. 1. Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti.....	49
2.4.4.14.2. Il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale (R.T.D.)	49
2.4.4.14.3. Il Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer - DPO)	49
2.4.4.14.4. Il Gestore delle segnalazioni alla Unità di Informazione Finanziaria.....	49
2.4.5. Mappatura dei Processi	50
2.4.6. Identificazione dei Rischi Corruttivi.....	52
2.4.6.1. Analisi del rischio.....	53
2.4.6.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.....	53
2.4.6.3. La ponderazione.....	61
2.4.6.4. Trattamento del rischio.....	61
2.4.6.5. Individuazione delle misure.....	62
2.4.6.6. Programmazione delle misure.....	64
2.4.6.7. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI.....	65
2.4.6.7.1. Il Codice di comportamento.....	65
2.4.6.7.2. Il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi.....	66
Prevenzione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici.....	67
2.4.6.7.2. Gli Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti.....	72
2.4.6.7.3. L'inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice.....	73
2.4.6.7.4. L'Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – Divieto di Pantouflage.....	75

2.4.6.7.5. La formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici.....	78
2.4.6.7.6. La tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).....	80
2.4.6.7.7. La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.....	81
2.4.6.7.8. La rotazione ordinaria.....	82
Vincoli nell'attuazione della misura.....	82
Misure alternative alla rotazione.....	83
Principali criteri per l'attuazione della misura.....	84
2.3.5.6.1.10. La rotazione straordinaria.....	84
Azioni da intraprendere per gli 2023-2024-2025.....	85
2.4.6.7.9. La formazione del personale.....	86
2.4.6.7.10. Le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile.....	86
2.4.6.7.11. Il sistema delle partecipazioni al 31/12/2022.....	87
2.4.6.7.11. Il sistema delle partecipazioni della Provincia di Nuoro.....	89
2.4.7. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE.....	90
2.4.7.1. Il controllo sulla regolarità degli atti amministrativi	90
2.4.7.2. misure speciali di monitoraggio nella forma di check list.....	91
2.4.7. 3. Misure Speciali di Trasparenza.....	92
2.4.7. 4. misure speciali di carattere organizzativo: segregazione delle funzioni.	93
2.4.7.5. I Protocolli di Legalità – Patti di integrità	93
2.4.7. 6. Antiriciclaggio.....	93
2.4.8. Monitoraggio delle misure.....	95
2.4.8. 1. Premessa.....	95
2.4.8.3. Il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi - Attuazione della misura anno 2022.....	96
2.4.8.4. Gli Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti-Attuazione della misura anno 2022.....	96
2.4.8.5. L'inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice - Attuazione della misura anno 2022.....	97
2.4.8. 6. L'Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - Attuazione della misura anno 2022.....	97
2.4.8. 7. La formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici - Attuazione della misura anno 2022.....	97
2.4.8. 8. La tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)- Attuazione della misura anno 2022.....	97
2.4.8. 8. La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione- Attuazione della misura anno 2022.....	97
2.4.8. 8.1. La rotazione ordinaria- Attuazione della misura anno 2022.....	97
2.4.8. 8. 2. La rotazione straordinaria- attuazione della misura nel 2022.....	98
2.4.8. 8.3. La formazione del personale - Attuazione della misura anno 2022.....	98
2.4.8. 8.4. Le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile - Attuazione della misura anno 2022.....	98
2.4.8. 8.5. Il sistema delle partecipazioni al 31/12/2022 - Attuazione della misura anno 2022.....	98
2.4.8. Programmazione ed attuazione della trasparenza.....	99
2.4.8.1 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.....	104

SEZIONE 3.....	107
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	107
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	107
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	128
DISCIPLINARE LAVORO AGILE.....	145
3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	191
LA FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	202
SEZIONE QUARTA.....	204
MONITORAGGIO.....	204
ALLEGATI.....	205

INTRODUZIONE

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

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

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

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

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

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

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

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

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale

modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è inoltre stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

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

Nella redazione del PIAO 2023/2025 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, a partire dalla programmazione del fabbisogno del personale.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: PROVINCIA DI NUORO

AMMINISTRATORE STRAORDINARIO: COSTANTINO TIDU

DURATA DELL'INCARICO: INDEFINITA

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

INDIRIZZO: Piazza Italia, 22 (08100) Nuoro

CODICE IPA: p_nu

CODICE FISCALE: 00166520916

PARTITA IVA: 00763570918

CODICE ISTAT: 841110

PEC: protocollo@pec.provincia.nuoro.it

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

CONTESTO ESTERNO

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

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

1.1.1. Il territorio

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

DATI SUL TERRITORIO	NUORO	Z. OGLIASTRA	TOTALE
Superficie complessiva km ²	3.931	1.706	5.638,06
Metri sul livello del mare (media territoriale)	496	406	469,24
Densità abitativa per kmq	35,51	54,96	41.30
Km strade	980	278	1.258

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	NUORO	Z. OGLIASTRA	TOTALE
Istituti di Istruzione superiore	12	8	20
Istituti comprensivi	23	10	33

1.1.2. Popolazione

La popolazione della provincia di Nuoro è composta dalla popolazione di n. 74 comuni che ne fanno parte e secondo i dati ISTAT alla fine di dicembre 2022 risulta così distribuita:

Popolazione della Provincia					
	Comune	Popolazione		Comune	Popolazione
1	Aritzo	1187		Oliena	6582
2	Arzana	2233		Ollolai	1174
3	Atzara	999		Olzai	765
4	Austis	744		Onani	358
5	Bari Sardo	3837		Onifai	703
6	Baunei	3428		Oniferi	859

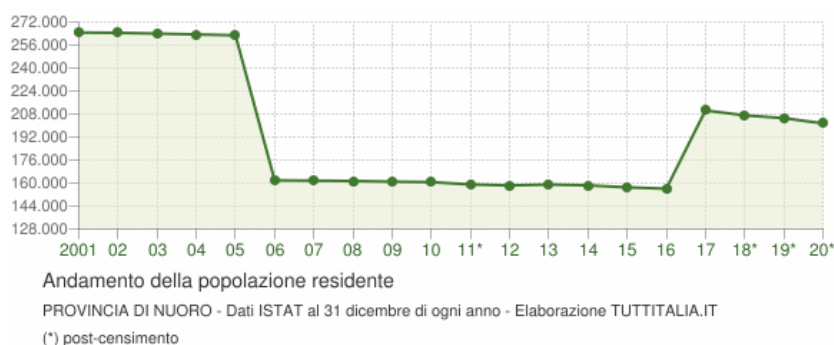
7	Belvì	556		Orani	2699	46
8	Birori	498		Orgosolo	393	47
9	Bitti	2584		Orosei	6809	48
10	Bolotana	2358		Orotelli	1891	49
11	Borore	1956		Ortueri	1025	50
12	Bortigali	1214		Orune	2138	51
13	Cardedu	1946		Osidda	217	52
14	Desulo	2075		Osini	709	53
15	Dorgali	8333		Ottana	2164	54
16	Dualchi	574		Ovodda	1520	55
17	Elini	556		Perdasdefogu	1726	56
18	Fonni	3639		Posada	3019	57
19	Gadoni	676		Sarule	1526	58
20	Gairo	1285		Silanus	1984	59
21	Galtelli	2354		Sindia	1583	60
22	Gavoi	2483		Siniscola	11189	61
23	Girasole	1350		Sorgono	1491	62
24	Ilbono	1979		Talana	954	63
25	Irgoli	2199		Tertenia	3867	64
26	Jerzu	3000		Teti	593	65
27	Lanusei	5042		Tiana	435	66
28	Lei	465		Tonara	1747	67
29	Loceri	1284		Torpè	2683	68
30	Loculi	491		Tortolì	10953	69
31	Lodè	1510		Triei	1057	70
32	Lodine	305		Ulassai	1366	71
33	Lotzorai	2118		Urzulei	1092	72
34	Lula	1253		Ussassai	450	73
35	Macomer	9334		Villagrande Strisaili	2972	74
36	Mamoiada	2385				
37	Meana Sardo	1596				
38	Noragugume	278				
39	Nuoro	33850				
Totale popolazione residente – 31 dicembre 2022 – abitanti 197.826						

1.1.3 Statistiche demografiche sull'andamento della popolazione della provincia

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

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

Nel **2017** la provincia di Nuoro ha acquisito i territori di 22 comuni dalla [provincia dell'Ogliastra](#).



1.1.4. Struttura della popolazione al 2017 al 2021

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

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

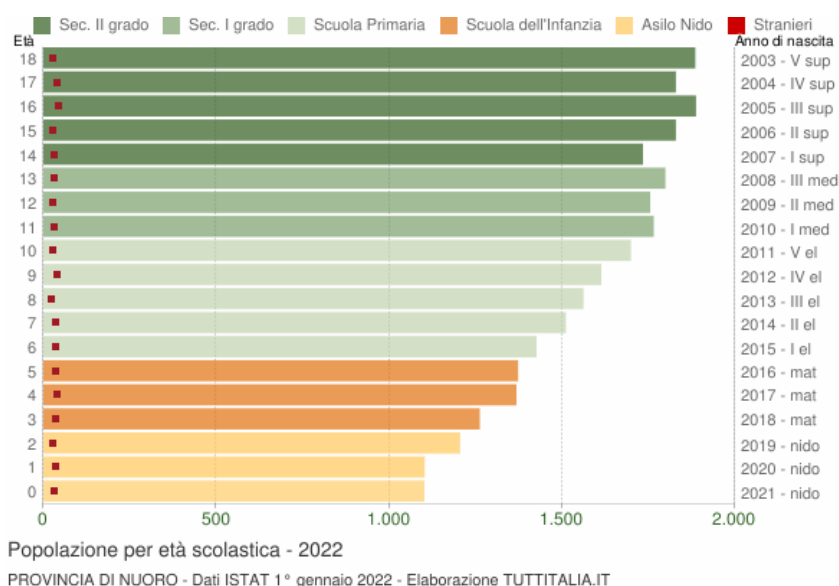
Di seguito si riportano i dati relativi agli ultimi 5 anni che evidenziano il progressivo innalzamento dell'età media che nel 2021 si attesta a 47,5 anni. Si evidenzia che la Provincia di Nuoro, rappresenta una delle aree geografiche definite a livello internazionale come "Blue Zone" ovvero come aree con la più alta concentrazione di centenari e ultracentenari. Nella Zona Omogenea dell'Ogliastra, ad esempio, è presente la più alta concentrazione di centenari maschi. Il comune di Seulo, situato nell'omonima Barbagia, vanta 20 centenari negli ultimi vent'anni e il comune di Perdas de Fogu 8. Ma l'elenco potrebbe continuare perché la provincia di Nuoro vanta l'elenco di donne e uomini più longevi al mondo in assoluto.

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2017	18.646	101.129	36.321	156.096	46,0
2018	25.069	135.539	49.923	210.531	46,3
2019*	24.252	132.595	50.261	207.108	46,7
2020*	23.617	130.352	51.236	205.205	47,1
2021*	22.958	126.606	51.953	201.517	47,5

1.1.5. Popolazione per classi di età scolastica 2022

Distribuzione della popolazione in **provincia di Nuoro** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico **2022/2023** le [scuole in provincia di Nuoro](#), evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Scenario Socio Culturale

1.1.6. Istruzione

Come si evince dai dati Istat sopra riportati il territorio della provincia di Nuoro si connota come un'area particolarmente svantaggiata. Negli anni, un alto tasso d'invecchiamento della popolazione che porta l'età media a 47,5 anni e uno spopolamento delle aree collinari e periferiche a vantaggio delle aree urbane costiere, hanno decretato il conseguente impoverimento dei piccoli centri che restano privi di quella forza lavoro giovane e qualificata in grado di garantire qualsiasi sviluppo culturale ed economico.

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

Nella provincia di Nuoro si registra una popolazione scolastica complessiva di 26.469 di cui 16382 nelle scuole del 1° ciclo e 10087 in quelle del 2° ciclo.

La programmazione della rete scolastica e dell'offerta formativa risentono fortemente dell'applicazione dei rigidi criteri previsti dal Decreto Legge n.98/2011, convertito con modificazioni

dalla Legge n.111/11 che prevedono che alle istituzioni scolastiche autonome costituite con un numero di alunni inferiore a 600 unità, ridotto a 400 per le istituzioni site nelle piccole isole, nei comuni montani, nelle aree geografiche caratterizzate da specificità linguistiche, non possono essere assegnati dirigenti scolastici con incarico a tempo indeterminato.

La situazione sopra descritta ha fatto sì che, nel corso degli anni, a seguito di Piani provinciali di dimensionamento scolastico che si sono succeduti, abbiano perso l'autonomia diversi istituti scolastici e che nel corso del 2022 rischino la perdita dell'autonomia altri n. 7 Istituti comprensivi con evidenti conseguenze, sulla erogazione dei servizi scolastici (anche per l'inefficienza della rete di collegamento e la notevole distanza dai centri più vicini).

La Provincia di Nuoro nell'ultimo Piano di Dimensionamento scolastico, 2022-2023, ha ritenuto di sottoporre alla Regione Sardegna la richiesta di una legge sull'istruzione ai sensi dell'art 5 dello statuto regionale che, tra le altre cose, affermi con forza la volontà di salvare le piccole scuole dei centri della Sardegna in sofferenza, sia a causa dello spopolamento, sia a causa delle difficoltà economiche, sia in presenza di specificità territoriali che ne riducono i collegamenti e i trasporti.

1.1.7. La cultura

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

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

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

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

Altra importante istituzione nel territorio provinciale, all'interno della zona omogenea dell'Ogliastra, nel comune di Ulassai è la stazione è un museo d'arte contemporanea dedicato all'opera di Maria Lai. Inaugurato nel 2006, in seguito a una donazione da parte dell'artista di un corpus di oltre centoquaranta opere, il museo sorge nei locali dell'ex stazione ferroviaria, posta a valle del paese. La

scelta del luogo ben si presta a comunicare uno degli intenti più cari del lavoro dell'artista, ovvero quello di avvicinare l'arte alla gente.

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

1. Il Man un'istituzione pubblica, unica nel suo genere in Sardegna, votata allo studio, la conservazione e la promozione dell'arte moderna e contemporanea. Il museo persegue i propri obiettivi culturali attraverso molteplici attività, svolte sia all'interno della sede museale, sia sul territorio: realizzazione di progetti espositivi dedicati ai linguaggi visivi contemporanei e alla storia dell'arte dal XIX al XXI secolo, valorizzazione del patrimonio custodito (la collezione d'arte sarda dal Novecento a oggi), sviluppo di programmi di formazione, mediazione e didattica per tutti i livelli di pubblico. È l'idea di "museo aperto" che si afferma, un laboratorio permanente di indagine artistica e sperimentazione, uno spazio di produzione e comunicazione dove fare convivere memoria e innovazione, ricerca e divulgazione, pensiero globale e azione locale.
2. Il Consorzio per la Promozione degli Studi Universitari nella Sardegna Centrale nasce nel 1990 grazie ad un accordo tra [Provincia e Comune di Nuoro](#), che formalmente lo costituiscono con [DPGR n.11 del 23/11/90](#). La realizzazione a Nuoro del terzo polo Universitario Sardo costituisce uno dei più importanti obiettivi strategici per lo sviluppo delle zone interne. L'Università nuorese rappresenta una risposta efficace alla esigenze di crescita culturale della popolazione e di sviluppo socio economico delle aree marginali della Sardegna Centrale.

Ad oggi è in atto, a causa della L.R. del 2021, un'operazione di trasformazione in fondazione.

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

1.1.8. Situazione dell'Economia della provincia

I seguenti dati sull'economia provinciale elaborati da Movimprese per l'anno 2022 danno conto in pillole della situazione economica della provincia.

Movimprese: Anno 2022

Imprese Italiane registrate a fine periodo per i principali settori di attività



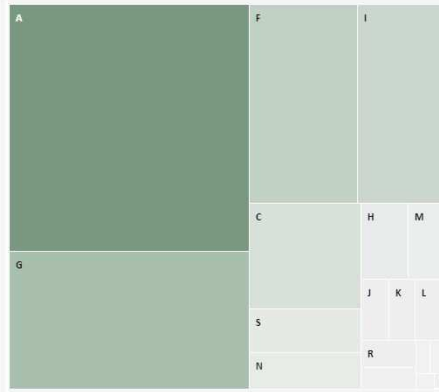
UNIONCAMERE



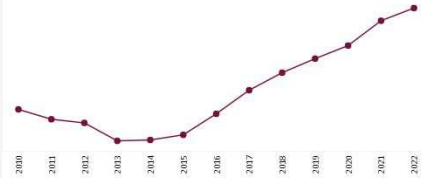
Agricoltura	Industria	Costruzioni	Commercio	Servizi
10.439 ▲ 1,31%	2.218 ▼ -0,63%	3.802 ▲ 1,41%	5.803 ▼ -0,45%	6.985 ▲ 2,37%

Anno: 2022 | Trimestre: Anno | Regione: Sardegna | Provincia: Nuoro | Macro Settore: (Tutti) | Settore: (Tutti) | Divisione: (Tutti) | Forma giuridica: (Tutti) | Tipo Ricerca: Totale imprese

Analisi settore attività



Analisi serie storica



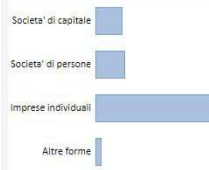
Analisi per area geografica

Distribuzione % imprese



Analisi per forma giuridica

Distribuzione % imprese



+ a b e a u

Movimprese: Anno 2022

Natalità e mortalità delle imprese italiane registrate a fine periodo



UNIONCAMERE



Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo
31.114 ▲ 1,12%	27.663 ▲ 1,23%	1.570 ▲ 5,13%	1.228 ▲ 4,02%	342 675

Anno: 2022 | Trimestre: Anno | Regione: Sardegna | Provincia: Nuoro | Forma giuridica: (Tutti) | Tipo Ricerca: Totale imprese

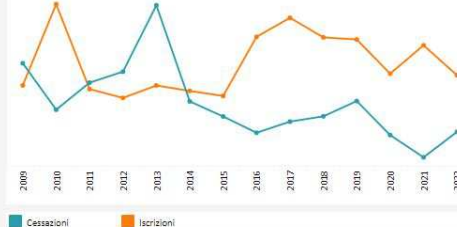
Analisi territoriale

Visualizza sulla mappa

- Imprese registrate
- Saldo imprese

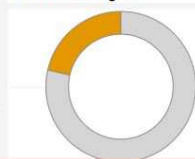


Analisi serie storica



■ Cessazioni ■ Iscrizioni

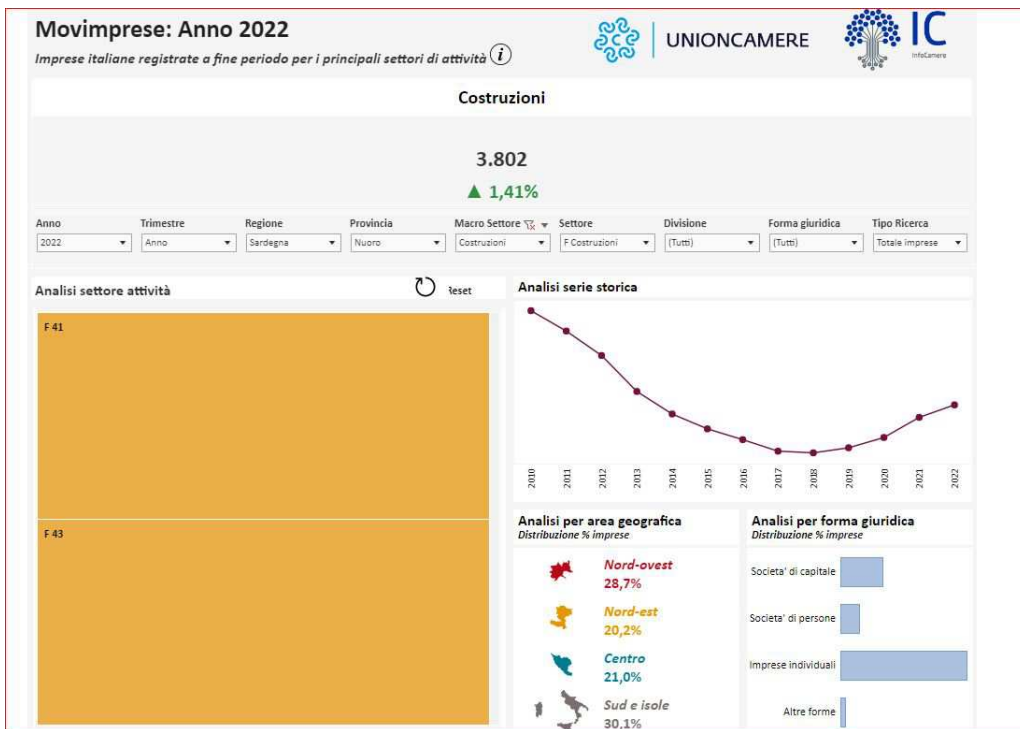
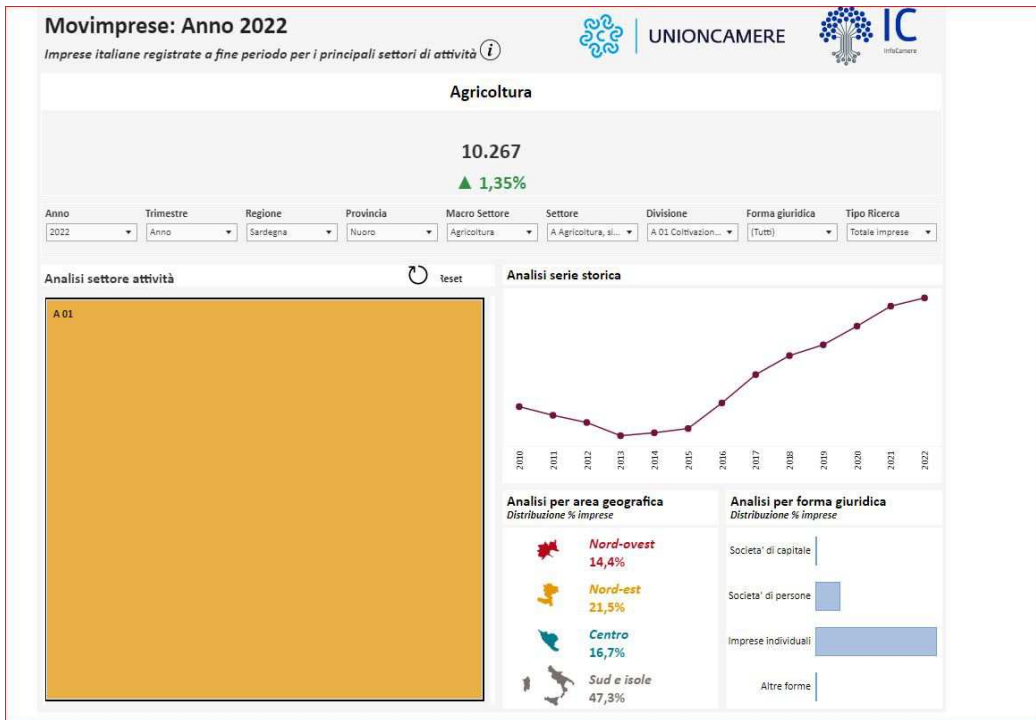
Incidenza % artigiane

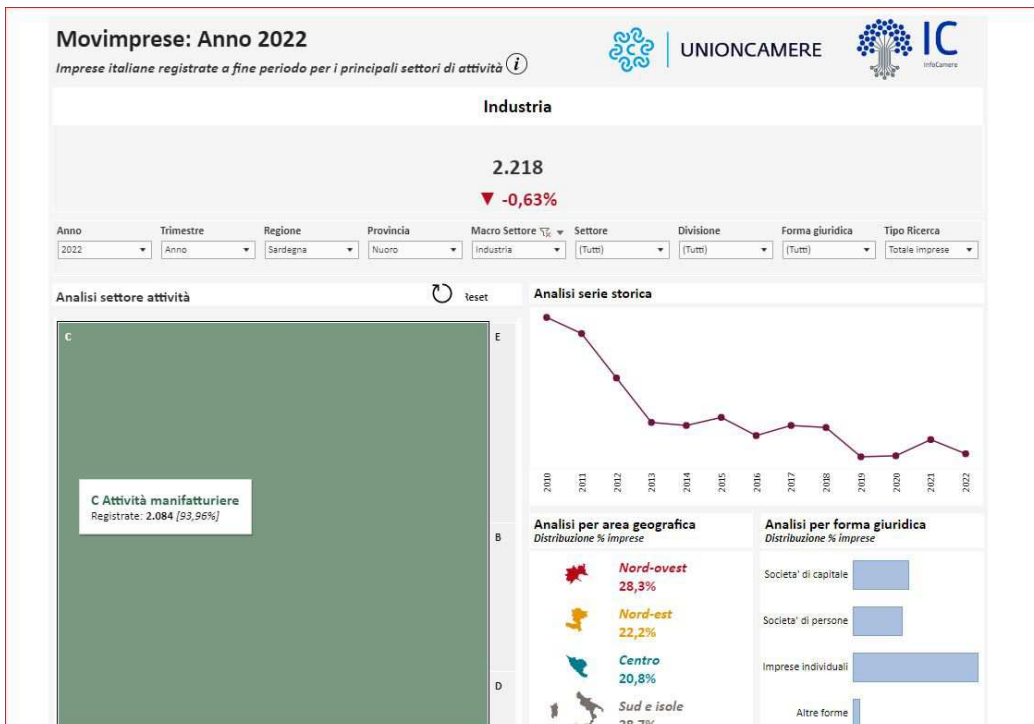
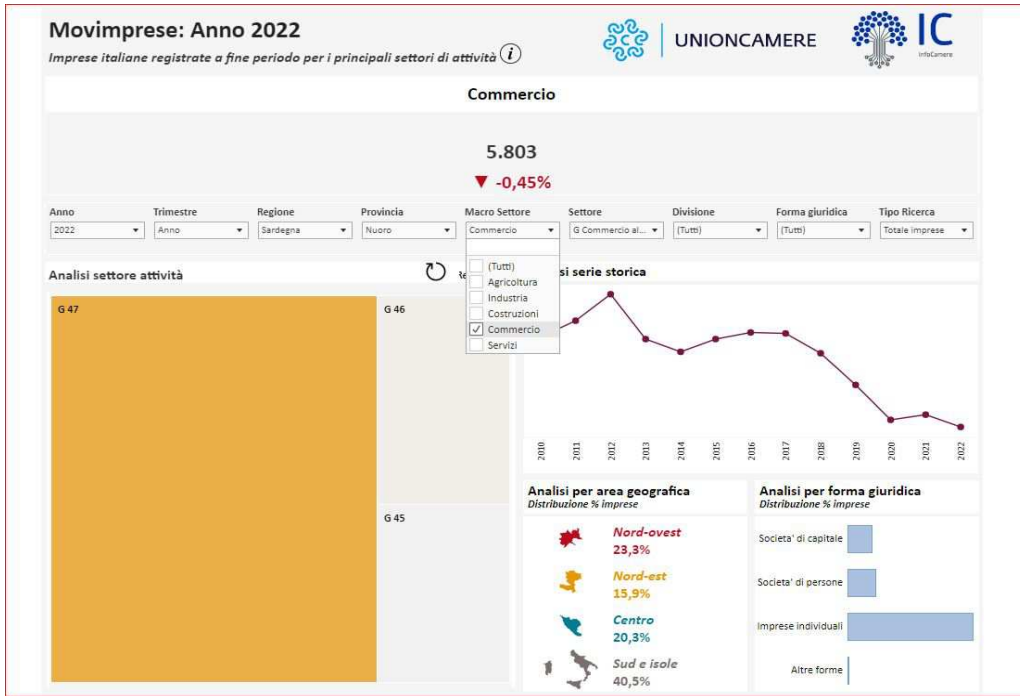


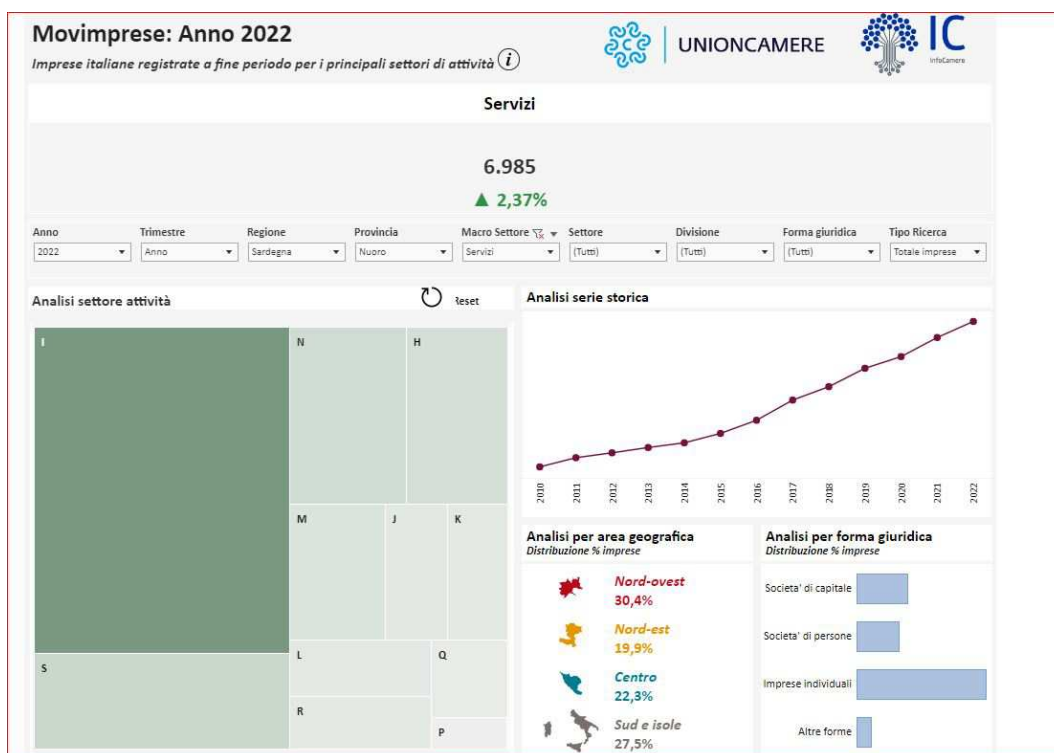
Analisi per forma giuridica



L'intensità cromatica è proporzionale al numero di imprese registrate oppure al saldo tra iscrizioni e cessazioni d'impresa







1.1.9. Indice della Criminalità nella Provincia

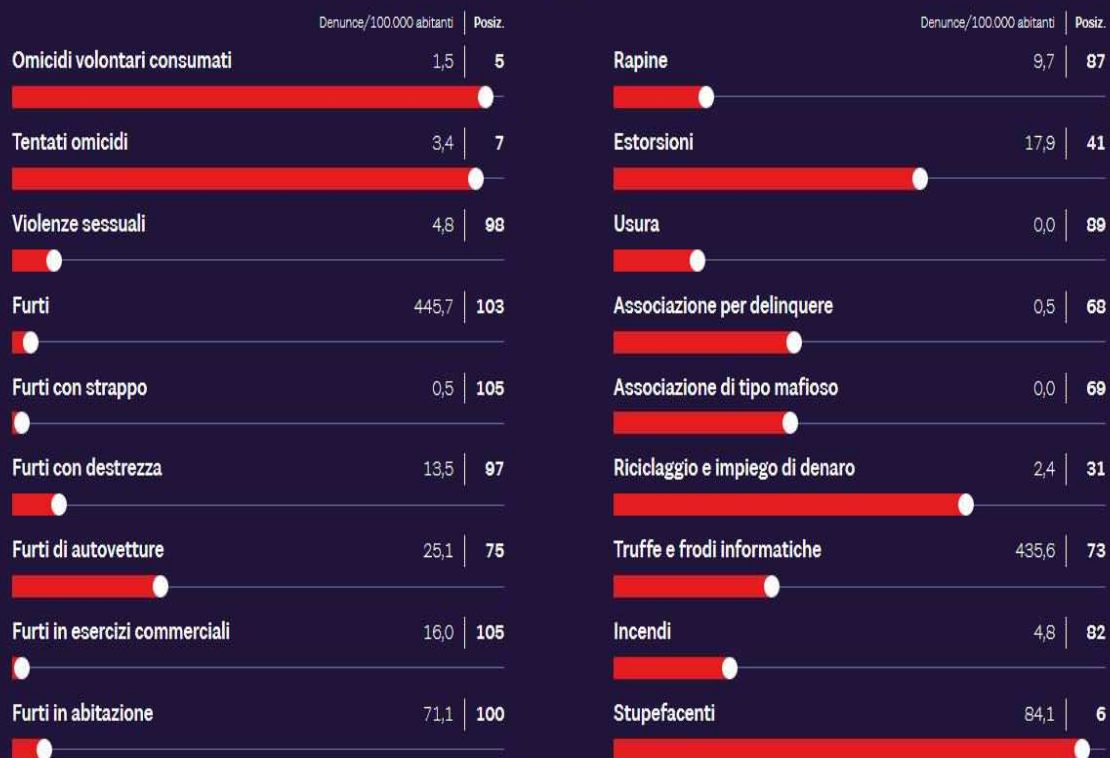
La provincia di Nuoro relativamente all'anno 2022, in base alla classifica elaborata dal Sole 24 Ore si posiziona al 75° posto nella classifica generale per provincia, con un totale di n. 5.624 denunce ed una incidenza, ogni 100.000 abitanti, pari a 2.719,0.

Nella conferenza stampa di fine anno il Questore di Nuoro ha evidenziato che nel 2022 sono stati sequestrati mille quintali di marijuana. Sono raddoppiati rispetto al 2021 i maltrattamenti in famiglia e risultano in aumento anche i DASPO per la sicurezza urbana. Marginali invece gli omicidi, solo 3. Sono in aumento i casi di frodi online sia sul fronte del e commerce che sul trading online dove gli utenti dai 60 fino ai 100.000,00 euro.

La situazione critica più critica resta comunque la coltivazione e lo spaccio di marijuana.

Di seguito i dati della criminalità nell'ambito del territorio della Provincia di Nuoro relativamente all'anno 2022 per tipologia di reato:

Nuoro



Fonte il Sole 24 ore

CONTESTO INTERNO

1.2.1. Assetto istituzionale

Il processo di riforma delle Province italiane è stato caratterizzato nel tempo da vari tentativi e da un lungo dibattito, ed è oscillato tra la volontà di depotenziare l'ente, con gli strumenti del trasferimento delle funzioni agli enti regionali, della soppressione dell'elezione diretta e dell'accorpamento allo scopo di evitare sovrapposizioni con le Regioni e quella di valorizzarlo, in una logica di migliore distribuzione delle risorse e delle competenze, fino alla L. n. 56/2014, che nell'intento del legislatore doveva fungere da disciplina transitoria fino al compimento del procedimento di revisione costituzionale che doveva culminare con l'abolizione delle province.

L'esito del referendum costituzionale del 4 dicembre 2016, che ha respinto la proposta dell'eliminazione del termine "province" dall'art. 114 della Costituzione Italiana, ha lasciato tuttavia ancora dei nodi irrisolti, quali la ridefinizione della struttura istituzionale e della governance di questi enti, rappresentati principalmente dall'elezione indiretta dei suoi organi di governo, nonché, soprattutto, dalla complessiva riduzione delle funzioni da esso esercitate.

Gli effetti che la succitata legge nazionale, recante: " Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni, ha prodotto nella nostra realtà regionale e provinciale, si sostanziano nella formula enunciata all'art.1, comma 5, secondo periodo, ove stabilisce che i principi in essa formulati "valgono come principi di grande riforma economica e sociale per la disciplina di città e aree metropolitane da adottare dalla regione Sardegna, dalla Regione siciliana e dalla regione Friuli-Venezia Giulia, in conformità ai rispettivi statuti".

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

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

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

Per quanto attiene alla durata del mandato degli amministratori occorre evidenziare che, da ultimo, con legge Regionale 23 ottobre 2019, n.18, avente ad oggetto - Nomina e disciplina degli organi delle province, si prevede che "Nelle more di una riforma organica del sistema delle autonomie locali della Sardegna, gli amministratori straordinari delle province, in deroga al disposto di cui alla legge regionale 4 febbraio 2016, n. 2, decadono con la nomina dei nuovi amministratori straordinari, (...omississ...) i

quali restano in carica fino all'insediamento degli organi provinciali che devono essere eletti entro il 1° luglio 2020.

La situazione pandemica e il permanere del quadro epidemiologico da Covid – 19 ha determinato una serie di proroghe del mandato degli amministratori degli enti locali.

La deliberazione della Giunta regionale n. 1/19 del 08/01/2021 aveva stabilito di rinviare le elezioni dei presidenti delle province e dei consigli provinciali originariamente fissate il 30 gennaio 2021 con il decreto del Presidente n. 83 del 28.8.2020, stabilendo che la nuova data per le elezioni dei presidenti delle province e dei consigli provinciali sarà fissata con decreto del Presidente della Regione entro il termine ultimo indicato dall'art. 1, comma 3, della legge regionale 5 maggio 2020, n. 13;

Successivamente la Regione Sardegna con Legge n. 7 del 12/04/2021 avente ad oggetto: Riforma dell'assetto territoriale della Regione. Modifiche alla legge regionale n. 2 del 2016, alla legge regionale n. 9 del 2006 in materia di demanio marittimo e disposizioni urgenti in materia di svolgimento delle elezioni comunali, ha ulteriormente scambussolato le carte prevedendo una nuova riforma dell'assetto territoriale complessivo,.

L'art 2 della predetta legge, prevede infatti che:

1. Dalla data di entrata in vigore della presente legge è riformato l'assetto territoriale complessivo definito ai sensi dell'articolo 25 della legge regionale 4 febbraio 2016, n. 2 (Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna) secondo quanto disposto dal presente articolo:

a) è istituita la Città metropolitana di Sassari con le finalità generali previste dall'articolo 1, comma 2, della legge 7 aprile 2014, n. 56 (Disposizioni sulle città metropolitane, sulle Province, sulle unioni e fusioni di comuni);

b) è modificata la circoscrizione territoriale della Città metropolitana di Cagliari;

c) sono istituite le Province del Nord-Est Sardegna, dell'Ogliastra, del Sulcis Iglesiente e del Medio Campidano;

d) è modificata la circoscrizione territoriale della Provincia di Nuoro.

2. Conseguentemente a quanto disposto dal comma 1, sono soppresse le Province di Sassari e del Sud Sardegna.

3. Entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, la Giunta regionale aggiorna lo schema di riforma dell'assetto territoriale della Regione che risulta articolato nelle Città metropolitane di Cagliari e Sassari e nelle Province di Nuoro, Oristano, Nord-Est Sardegna, Ogliastra, Sulcis Iglesiente e Medio Campidano. Lo schema, determinato in base a quanto previsto dagli articoli 3, 4 e 5 è pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione autonoma della Sardegna (BURAS).

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

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

Allo stato si è in attesa che la Regione Sardegna, entro i prossimi mesi, dia piena attuazione al processo di riordino degli enti territoriali previsto dalla Legge Regionale in questione e di conseguenza questo

Ente sarà chiamato a gestire il processo di separazione tra la Provincia di Nuoro e la costituenda Provincia dell'Ogliastra.

1.2.2. Struttura organizzativa

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

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

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

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

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1. Definizione e dimensioni del valore pubblico

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

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

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

I riferimenti del Valore Pubblico in senso stretto per un’Amministrazione locale sono quindi rinvenibili nella Sezione strategica del DUP, rispetto alla quale occorre individuare una selezione di politiche dell’Ente idonee a creare impatti sulle dimensioni del BES e del gli SDG. A questo significato se ne può però aggiungere anche un altro di Valore pubblico in senso ampio, nel quale il Valore pubblico si riferisce agli impatti in termini di miglioramento delle condizioni interne dell’Amministrazione presso la quale lo stesso viene prodotto. La finalità di creare

impatti in termini di valore pubblico deve pertanto rappresentare la guida per tutti i livelli di programmazione dell'Ente, a partire innanzitutto dalla definizione degli obiettivi strategici, che individuano le finalità dell'azione pubblica e le risorse destinate a ciascuna di esse, in modo da consentire la realizzazione delle priorità politiche di intervento dirigendole alla produzione di un risultato comune in termini di valore aggiunto per i cittadini e le imprese del territorio.

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

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

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

3) Edilizia scolastica attraverso la programmazione e la gestione del patrimonio di edilizia scolastica.

L'attività è diretta alla manutenzione ed all'adeguamento del patrimonio edilizio scolastico di istruzione secondaria superiore, ivi compresi gli impianti tecnologici a servizio dei medesimi.

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

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

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

6) Agricoltura, attraverso le seguenti attività:

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

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

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

d) autorizzazione per l'istituzione delle aziende faunistiche venatorie ai sensi della legge

regionale 29 luglio 1998, n. 23 (Norme per la protezione della fauna selvatica e per l'esercizio della caccia in Sardegna);
e) interventi per l'educazione alimentare

2.1.2. Valore pubblico obiettivi strategici

Garantire la sicurezza delle strade provinciali e ridurre i tempi di percorrenza.

Garantire la sicurezza dei trasporti attraverso le attività autorizzative e di controllo.

Garantire scuole sicure ed una gestione degli spazi e della rete scolastica adeguata alle esigenze educative e formative degli studenti.

Garantire la tutela e la valorizzazione del territorio e dell'ambiente per il benessere del cittadino.

Garantire la sostenibilità ambientale e adeguare gli edifici scolastici all'efficientamento energetico.

Garantire la valorizzazione delle coltivazioni agricole attraverso le attività autorizzative, certificative e di controllo

Garantire il buon andamento dell'amministrazione, realizzare gli obiettivi programmati attraverso una corretta gestione delle risorse pubbliche nel rispetto degli equilibri di bilancio, razionalizzando i costi e favorendo gli investimenti.

Garantire pari opportunità ed equilibrio di genere.

Promuovere e valorizzare le competenze e le professionalità del personale in relazione ai nuovi fabbisogni e favorire politiche di conciliazione vita - lavoro.

Prevenire la corruzione e programmare l'attuazione della trasparenza per il rafforzamento della capacità amministrativa.

Migliorare i rapporti con i cittadini e le imprese attraverso la semplificazione e digitalizzazione dei servizi ed una migliore accessibilità.

2.1.3. Procedure da semplificare, digitalizzare e reingnerizzare

Nel tempo l'Amministrazione provinciale si è adoperata per cercare di attuare con quanto previsto dalle norme che si sono succedute per realizzare progressivamente la digitalizzazione della pubblica amministrazione italiana. Tutta la modulistica relativa ai procedimenti ad istanza di parte è pubblicata

nella sezione di secondo livello di Amministrazione trasparente e la maggior parte degli utenti l'utilizzano la PEC per comunicare con l'Amministrazione. Dallo scorso anno utilizzano le piattaforme per i pagamenti (PagoPA).

Per il 2023 è previsto, attraverso la predisposizione di strumenti che consentano attraverso l'autenticazione digitale tramite SPID/CIE/CNS l'interazione con l'utenza nell'ambito dei procedimenti di competenza dell'Amministrazione.

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

A tal fine è stato individuato un primo insieme di procedimenti oggetto di reingegnerizzazione, con contestuale dispiegamento di soluzioni informatiche per il front-office e per il back-office; questo insieme raccoglie i procedimenti ritenuti più significativi (per volumi e/o impatto sulle categorie di utenza interessate) riportati nella tabella che segue unitamente al relativo crono- programma:

Procedimento	2023	2024	2025
Attingimento annuale acque superficiali per usi NON produttivi		SI	
Autorizzazione alla ricerca di acque sotterranee	SI		
Emissioni in atmosfera Autorizzazione ordinaria alle emissioni in atmosfera			SI
Emissioni in atmosfera Autorizzazioni di carattere generale			SI
Spandimento fanghi in agricoltura			SI
attingimento annuale acque superficiali per usi produttivi	SI		
Scarichi di acque reflue e/o meteoriche fuori della pubblica fognatura - Autorizzazione			SI
Autotrasporto merci _Conto proprio		SI	
Rinnovo/proroga dell'abilitazione all'acquisto e utilizzo di prodotti fitosanitari	SI		
Rilascio duplicato abilitazione all'acquisto e impiego prodotti fitosanitari	SI		
Comunicazione per l'espianto di alberi di olivo (per un numero inferiore a cinque).	SI		
Rilascio autorizzazione per l'espianto e reimpianto di alberi di olivo (per un numero superiore a cinque).	SI		
Domanda per l'ammissione a sostenere l'esame per il rilascio del certificato di abilitazione all'esercizio della caccia		SI	

Rinnovo del Decreto di Guardia Giurata Volontaria (Caccia, Pesca)		SI	
Indennizzo dei danni causati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole.		SI	
Indennizzo danni causati dalla fauna selvatica alle produzioni zootecniche.		SI	
Istanza di autorizzazione/rinnovo di una Zona per l'allenamento e l'addestramento dei cani e per le prove cinofile			SI
Rilascio Certificazione Imprenditore Agricolo Professionale (IAP)		SI	
Autorizzazione Integrata Ambientale - AIA		SI	
Rilascio abilitazione per l'acquisto e l'utilizzo dei prodotti fitosanitari (primo rilascio)	SI		
Rilascio abilitazione alla professione di insegnante di teoria e istruttore di guida di autoscuola.			SI
Autoscuole - autorizzazione avvio attività, subingresso, trasferimento e comunicazione variazione dell'attività.			SI
Centri di revisione dei veicoli a motore - Autorizzazione avvio attività, subingresso, trasferimento, variazione all'attività e comunicazione variazione del responsabile tecnico			SI
Studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto - autorizzazione L.264/1991avvio attività, subingresso, trasferimento e comunicazione variazione dell'attività e del soggetto in possesso dei requisiti professionali.			SI
Scuole Nautiche - Avvio attività, subingresso, trasferimento e comunicazione variazione dell'attività.			SI
Trasporti eccezionali o in condizioni di eccezionalità			SI
Esami idoneità professionale autotrasportatori merci e persone			SI
Occupazione di suolo pubblico	SI		

Nel corso del 2023 sono inoltre previste le seguenti azioni:

- Adeguamento software di gestione documentale, del protocollo, degli atti, della fattura elettronica e delle istanze online in conformità alle prescrizioni del CAD. Personalizzazione, messa in produzione e pubblicazione su sito web del software di gestione delle istanze online con integrazione

al protocollo con autenticazione attraverso piattaforme abilitanti.

- Prosecuzione del processo di informatizzazione dell'Ente nell'ottica della semplificazione e ottimizzazione dell'azione amministrativa attraverso le seguenti attività:
 - a) Analisi degli upgrade e delle soluzioni software relative ai diversi ambiti
 - b) Analisi e implementazione nuovo software di protocollo e fattura elettronica e istanze Online.
 - c) Installazione software in cloud e avvio nuovo software di fatturazione Elettronica – integrazione con protocollo e Ascot
 - d) Istanze OnLine
 - e) Atti Amministrativi con integrazione sistemi Albo Pretorio Online e Trasparenza Amministrativa.
 - f) Formazione del personale attraverso l'attivazione moduli di formazione per ogni ambito gestionale, sia in presenza che da remoto

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

Dotazioni strumentali ed informatiche

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

Dotazioni strumentali	Situazione al 31/12/2022
Personal computer + monitor	140
Personal computer portatile	30
Fotocopiatrici/Multifunzioni	15
Fax	1
Telefoni fissi VOIP	150
Monitor interattivo per postazione videoconferenze	1
Telefoni cellulari	80
Scanner	5
Etichettatrici	5
Stampante badge/tessere	

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

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

Nel corso degli ultimi anni, sempre con particolare riferimento al budget di bilancio disponibile, si è proceduto all'ammodernamento del parco macchine con l'intento di bilanciare le crescenti necessità dei nuovi applicativi ed il grado di obsolescenza delle apparecchiature, con i basilari principi di economicità, valutando, per ogni singolo caso, la migliore strategia. I computer sono stati acquistati tramite convezioni Consip attive.

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

Dotazioni informatiche

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro dei vari servizi verranno gestite secondo i seguenti criteri:

le sostituzioni dei pc potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio;

nel caso in cui un pc non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori;

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

La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente una riduzione delle dotazioni informatiche. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici; nel biennio precedente, si è proceduto a modernizzare il parco macchine a disposizione al fine di ottimizzare le prestazioni e sostituire le macchine divenute obsolete, attraverso il ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. Nel 2022 sono state installate 45 nuove postazioni di lavoro di ultima generazione, in sostituzione a pc obsoleti con sistema operativo non più adeguato (Windows7).

La spesa che occorrerebbe prevedere, nel triennio 2023-2025, riguarderebbe la sostituzione degli impianti di comunicazione e dei server delle sedi della Zona Omogenea dell'Ogliastra e la sostituzione di circa 30 Personal Computer obsoleti.

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

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

Apparecchiature multifunzione

Gli uffici di Nuoro e quello dell'Ogliastra hanno in dotazione N. 15 fotocopiatrici multifunzione dislocati sui vari piani dello stabile. Tali dispositivi sono presi a noleggio apposta convenzione COSIP. I dispositivi sono condivisi in rete anche per consentire, in caso di gusti, un temporaneo utilizzo da parte di più uffici dislocati anche su aree diverse. Rientrano nel medesimo contratto la manutenzione e i consumabili (tutto ciò garantisce massima economicità e efficienza rispetto ad altre soluzioni presenti sul mercato).

Telefoni fissi e mobili

Telefonia fissa

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

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

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

Telefonia mobile

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

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

2.2. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze [n. 132/2022](#) non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sottosezione "Valore pubblico".

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs., hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera *d*) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano: data l'inerzia l'amministrazione in collaborazione con la Consigliera di Parità ha predisposto il piano 2023-2025 ed è stato recepito nel DUP 2023-2025 con deliberazione n° 33 del 23/02/2023.

Su 165 dipendenti a tempo indeterminato in servizio (al 31.12.2022) 107 sono uomini e 58 sono donne con una percentuale di presenza maschile del 64,85% e di presenza femminile del 35,15%;

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

categoria	uomini	donne	Tot
Segr.			1
Gen.			
Dirigenti	3	1	4
D	29	29	58

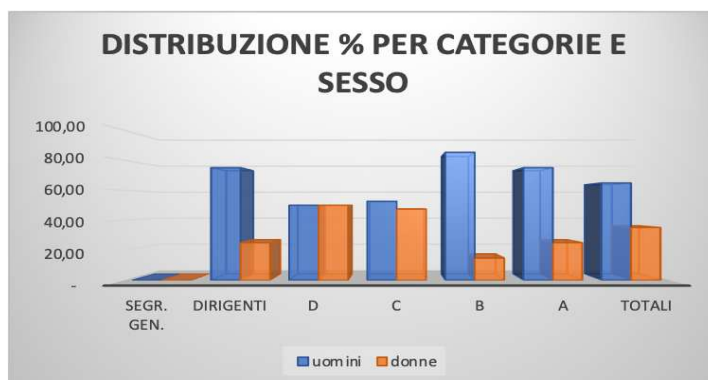
C	20	18	38
B	52	9	61
A	3	1	4
Totali	107	58	165

Dipendenti a tempo determinato

cat	uomini	donne	Tot
Segr. Gen.		1	1
Dirigenti	1	1	2
D	1		1
C			0
B	2		2
A			0
Totali	4	2	6

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

categoria	uomini	donne	Tot
Segr. Gen.	-	-	-
Dirigenti	75,00	25,00	100,00
D	50,00	50,00	100,00
C	52,63	47,37	100,00
B	85,25	14,75	100,00
A	75,00	25,00	100,00
Totali	64,85	35,15	100,00



I dati sui fruitori della Legge 104/1992 (*Legge-quadro per l'assistenza ai disabili*) nel 2022 evidenziano che il 41,18% è costituito dal personale dipendente femminile e il 58,82% da quello maschile.

	M	F	TOTALE
N°	20	14	34
%	58,82	41,18	100

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

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

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

Obiettivi

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

OBIETTIVI	AZIONI
1. Tutelare la salute e il benessere del dipendente rendendo maggiormente confortevoli gli ambienti di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> L'Ente si propone, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, di programmare una serie di interventi volti all'eliminazione delle condizioni, con particolare riferimento agli aspetti correlati al microclima, che possono pregiudicare il benessere psico-fisico dei dipendenti. Con l'approvazione delle linee guida per il lavoro agile di cui alla deliberazione n. 215 del 01/12/2020 si è inteso ridurre il rischio correlato alla pandemia Covid 19, aumentare il benessere dei lavoratori e al contempo aumentare la produttività del lavoro. Si intende inoltre attuare ai sensi dell'art. 28 del d.lgs 81/2008 la valutazione dello stress lavoro correlato per garantire il miglioramento del benessere psicosociale all'interno dell'Ente. Dovrà essere attivato a partire da gennaio 2022 e inserito nel DVR.
2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	<p>1. L'Ente, anche attraverso l'attività del Comitato unico di garanzia opererà per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto. Il CUG attraverso incontri trimestrali con i sindacati e con i dipendenti effettuerà la rilevazione dei fenomeni suindicati con l'attuazione di risoluzione delle non conformità.</p> <p>Sarà necessario riattivare tutte le procedure per l'Istituzione del nuovo CUG entro marzo e attivarne le attività da Aprile 2023</p>
3. Garantire il	<p>1. La Provincia si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e</p>

<p>rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale</p>	<p>selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso diverso.</p> <p>2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, la Provincia si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.</p> <p>3. Sulla base del fatto che non vi sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne, nello svolgimento del ruolo assegnato, la Provincia di Nuoro valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.</p> <p>4. la provincia si impegna ad inviare tali adempimenti alla consigliera di parità per le dovute valutazioni.</p>
<p>4.Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale</p>	<p>1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori, nel rispetto del sesso e del genere e razza, di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.</p> <p>2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.</p> <p>3. nel triennio la provincia intende attivare per ciascun anno un corso di promozione per le pari opportunità con particolare riferimento all'applicazione del codice delle pari opportunità, anche in collaborazione con la Consigliera di Parità.</p>
<p>5.Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio</p>	<p>1. la Provincia di Nuoro favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.</p> <p>2. L'Ente continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di</p>

donne e uomini, disabilità permanenti e temporanee all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze della struttura con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario:

- *Disciplina del part-time*

All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

Questo Ente si impegna a:

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori con una particolare attenzione alla salute. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

3. L'Ente si propone di applicare in maniera più efficiente e organizzata il lavoro agile/smart working: alcune misure sono state già adottate durante il 2020 e 2021 a causa dell'emergenza dovuta al Coronavirus. A fine anno il lavoro agile è stato regolamentato con apposite linee guida approvate deliberazione n. 215 del 01/12/2020, che sarà reso strutturale con l'approvazione del PIAO entro i termini di legge.

4. si proporrà l'introduzione di istituti di compensazione solidaristica fra dipendenti in tema di fruizione ferie (solo su base volontaria art. 30 del CCNL funzioni locali del 21/5/2018).

5. attivazione dello sportello di consulenza psicologica e sociale per il benessere organizzativo: servizio mensile offerto ai dirigenti e ai dipendenti per la gestione delle relazioni interpersonali all'interno dell'Ente e per migliorare il clima

	organizzativo nel rispetto della salute psicofisica del personale.
6. Formazione proposta dalla Consigliera di Parità della Provincia di Nuoro	La Provincia di Nuoro su proposta della Consigliera della Consigliera di Parità, come definito nel Piano di Azione Locale individuerà n° 4 dipendenti che parteciperanno alla formazione per l'applicazione delle norme sulla parità e sugli obblighi legislativi a cui l'Ente dovrà rispondere. Potranno parteciparvi anche dipendenti inseriti nel CUG. Il corso avrà inizio nel mese di Aprile.

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

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento. Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio del piano relazionando annualmente all'Amministrazione Provinciale e alle RSU.

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

PER L'IMPLEMENTAZIONE E IL CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

2.3.PIANO DELLE PERFORMANCE

Di seguito si propone la tabella degli obiettivi di PEG, il cui dettaglio è contenuto nell'Allegato al presente documento

e di seguito alla tabella sono illustrati gli obiettivi specifici che compongono il Piano della Performance il valore pubblico che con essi l'amministrazione intende realizzare.

Valore pubblico Obiettivi strategici	Settore coinvolto	Obiettivo gestionale	Stakeholders
Garantire la sicurezza delle strade provinciali e ridurre i tempi di percorrenza	Ambiente Territorio e viabilità	Progetti di miglioramento viabilità stradale	Tutti i cittadini
	Ambiente Territorio e viabilità	Attuazione Direttiva Min. Trasporti 293/17 in materia di trasporti eccezionali e Decreto Ministeriale n. 204 del 1° luglio 2022 - Censimento, ispezione visiva e determinazione della classe di attenzione dei 105 attraversamenti non ancora censiti e sottoposti ad alcuna ispezione come prescritto dalle linee guida di cui al D.M. 1° luglio 2022 n. 204 così da avere una conoscenza di tutte le strutture esistenti (260 oltre agli attraversamenti minori ancora da censire ed ispezionare negli anni successivi	Tutti i cittadini
	Ambiente Territorio e viabilità	Interventi urgenti di protezione civile (Ordinanza 721) in conseguenza degli eccezionali eventi meteorologici che hanno interessato il Comune di Bitti in data 28/12/2020	Tutti i cittadini
	Ambiente Territorio e viabilità	Rilevamento del traffico lungo le strade di competenza della Provincia di Nuoro	Tutti i cittadini
Garantire la sicurezza dei trasporti attraverso le attività autorizzative e di controllo.	Amministrativo	Implementazione della gestione delle autoscuole, scuole nautiche, centri di revisione e autotrasporto	Imprese del settore
	Amministrativo	Gestione esami per il conseguimento idoneità professionale esercizio attività di autotrasporto.	Imprese del settore
Garantire scuole	Istruzione e	Regolamento per il servizio di assistenza e	Popolazione

sicure ed una gestione degli spazi e della rete scolastica adeguata alle esigenze educative e formative degli studenti.	Affari Giuridici	trasporto per gli alunni con disabilità	scolastica
Promozione della cultura a livello provinciale	Programmazione e sviluppo	Sistema Museale del Nuorese – RETE DEI MUSEI	Tutti i cittadini
	Istruzione e Affari Giuridici	Riconoscimento regionale del Museo MAN nell'albo regionale dei luoghi e degli Istituti della cultura e nel Sistema museale Nazionale	
Garantire la sostenibilità ambientale e adeguare gli edifici scolastici all'efficientamento energetico	Programmazione e sviluppo	PNRR - M4 C1 I3.3 Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico degli edifici scolastici	Popolazione scolastica
Garantire la tutela e la valorizzazione del territorio e dell'ambiente per il benessere del cittadino e			
	Ambiente Territorio e viabilità	Piano Triennale di Gestione delle popolazioni di cinghiale nelle Oasi di Protezione Faunistica e cattura e nelle Zone Temporanee di Ripopolamento e Cattura e nelle aree limitrofe della Provincia di Nuoro e avvio delle attività di gestione	Imprese del settore
	Ambiente Territorio e viabilità	Ricognizione procedimenti autorizzazioni allo scarico delle acque reflue fuori fognatura e sistematizzazione dei dati	Tutti gli utenti interessati
	Ambiente Territorio e viabilità	Agevolazione attività relative alla tutela del suolo, delle risorse idriche e dell'aria	Tutti gli utenti interessati
Garantire la valorizzazione delle coltivazioni agricole attraverso le attività autorizzative, certificative e di controllo			
	Ambiente Territorio e viabilità	Riordino e riallineamento delle procedure relative agli incassi dovuti all'Ente sulle concessioni d'uso delle acque sotterranee.	Tutti gli utenti interessati
	Amministrativo	Miglioramento rilascio titoli in agricoltura	Tutti gli utenti interessati
Garantire il buon andamento dell'amministrazione	Amministrativo	Gestione servizi assicurativi a supporto dell'Ente	Tutti gli utenti interessati

e, realizzare gli obiettivi programmati attraverso una corretta gestione delle risorse pubbliche nel rispetto degli equilibri di bilancio, razionalizzando i costi e favorendo gli investimenti	Amministrativo	Misure di sicurezza nei luoghi di lavoro	
	Amministrativo	Funzionamento Archivio della Provincia	Tutti gli utenti interessati
	Programmazione e Sviluppo	Standardizzazione della documentazione per procedure d'appalto – Aggiornamento	Tutti i cittadini
	Programmazione e Sviluppo	PROGRAMMAZIONE EUROPEA 2021-2027 – FSC+ - FESR - FC – FSE – ERASMUS+ - LIFE – CTE	Tutti i cittadini
	Risorse Umane e Finanziarie	Tempi di pagamento fatture	Tutti gli operatori economici che vantano crediti presso la provincia
	Risorse Umane e Finanziarie	Tempi di liquidazione contabile	Tutti gli operatori economici che vantano crediti presso la provincia
	Risorse Umane e Finanziarie	Stato d'attuazione dei programmi	Tutti i cittadini
	Risorse Umane e Finanziarie	Salvaguardia equilibri finanziari	Tutti i cittadini
	Risorse Umane e Finanziarie	Definizione procedura dichiarazione fuori uso beni mobili	Tutti i cittadini
	Risorse Umane e Finanziarie	Valorizzazione del patrimonio	Tutti i cittadini
Promuovere e valorizzare le competenze e le professionalità del personale in relazione ai nuovi fabbisogni e favorire politiche di conciliazione vita - lavoro.	Risorse umane e finanziarie	Formazione del personale del Settore per il miglioramento delle competenze digitali	Personale dell'Ente
	Istruzione e Affari Giuridici	Formazione e aggiornamento su materie specifiche di tutto il personale del settore	
	Programmazione e Sviluppo	Formazione specifica e aggiornamento per il personale del Settore Programmazione e Sviluppo	Personale dell'Ente
	Ambiente Territorio e viabilità	Formazione specifica e aggiornamento per il personale del settore ATV alla luce del nuovo codice dei contratti.	Personale dell'Ente
	Risorse umane e finanziarie	Nuovo regolamento orario di lavoro	Personale dell'Ente
	Risorse umane e finanziarie	Attuazione dei nuovi istituti previsti dal CCNL 2019-2021 per il comparto.	Personale dell'Ente
	Risorse umane e finanziarie	Ripartizione delle progressioni economiche e dell'indennità di comparto nei centri di costo	
Prevenire la corruzione e programmare l'attuazione della trasparenza per il rafforzamento della capacità amministrativa	Tutti i Settori	Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione e assolvimento degli obblighi di trasparenza ex dlgs 33/2013 così come modificato dal D.lgs 97/2016	Tutti i cittadini e le PA
	Tutti i Settori	Potenziamento del sistema dei controlli interni - introduzione del controllo di gestione, del controllo di qualità e del controllo strategico	Tutti i cittadini e le PA
	Segreteria	Potenziamento del sistema dei controlli interni	Tutti i cittadini e le

	Generale	attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile successivo con riguardo agli atti di gestione delle risorse del PNRR	PA
	Segreteria Generale	Coordinamento nell'attuazione del PIAO 2023-2025 e monitoraggio del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025	Tutti i cittadini e le PA
	Gestione Istruzione e Affari giuridici	Attivazione di un sistema di assistenza tecnico-amministrativa per società ed enti partecipati dalla Provincia di Nuoro	Tutti i cittadini e le PA
Migliorare i rapporti con i cittadini e le imprese attraverso la semplificazione e digitalizzazione dei servizi ed una migliore accessibilità	Amministrativo	Attivazione Ufficio relazioni con il pubblico (URP)	Tutti i cittadini e le PA
	Amministrativo	Miglioramento gestione servizio autorimessa a supporto dell'Ente	Tutti i cittadini e le PA
	Gestione Istruzione e Affari giuridici	Implementazione progetto di evoluzione dell'informatizzazione dell'Ente.	Tutti i cittadini e le PA
	Gestione Istruzione e Affari giuridici	Attivazione di un sistema digitalizzato per la gestione del canone unico patrimoniale.	Tutti i cittadini e le PA

2.4. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.4.1 - Premessa.

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

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

- da un lato è essa stessa fonte di indirizzi ed obiettivi strategici ed in ultima analisi è essa stessa valore pubblico da preservare ed implementare;
- dall'altro lato (se intesa come complesso sistema di misure che presidiano l'azione amministrativa e la preservano dalle diverse forme di sviamento) è strumento di presidio dell'azione amministrativa finalizzato a garantirne la correttezza del ciclo di produzione dell'output e quindi del ciclo della performance che si rifletterà sul valore pubblico prodotto.

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

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

La struttura della sezione 2.4 – Anticorruzione – definita dal decreto 30 giugno 2022 n. 132 è la seguente:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno:** il contesto esterno è descritto con richiamo alla corrispondente sezione del DUP; (da rivedere)
- **Valutazione di impatto del contesto interno:** il contesto interno è descritto specificando il ruolo il ruolo e i compiti svolti dai singoli soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure anticorruzione sia di carattere generale che specifiche mentre si rinvia alla sezione 3.1 del Piano (organizzazione) con riguardo alla qualità e quantità di personale coinvolto.
- **Mappatura dei processi:** effettuata attraverso allegati specifici richiamati e sinteticamente descritti nel testo;
- **Identificazione dei rischi corruttivi:** effettuata attraverso allegati specifici richiamati e sinteticamente descritti nel testo;
- **Monitoraggio delle misure:** descritto sinteticamente nel testo ed effettuato nell'ambito del sistema dei controlli interni

- **Programmazione ed attuazione della trasparenza**

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

2.4.2 - Valutazione di impatto del Contesto esterno

*Analiticamente descritto nella sezione in premessa del presente Piano

2.4.3 - Valutazione di impatto del Contesto interno

***Qualità e quantità di personale**

analiticamente descritta nella sezione 3.1 del PIAO;

***Risorse finanziarie disponibili**

analiticamente descritta nel bilancio e nel PEG;

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

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

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

2.4.4. Distribuzione ruoli e responsabilità

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

2.4.4.1. Gli Organi di indirizzo politico amministrativo

L'introduzione del PIAO non pare mutare significativamente il ruolo degli Organi di Indirizzo. La Provincia di Nuoro è in regime di amministrazione straordinaria dal 2016 a seguito dell'emanazione della Legge Regionale 4 febbraio 2016 n. 2 "Riordino delle autonomie locali della Sardegna". Il sig.

Costantino Tidu, nominato con deliberazione della Giunta regionale n. 69/12 del 23.12.2016 continua ad essere l'Amministratore Straordinario dell'Ente a seguito delle continue proroghe dell'incarico da parte della stessa Giunta Regionale, dal 2016 ad oggi non si sono, infatti, svolte elezioni provinciali in tutto il territorio regionale.

Rimangono ferme le funzioni dell'Amministratore Straordinario della Provincia, il quale:

- ha nominato il RPCT
- provvede, con apposita delibera, all'approvazione del presente PTPCT.

2.4.4.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

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

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

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

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

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

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

La Provincia di Nuoro prevede che in caso di temporanea assenza o vacatio del RPCT, il sostituto sia individuato, entro 15 gg dal verificarsi dell'evento, tra i Dirigenti di ruolo. Considerato che le ridotte

dimensioni dell'Ente non consentono di assicurare una piena emancipazione del ruolo di RPCT da compiti e funzioni di carattere gestionale, il sostituto verrà individuato tra i Dirigenti che in base alla mappatura dei processi e all'analisi dei rischi, presentano il minor rischio di corruzione.

2.4.4.4. I Dirigenti

I dirigenti nell'ambito dei servizi di rispettiva competenza:

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

2.4.4.5. Le Elevate Qualificazioni

Nell'ambito del proprio servizio contribuiscono alla mappatura e aggiornamento dei processi, individuando le criticità nelle fasi dei processi di loro diretta gestione, collaborando nella definizione

di misure idonee a prevenire la corruzione, favorendo un clima di legalità all'interno degli uffici stessi. Collaborano con i dirigenti al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti. Le E.Q. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, comunicando i casi di inosservanza del PTPCT o criticità dello stesso; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e collaborano attivamente con i propri dirigenti nell'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT, anche fornendo i report finalizzati al monitoraggio e rendicontazione finale delle misure attuate, nonché segnalando i casi di violazione del Codice di comportamento.

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

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

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

La relativa designazione è comunicata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I referenti svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della amministrazione, avuto particolare riguardo a quella di prevenzione della corruzione nei singoli Servizi dell'Ente.

2.4.4.7. Il Nucleo di Valutazione

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

Il Nucleo:

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

- può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

2.3.3.8. L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)

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

2.4.4.9. Il Servizio ispettivo

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

Si prevede di renderlo operativo entro il 31 dicembre 2022.

2.4.4.10. I dipendenti provinciali

I dipendenti dell'Ente sono tenuti a:

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

2.4.4.11. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

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

I collaboratori sono tenuti a:

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

2.4.4.12. Le società partecipate

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

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

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

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

2.4.4.13. Gli stakeholders

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

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

2.4.4.14 Ruoli specifici

2.4.4.14.1. Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti

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

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

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

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

L'articolo 17 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale – ha previsto l'istituzione dell'ufficio unico per la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

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

2.4.4.14.3. Il Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer - DPO)

Il Dirigente del Settore Amministrativo, con determinazione n. 74 del 29.01.2020, ha nominato, per un periodo di trentasei mesi, quale “Responsabile della protezione dei dati” (Data Protection Officer – DPO) la Multibusiness Srl, con sede legale a Lamezia Terme.

2.4.4.14.4. Il Gestore delle segnalazioni alla Unità di Informazione Finanziaria

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

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

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

2.4.5. Mappatura dei Processi

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

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

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

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

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

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

La mancata collaborazione (es.:manifestazione di indisponibilità a collaborare, rinvii non giustificati di incontri, superamento dei termini indicati a livello operativo, violazione degli indirizzi forniti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione da parte dei dirigenti comporta una loro responsabilità dirigenziale e disciplinare.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

identificazione,
descrizione,
rappresentazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.6. Identificazione dei Rischi Corruttivi

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

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

9.5. Identificazione

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

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

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

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario:

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

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

individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT: si rinvia all'allegato A) denominato "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" e in particolare alla colonna "catalogo dei rischi principali".

2.4.6.1. Analisi del rischio

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

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

2.4.6.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio di corruzione, sia nell'ambito dell'analisi del contesto interno, che del contesto esterno, deve essere supportata dall'applicazione di una metodologia scientifica di valutazione del rischio che, nel primo PNA (2013), era stata individuata nella metodologia suggerita dall'Allegato 5 allo stesso PNA (domande/risposte a cui collegare automaticamente i relativi valori). Sennonché, come evidenziato nell'aggiornamento 2015 al PNA, l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dal PNA ha dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione del rischio.

In relazione a tale constatazione, l'ANAC ha suggerito con il PNA 2019 di sostituire la metodologia dell'Allegato 5 del PNA 2013 con una diversa metodologia.

Secondo le indicazioni ANAC, la metodologia utilizzata per l'analisi e la valutazione del rischio di corruzione, ai fini della stesura del PTPCT deve scongiurare la criticità sopra evidenziata, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Il valore del rischio di un evento di corruzione, secondo la nuova metodologia di valutazione, va calcolato rilevando:

- 1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva, che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli

strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala di sub indicatori sotto indicati;

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

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

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

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

INDICATORI DI PROBABILITA'			
N	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale

	processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso

			o irrilevante.
4	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV/NdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV/NdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV/NdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla

			conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo / attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di

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

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

INDICATORI DI IMPATTO			
N	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione o corruzione (sulla base delle informazioni acquisite dal RPCT)	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi per il trattamento del contenzioso	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi sarebbe di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti

	svolgimento delle attività dell'Ente.		dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporterebbe costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporterebbe costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporterebbe costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

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

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

Rischio = Probabilità x Impatto

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

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

2.4.6.3. La ponderazione

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

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

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio: al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti". Occorre sottolineare che un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata;

- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto; nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata (livello di rischio A o MA) fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

2.4.6.4. Trattamento del rischio

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

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

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

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

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

2.4.6.5. Individuazione delle misure

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

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

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

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

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

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

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

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

2.4.6.6. Programmazione delle misure

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

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

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

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

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

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

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

2.4.6.7. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI

2.4.6.7.1. Il Codice di comportamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Azioni da intraprendere 2023-2024-2025

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione e rispetto del Codice	Intero esercizio	Dirigenti	Relazione al RPCT annuale, entro il 30 novembre
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto del termine
Controlli a campione in ordine alla inserzione delle clausole di richiamo al codice di Comportamento	Almeno semestrali	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verbalizzazione delle attività di controllo o altro tipo di evidenza, specificante il numero dei contratti, scritture private e convenzioni sottoposte a controllo
Monitoraggio tramite l'acquisizione e la verifica delle autocertificazioni richieste ai dipendenti nelle fattispecie previste dal codice di comportamento.			

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

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

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

Oltre agli indirizzi operativi per l'attuazione degli obblighi di comunicazione previsti dagli articoli 6 e 13 del d.P.R. 16.04.2013, n. 62, il Codice di comportamento provinciale ha dettato ulteriori disposizioni operative per far emergere possibili conflitti di interesse (art. 6 "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni" e art. 8 - Situazioni di conflitto di interessi") e previsto le modalità procedurali da seguire se vi sono i presupposti per l'astensione (si veda l'art. 9 "Obbligo di astensione").

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

Nella parte Generale del PNA 2022 un'apposita sezione è destinata alla trattazione del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, link: <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/8406f509-5acc-d5eb-1bcb-a780980a988a>.

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi.

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

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi -che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.

La tabella 14 del PNA di seguito riportata definisce cosa debba intendersi per stazione appaltante ai fini dell'art 42- Sono stazioni appaltanti:

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

Con riferimento, invece, al **personale delle stazioni appaltanti**, la disciplina si applica **a tutto il personale dipendente**, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) **e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti**

dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna

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

Tabella 15 - Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici

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

L'Autorità nella tabella 16 di seguito riportata riepiloga schematicamente l'ambito oggettivo di applicazione del citato articolo art. 42

Contratti pubblici ai quali si applica l'art. 42
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari sottosoglia
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari sopra soglia
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori speciali sopra soglia
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori speciali sottosoglia
Contratti pubblici esclusi dal Codice

Secondo quanto previsto nel PNA 2022 la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita:

- dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, co. 7, d.lgs. 50/2016;
- dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Tipologia di dichiarazioni

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

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

Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione, utilizzando il modello allegato al presente Piano- (Allegato E) , ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

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

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

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

I dirigenti dovranno, pertanto, provvedere:

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

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

- Il dirigente valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente.
- Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo al dirigente, la valutazione è demandata al Segretario generale.
- Con particolare riguardo alla disciplina dell'assenza di conflitto di interessi in capo ai consulenti, i soggetti che conferiscono l'incarico dovranno:
 - richiedere il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
 - richiedere l'aggiornamento, con cadenza annuale (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
 - informare l'interessato del dovere di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico;
 - provvedere alla verifica attraverso la consultazione del casellario giudiziale o di altre banche dati liberamente accessibili;

Prevenzione e gestione dei conflitti di interessi PNRR

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

riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”.

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

Azioni da intraprendere per 2023-2024-2025

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Verifica autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi dei RUP e dei partecipanti alla procedura di gara nell'ambito degli interventi a valere sul PNRR	Intero esercizio	RPCT Dirigenti	Predisposizione modello di autodichiarazione da parte di RPCT. Relazione semestrale al RPCT sulle verifiche effettuate e immediata segnalazione delle anomalie.
Acquisizione, protocollazione, conservazione e verifica di almeno il 50% delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP	Intero esercizio 2022	Dirigenti	Relazione al RPCT annuale, entro il 30 novembre, del numero delle dichiarazioni rese da parte dei dipendenti e di quelle su cui si è proceduto ad effettuare a verifica.
Attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/1990 e dal codice di comportamento		Dirigenti	Relazione al RPCT annuale, entro il 30 novembre
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto del termine

Acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese dai consulenti	Intero esercizio	Dirigenti	Relazione al RPCT annuale, entro il 30 novembre
---	------------------	-----------	---

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

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

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

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

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

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

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

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

La Provincia di Nuoro si è dotata di apposito regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente, approvato con deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 57 in data 1 dicembre 2015, che prevede, tra l'altro la costituzione di un servizio ispettivo all'interno del Settore risorse umane e finanziarie. Purtroppo nonostante l'attivazione di tale servizio sia stata

prevista anche nei precedenti PTPCT, allo stato, la carenza di personale, ne ha finora impedito l'attivazione. Si prevede di rendere operativo il servizio ispettivo entro il 31 dicembre 2023.

Azioni da intraprendere per gli anni 2023-2024-2025

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	Intero esercizio	Dirigente del Servizio Risorse umane e finanziarie	Relazione al RPC, semestrale, entro il 10/07, e annuale, entro il 30/11
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto dei termini previsti per le relazioni
Incarichi di ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali vietati ai dipendenti - Piena operatività del servizio ispettivo previsto dal regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni, approvato con deliberazione A.S. n. 57 del 01/12/2015.			

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

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

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

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

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

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

Il RPCT ha compiti di vigilanza interna ed è il soggetto cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di

dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconfirabile.

Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all'atto della presentazione della candidatura e al momento della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfirabilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 d.lgs. n. 39/2013). Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 della Costituzione i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconfirabilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Azioni da intraprendere per gli 2023-2024-2025

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Soggetti per cui non opera il divieto

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

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

- ente privato di nuova costituzione che non presenta profili di continuità con enti già esistenti;
- ente, invece, solo formalmente nuovo.

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

Nel secondo caso, invece, **l'istituzione di una nuova società (società *ad hoc*) potrebbe essere volta ad eludere il divieto di *pantouflage***. La società, infatti, potrebbe avere, ad esempio, una diversa denominazione ma la medesima composizione o struttura operativa. Si raccomanda, pertanto, alle amministrazioni di effettuare una verifica in concreto, anche con l'ausilio di banche dati, dell'eventuale correlazione tra detta società e altri enti già esistenti prima della cessazione del

rapporto di lavoro del dipendente pubblico sottoposto a verifica e nei confronti dei quali lo stesso abbia esercitato poteri autoritativi e negoziali.

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

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

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

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

1. nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali;
2. nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di diritto ex art. 1339 c.c.;
3. all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, far firmare al dipendente cessato una dichiarazione di impegno a comunicare, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
4. in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.
5. previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
6. inserimento negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con le Pubbliche

Amministrazioni per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo.

Attuazione della misura anni 2023-2024-2025

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Verifiche a campione nelle misura del 50% dei dipendenti cessati nel triennio con particolare riguardo ai soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali – Verifiche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC).	Intero esercizio	Dirigente del Settore	Relazione al RPC, semestrale, entro il 10/07, e annuale, entro il 30/11.
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto dei termini previsti.
Relazione semestrale al RPTC da parte del dirigente del settore Risorse Umane e Finanziarie sul n. di contratti individuali di lavoro in cui è stata inserita la clausola sul divieto di Pantouflage stipulati nel 2023. N. di dichiarazioni di impegno fatte firmare ai dipendenti cessati; n. di controlli effettuati sui dipendenti cessati nel triennio. Relazione semestrale da parte dei dirigenti per il settore di competenza sul n. bandi di gara e contratti di appalto di lavoro su cui è stata inserita la clausola in oggetto.			

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

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

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

- componenti commissione
- responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano
- dipendenti appartenenti alla categoria D e dirigenti.

Azioni da intraprendere per gli 2023-2024-2025

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, mediante controlli a campione sulle autocertificazioni	Intero esercizio	Dirigenti	
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto dei termini.
Verifica del 100% delle dichiarazioni rese circa l'assenza delle cause ostative allo svolgimento di determinate attività ex art. 35 bis del d.lgs 165/2001 e s.m.i., dai componenti le commissioni di gara dai RUP nominati per ciascun settore di riferimento			

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

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, con la previsione dell’art. 1, comma 51, ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali inserendo l’art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, che garantisce una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

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

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

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

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

Nell'allegato D al PTPCT 2022-2024 Si è approntata una metodologia procedurale intesa a rafforzare il regime di tutela del segnalante nonché a valorizzare l'istituto del whistleblowing, in aderenza a quanto indicato da ANAC nelle anzidette linee guida <https://www.provincia.nuoro.it/index.php/download/eyJpdil6ImVTd1djlMlgrVHEXWjc3QVVQd0Rkb3c9PSIsInZhbHVlIjoieVFVoUncrUEpuc2NQSEZQMjRqdKpad2I4ZHJ5anRjN3Q1OGFJQUzK3cwc30iLCJtYWMiOiJhYWVhOGVjYTNiYmJmZ4E4NWQxN2U4ZWVhMjYWE2OTNhMjBkMDIxMjY2ZGM2ZmU4YTg3YT>

Azioni da intraprendere per gli 2023-2024-2025

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio della misura	Intero esercizio con frequenza settimanale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verbalizzazione
Sensibilizzazione e diffusione del nuovo atto organizzativo disciplinante il c.d. whistleblowing	Intero esercizio	Dirigenti/Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Note/Relazioni al RPCT

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

Tra i criteri organizzativi previsti nel PNA 2013-2016 particolare attenzione merita la rotazione del personale. Nel PNA 2016, per le resistenze e le difficoltà attuative nella sua applicazione, trova una più compiuta disciplina.

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

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

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

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

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

2.4.6.7.8. La rotazione ordinaria

Vincoli nell'attuazione della misura

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

Vincoli oggettivi

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

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

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

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

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

Vincoli soggettivi

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

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

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

i diritti sindacali in merito ai quali l'ANAC precisa che "Con riferimento all'applicabilità della misura della rotazione, se attuata tra sedi di lavoro differenti, nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale, si ritiene necessaria l'identificazione in via preventiva dei criteri di rotazione, tra i quali: a) individuazione degli uffici; b) la periodicità; c) le caratteristiche. Sui citati criteri va attuata la preventiva informativa sindacale che va indirizzata all'Organizzazione sindacale con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi. Ciò non comporta un'apertura di una fase di negoziazione in materia.".

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

Misure alternative alla rotazione

Non sempre la rotazione è misura che si può agevolmente realizzare. In casi del genere è anzitutto necessario che le ragioni della mancata applicazione dell'istituto siano adeguatamente esplicitate nei programmi di rotazione per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

In particolare devono essere messe in campo altre misure organizzative di prevenzione atte a produrre un effetto analogo a quello della rotazione.

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

rafforzamento delle misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati aggiuntivi rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;

previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle informazioni e partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;

introduzione, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (ad esempio, il funzionario istruttore potrebbe essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria);

attenta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Si potrebbe ad esempio affidare, nei processi a elevato rischio, le varie fasi procedurali a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale. Inoltre, si potrebbe prevedere, a garanzia della correttezza e legittimità, la "doppia sottoscrizione" degli atti da parte sia del soggetto istruttore sia del titolare del potere di adozione dell'atto finale anche ricorrendo, nei processi decisionali composti da più fasi e livelli, alla c.d. "segregazione di funzioni" che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche;

programmazione, all'interno dello stesso ufficio, di una rotazione "funzionale", mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;

realizzazione di collaborazione tra diversi uffici con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team o svolgimento di incontri per uniformare le procedure e discutere le problematiche generali o più ricorrenti); utilizzo di sistemi informatizzati per l'attività di monitoraggio.

realizzazione di collaborazione tra diversi uffici con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team o svolgimento di incontri per uniformare le procedure e discutere le problematiche generali o più ricorrenti);

utilizzo di sistemi informatizzati per l'attività di monitoraggio.

Principali criteri per l'attuazione della misura

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

I criteri dovranno tener conto ed individuare:

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

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

2.3.5.6.1.10. La rotazione straordinaria

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

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

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

Nel documento di cui sopra l'ANAC - rivedendo la posizione precedentemente assunta - ha ritenuto che l'elencazione dei reati per "fatti di corruzione" (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale) di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 200126.

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

Secondo l'Autorità, l'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro

secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

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

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

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

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

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

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

Azioni da intraprendere per gli 2023-2024-2025

Nel corso del 2023, i dirigenti di settore dovranno relazionare semestralmente al RPCT sullo stato dell'arte dell'applicazione della misura in oggetto, dando conto dell'esistenza di eventuali vincoli oggettivi e soggettivi che hanno impedito di procedere alla rotazione del personale assegnato al settore ed eventuali misure organizzative alternative adottate per produrre un effetto analogo a quello della rotazione

2.4.6.7.9. La formazione del personale

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

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre, ai sensi dell'art. 6, comma 13, del decreto legge n. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

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

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

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

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

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

Azioni da intraprendere per gli 2023-2024-2025

Nel corso del 2022, i dirigenti verranno chiamati a definire il fabbisogno formativo formulando proposte per la redazione del Piano di formazione dell'attività di formazione e dei risultati conseguiti verrà dato conto nella relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulla attuazione del PTPC.

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

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

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

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

Azioni

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

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

2.4.6.7.11. Il sistema delle partecipazioni al 31/12/2022

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

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

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

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

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

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

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

Le società soltanto partecipate (non in controllo pubblico) non sono prese in considerazione dal legislatore ai fini dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione. Per la trasparenza, invece il richiamato art. 2 bis, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, prevede che si applichi la stessa disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea.

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

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

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

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

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

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

la società a controllo pubblico, partecipata da più amministrazioni, ciascuna delle quali non esercita il controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c., ma che complessivamente detengono una quota maggioritaria del capitale sociale. Fermi restando gli orientamenti espressi sulla nozione di controllo pubblico congiunto dal MEF, dalla Corte dei Conti e dal Consiglio di Stato, l'Autorità, ai solo fini dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, considera la partecipazione pubblica maggioritaria al capitale sociale quale indice presuntivo della situazione di controllo pubblico, con la conseguente applicabilità delle norme previste per le società a controllo pubblico nella L. 190/2012 e nel D.Lgs. 33/2013. La società interessata che intenda rappresentare la non configurabilità del controllo pubblico è tenuta a dimostrare l'assenza del coordinamento formalizzato tra i soci pubblici, desumibile da norme di legge, statutarie o da patti parasociali, ovvero l'influenza dominante del socio privato, ove presente nella compagine societaria; gli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, l'Autorità ritiene che:

l'origine pubblica o privata del patrimonio dell'ente non sia determinante ai fini del requisito del bilancio di importo superiore a 500.000 euro;

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

il valore del bilancio non risulta dunque ancorato a una fonte di risorse di natura esclusivamente pubblica;

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

2.4.6.7.11. Il sistema delle partecipazioni della Provincia di Nuoro

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

- Società:
- Nugoro s.p.a.
- Enti pubblici vigilati:
- Consorzio Azienda Trasporti Pubblici (ATP);
- Consorzio Industriale provinciale Nuoro;
- Consorzio par la pubblica lettura Sebastiano Satta;
- Consorzio promozione studi universitari Sardegna Centrale;
- Istituzione MAN Museo d'Arte della Provincia di Nuoro;
- Consorzio geominerario storico ambientale della Sardegna;
- Consorzio industriale provinciale dell'Ogliastra.

Per il dettaglio, link alla sezione di secondo livello di Amministrazione Trasparente Enti controllati:

<https://www.provincia.nuoro.it/index.php/ente/trasparenza/10007>

Azioni da intraprendere per gli 2023-2024-2025

Controllo sul rispetto degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza da parte di società controllate e/o partecipate ed altri enti di diritto privato ad esse assimilati
Attività di verifica e monitoraggio sull'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza da parte delle società partecipate e/o controllate del gruppo comunale (nomina del RPCT,

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

2.4.7. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

2.4.7.1. Il controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

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

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

Con atto organizzativo prot. GEN-INTER-2021-0000767 – modalità operative per l'attuazione del programma dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile per l'anno 2021, sono state emanate le "modalità operative per l'esercizio del controllo successivo di regolarità contabile amministrativa".

Misura per l'anno 2023

Sono confermate le modalità operative previste nell'atto organizzativo sopra citato ovvero:

Tipologia di atto da sottoporre al controllo	Percentuale di atti da sottoporre al controllo	Individuazione degli atti da sottoporre a controllo (tecniche di campionamento)	Periodicità del controllo
Determinazioni di impegno di spesa, con particolare riferimento a procedure di scelta del contraente per	10%	Estrazione casuale atti tramite piattaforma informatica	cadenza trimestrale

l'affidamento di lavori, forniture e servizi, gli atti di accertamento d'entrata, gli atti senza impegno di spesa, gli atti di liquidazione;			
Ordinanze	10%	Estrazione casuale atti tramite piattaforma informatica	cadenza trimestrale
Contratti e Convenzioni, con particolare riferimento alle scritture private	10%	Estrazione casuale atti tramite piattaforma informatica	cadenza trimestrale
atti emessi senza il parere preventivo favorevole di regolarità tecnica o contabile.	tutti		Atti adottati nel 2023

Oltre ai suddetti atti, verranno sottoposti a controllo:

- tutti gli atti relativi ad affidamenti inerenti la gestione delle risorse del PNRR
- tutti gli affidamenti diretti; proroghe contrattuali; rinnovi contrattuali o convenzionali

2.4.7.2. misure speciali di monitoraggio nella forma di check list

L'Area di rischio "Contratti Pubblici" è un'area di rischio a carattere trasversale. Il nuovo PNA 2022 dedica l'intera Parte Speciale con relativi allegati alla materia dei contratti pubblici, **ambito di cruciale rilevanza per l'attuazione del PNRR.**

In conformità a quanto indicato nel PNA 2019 (e confermato nel PNA 2022) e a quanto richiesto dall'ANAC per l'implementazione dalla Piattaforma informatica per l'acquisizione dei Piani di prevenzione della corruzione, viene recepita nella presente Sottosezione la più ampia definizione di "area di rischio contratti pubblici", che trova riscontro nel D.lgs. n. 50/2016, ss.mm.ii. e **comprende tutte le seguenti fasi:**

- D.1 – Programmazione
- D.2 – Progettazione della gara
- D.3 – Selezione del contraente
- D.4 – Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- D.5 – Esecuzione
- D.6 – Rendicontazione

L'Allegato A al presente Piano, denominato "Mappatura dei processi e analisi dei rischi" è stato revisionato con riguardo alle misure specifiche, prevedendo, nell'ambito dell'attività di controllo di primo livello, la compilazione, nei processi inerenti le diverse procedure di gara delle check list predisposte dall'ANAC, di cui all'allegato 8 del PNA 2022.

La compilazione di tali check list, come specifica la stessa Autorità, *ha lo scopo di consentire una verifica pratica, veloce e accurata della completezza e adeguatezza degli atti, rispetto a taluni elementi principali/critici della procedura, agli agenti pubblici partecipanti a vario titolo alla stessa, agli operatori economici aggiudicatari, così da individuare e trattare adeguatamente e invia preventiva, fra l'altro, eventuali:*

- *criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sui principali atti dell'affidamento (es. determina a contrarre, lettere*
- *d'invito, contratto, capitolato);*
- *completezza sotto il profilo formale della documentazione amministrativa e tecnica degli interventi;*
- *criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sulla procedura di scelta del contraente;*
- *problematiche rispetto agli adempimenti in materia di informazione, pubblicità e trasparenza;*
- *elementi meritevoli di approfondimento istruttorio su eventuali conflitti di interesse o motivi ostativi riguardanti*
- *l'incarico/ruolo che sarà ricoperto dall'agente pubblico;*
- *criticità riguardanti il possesso dei requisiti di moralità e capacità economico-finanziaria e tecnico professionale*
- *degli operatori economici aggiudicatari;*
- *profili contrattuali e inerenti la fase esecutiva.*

Le check list in questione saranno oggetto di controllo successivo da parte dell'ufficio controlli interni e del RPCT.

Con riguardo alle procedure riguardanti la gestione dei fondi PNNR sempre nell'allegato A-mappatura dei processi e analisi dei rischi, sono stati inseriti e mappati alcuni processi prevedendo anche in questo caso la compilazione preventiva delle check list e prevedendo altresì che tutti gli atti inerenti le procedure di affidamento saranno oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

2.4.7. 3. Misure Speciali di Trasparenza

Sempre con riguardo ai contratti pubblici, come misura speciale di trasparenza è stata prevista la puntuale attuazione degli obblighi di trasparenza previsti nell'Allegato 9 al medesimo PNA 2022 con la pubblicazione di tutti gli atti e dati nella sotto sezione di I° livello Bandi Gara e Contratti.

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

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

2.4.7.5. I Protocolli di Legalità – Patti di integrità

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

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

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

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

2.4.7. 6. Antiriciclaggio

L'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) riceve e acquisisce informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari, professionisti e operatori non finanziari; effettua

quindi l'analisi finanziaria di dette informazioni, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione al Nucleo Speciale di Polizia Valutaria della Guardia di Finanza-NSPV e alla Direzione Investigativa Antimafia-DIA, organi competenti per gli accertamenti investigativi.

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

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

- si richiama l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. **documentazione antimafia**;
- pone l'accento sul **concetto di "titolare effettivo" ex art. 22 Reg. 241/2021**. In particolare *"Ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti, è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/200720, si avvalgano degli ausili derivanti da database pubblici o privati, ove accessibili, e tengano evidenza dei criteri seguiti per l'individuazione della titolarità effettiva"*

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

1. il soggetto **"Gestore"**, formalmente individuato, come specificato in premessa, nel Segretario Generale della Provincia, Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, è delegato a valutare e a trasmettere le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia);
2. tutti i Dirigenti di servizio (anche su comunicazione degli incaricati di posizione organizzativa e dei responsabili di procedimento, nonché dei dipendenti assegnati al servizio) sono obbligati a segnalare al **"Gestore"**, esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli **"indicatori di anomalia"** elencati nelle **"Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni"**;
3. ogni dipendente deve segnalare al proprio dirigente fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Dirigente raccoglie tutte le informazioni ed i dati

necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al “Gestore” l’esito dell’istruttoria svolta;

4. Il “Gestore”, non appena ricevuta la comunicazione da parte del Dirigente, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare alla UIF o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d’Italia, previa registrazione, abilitazione e adesione, al sistema di segnalazione on line;
5. nell’effettuazione delle comunicazioni al “Gestore” e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali. Alle comunicazioni trasmesse sia dai dipendenti che dai Dirigenti si applicano in via analogica le disposizioni contenute nel codice di comportamento della Provincia di Nuoro sul whistleblowing per le modalità di trasmissione e di archiviazione e per la tutela della riservatezza;
6. considerata la non completezza ed esaustività dell’elencazione degli indicatori di anomalia, ogni Dirigente, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al “Gestore” quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l’avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
7. il “Gestore”, anche con appositi interventi formativi, deve fornire adeguata informazione al personale dipendente perché possa riconoscere attività potenzialmente connesse con il riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo.

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

2.4.8. Monitoraggio delle misure

2.4.8. 1. Premessa

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

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

Il monitoraggio viene svolto con cadenza, di norma, semestrale, al 30 luglio e a fine anno in corrispondenza con il termine per la redazione della Relazione annuale del RPCT ex art. 1, comma 14

L. 190/2012, ed è programmato su due livelli: - monitoraggio di primo livello, attuato mediante somministrazione di apposite schede e acquisizione di resoconti dettagliati di autovalutazione, sottoscritti dai Dirigenti di Settore, responsabili dell'attuazione delle misure previste nelle schede di gestione del rischio approvate con il Piano Link alle schede da pubblicare nella sezione prevenzione della corruzione

- monitoraggio di secondo livello, attuato dal RPCT, mediante verifica a campione delle informazioni rese e degli indicatori di attuazione delle misure attestati nelle suddette schede di rendicontazione. Questa fase può comprendere anche momenti di confronto con i Dirigenti e i Funzionari responsabili degli Uffici afferenti ai rispettivi Settori.

Con riguardo al 2022, premesso che:

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

il previsto monitoraggio la maggiore criticità è stata rappresentata dal venir meno a luglio 2022 della figura del Segretario Generale / RPTC dott. Francesco Rosario Arena e dal fatto che il nuovo RPCT, causa la reggenza a scavalco della sede di segreteria e l'impossibilità alla nomina per incompatibilità dell'incarico di altro dirigente in servizio, il nuovo RPCT è stato nominato solo alla data del 12/12/2022.

Il monitoraggio effettuato a dicembre 2022 ha evidenziato alcune criticità con riguardo all'attuazione della misura 12.3. - Incarichi di ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali vietati ai dipendenti - per la mancata operatività del servizio ispettivo.

Parziale attuazione della misura 12.8, ovvero la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione, a causa della carenza di personale in quasi tutti i Settori dell'Ente.

La mancata attuazione della misura 12.9- formazione del personale in quanto la mancanza del RPCT per quasi tutto il 2022, ha impedito la definizione del previsto piano del fabbisogno formati

Di seguito, in sintesi lo stato di attuazione delle misure generale con riguardo al 2022.2.4.8. 2. Il Codice di comportamento - Attuazione della misura anno 2022

Nel corso del 2022 i dirigenti di settore hanno provveduto alla verifica tramite l'acquisizione e la verifica delle autocertificazioni richieste ai dipendenti nelle fattispecie previste dal codice di comportamento. Non sono emerse anomalie e non sono stati attivati procedimenti disciplinari.
--

2.4.8.3. Il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi - Attuazione della misura anno 2022.2.4.8.4. Gli Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti-Attuazione della misura anno 2022

- Attuazione della misura anno 2022

Al 31/12/2022 il servizio ispettivo, per carenze organizzative, non risulta essere ancora operativo.
--

2.4.8.5. L'inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice - Attuazione della misura anno 2022

2.4.8. 6. L'Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - Attuazione della misura anno 2022

Per tutte le assunzioni di personale effettuate nel 2022 in tutti i contratti (sei a tempo indeterminato e due a tempo determinato) è stata inserita la clausola anti pantouflage.

Nelle relazioni di monitoraggio, i dirigenti hanno dichiarato, che la clausola anti pantouflage è stata inserita in tutti gli affidamenti sul MEPA e in tutti i bandi di gara espletati dal settore di competenza.

2.4.8. 7. La formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici - Attuazione della misura anno 2022

Per le commissioni di concorso sono state acquisite le dichiarazioni di compatibilità ex art. 35, 35 bis D.lgs 165/2001 e art. 51 c.p.c. – l'assegnazione del personale agli uffici viene effettuato in fase di prima assunzione attraverso il piano triennale di fabbisogno del personale. Per il personale già in servizio sono state effettuare riassegnazioni successive alle riorganizzazioni con atti del Direttore Generale e del Segretario Generale

2.4.8. 8. La tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)- Attuazione della misura anno 2022

Nessuna segnalazione di competenza ricevuta

2.4.8. 8. La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione- Attuazione della misura anno 2022

2.4.8. 8.1. La rotazione ordinaria- Attuazione della misura anno 2022

Nel 2021 si è provveduto ad effettuare una parziale rotazione di dirigenti nei diversi settori/servizi o attraverso la riorganizzazione dei settori/servizi assegnati a dirigenti diversi e in particolare: per quanto riguarda il servizio Gestione Giuridica de Personale è stata fatta la rotazione del Dirigente: il servizio faceva capo al Settore Risorse Finanziarie e con Deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 6 del 14/01/2021 è stato assegnato al Settore Affari Istituzionali e Giuridici. Con deliberazione n. 259 del 29/12/2021 è stato assegnato al Settore Risorse Finanziarie e Umane.

Per quanto riguarda il Settore Ambiente e Territorio prima con decreto dell'Amministratore Straordinario n. 9 del 21/01/2021 è assegnato ad interim al Segretario Generale e poi con decreto

n 16 è stato assegnato ad interim al Dirigente Affari Istituzionali e Giuridici poi prorogato allo stesso più volte con appositi decreti fino ad oggi. Con la deliberazione di riorganizzazione del 29/12/2022 è stato formato il Settore Ambiente, Territorio e Viabilità e assegnato ad apposito dirigente assunto ex art. 110 del D.lgs 267/2000.

Non è stata operata nessuna rotazione con riguardo alle Posizioni Organizzative e ai RUP ma i dirigenti hanno relazionato sull'attività di vigilanza svolta nei confronti delle P.O. e dei funzionari del Settore di competenza.

2.4.8. 8. 2. La rotazione straordinaria- attuazione della misura nel 2022

Nel corso del 2022 non è stato necessario procedere alla rotazione straordinaria di nessun dipendente mancando i presupposti per l'applicazione dell'istituto in oggetto.

2.4.8. 8.3. La formazione del personale - Attuazione della misura anno 2022

Con riguardo alla misura in oggetto, mancando per buona parte dell'anno la figura del RPCT, i dirigenti hanno operato in autonomia all'interno dei settori di competenza.

2.4.8. 8.4. Le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile - Attuazione della misura anno 2022

Con riguardo al 2022, tranne il coinvolgimento con avviso pubblico degli stakeholders nella procedura di aggiornamento del PTPCT, non è stata effettuata nessun'altra azione di sensibilizzazione.

2.4.8. 8.5. Il sistema delle partecipazioni al 31/12/2022 - Attuazione della misura anno 2022

Relativamente all'anno 2022, nell'ambito dell'attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPCT o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del d.lgs. 231/2001, con nota prot/inter n. 1140 del 20 dicembre 2022 è stato chiesto al servizio partecipate la compilazione della apposita scheda di monitoraggio di seguito riportata

Con nota prot/inter n. 1160 del 30/12/2022 il servizio competente ha evidenziato l'adeguamento degli enti, alle criticità evidenziate nel precedente monitoraggio effettuato alla data del 31/12/2021, relazionando sull'adeguamento alla normativa vigente dei seguenti soggetti

partecipati:

– Consorzio per la pubblica lettura S. Satta: la sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale risulta adeguatamente predisposta e aggiornata.

– Consorzio del Parco geominerario storico e ambientale della Sardegna: la sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale risulta adeguatamente predisposta, sia pur con alcune criticità che permangono nell'aggiornamento tempestivo di alcune sezioni.

Azioni da intraprendere per il 2023-2024-2025:

- Prosecuzione Monitoraggi semestrali: di primo livello mediante schede di rendicontazione sull'attuazione delle misure di prevenzione da parte dei Dirigenti delle strutture organizzative dell'ente; di secondo livello mediante verifica a campione delle informazioni rese e degli indicatori di attuazione previsti nelle schede stesse; eventuali ulteriori verifiche a campione attuate d'iniziativa del RPCT.

Soggetti responsabili: RPCT; Dirigenti-referenti dei Settori.

Riesame. L'attività di riesame è strettamente collegata al monitoraggio, ma in una prospettiva più ampia, volta a valutare il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel suo complesso e considerare eventuali ulteriori elementi che possano indurre a modificare il sistema per migliorare i presidi adottati, secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". Il riesame della funzionalità del sistema di gestione del rischio verrà svolto, di norma, con periodicità annuale, mediante un percorso di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione ed attuazione del sistema stesso, nell'ambito del monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO.

Azioni da intraprendere:

- Attivare, nel secondo semestre 2023, un percorso di riesame che deve riguardare tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, individuare eventuali rischi emergenti e infine **aggiornare e rendere più efficace la valutazione del rischio dei processi mappati**, che dovrà essere utilizzata per la elaborazione della nuova Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026, compresa la relativa disciplina della rotazione ordinaria del personale.

Soggetti responsabili: RPCT; Dirigenti-referenti dei Settori

2.4.8. Programmazione ed attuazione della trasparenza

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della Pubblica Amministrazione. Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella legge n. 190/2012, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti

l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'attuazione della trasparenza viene assicurata attraverso due strumenti:

Accesso – Il diritto di accesso declinato nelle forme di :

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

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

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

Dirigenti/Funzionari Titolari di Posizione Organizzativa garantiscono:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pertanto l'allegato C al presente Piano, denominato "Tabella obblighi di Pubblicazione", è stato rimodulato recependo le indicazioni di cui sopra.

Nello stesso allegato è stata, altresì, recepita, la revisione degli obblighi di pubblicazione della sezione Bandi di Gara e contratti, contenuta nell'Allegato n. 9 Parte Speciale del PNA 2022.

L'allegato 9 sopra citato contiene una dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi per ogni fase della procedura: programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione dei contratti di appalto fino al resoconto della gestione finanziaria, al fine di consentire un controllo diffuso sull'azione amministrativa, anche nella fase successiva all'aggiudicazione.

Ai fini della precisa individuazione dei dati, delle informazioni e degli atti da pubblicare, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha proceduto, in occasione della recentissima approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022, all'aggiornamento, rispetto a quello a suo tempo adottato con le deliberazioni ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017, dell'elenco di tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti per ogni procedura contrattuale, tenuto conto delle modiche normative nel frattempo intervenute in materia, nonché degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara.

Sono stati inseriti nuovi contenuti, tra cui, ad esempio, costituiscono una novità la composizione del Collegio Consultivo Tecnico con i curricula e il compenso dei relativi componenti; le concessioni e il partenariato pubblico privato; le pari opportunità e l'inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC; i contratti relativi agli affidamenti sopra soglia e quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali.

In altri casi, invece, c'è stata una riorganizzazione dei contenuti già previsti, come ad esempio l'obbligo denominato "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico" (prima ricompreso in "Informazioni ulteriori"); "Affidamenti diretti di somma urgenza e protezione civile" e "Affidamenti in house" (prima ricompresi entrambi in "Affidamenti"); "Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni" (prima ricompreso in "Informazioni ulteriori").

Pertanto, con riferimento a ogni procedura per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni, sulla base delle disposizioni normative vigenti e di quanto previsto dall'ANAC nel menzionato allegato, devono essere oggetto di tempestiva pubblicazione nella sezione sopra menzionata una serie di informazioni (ad es. CIG, struttura proponente, procedura di scelta del contraente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/ numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; aggiudicatario, importo aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate) e una serie di atti, che riguardano l'intera vita dell'appalto, dalla determinazione a contrarre, agli atti esecutivi, fino al resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

A seguito della modifica apportata all'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 dal D.L. n. 77/2021, convertito in L. n. 108/2021, infatti, è stato introdotto l'obbligo di pubblicazione anche degli atti relativi alla fase di esecuzione dei contratti d'appalto, al fine di consentire un controllo diffuso sull'azione amministrativa anche nella fase successiva all'aggiudicazione.

Pertanto, oggi è assicurata la massima conoscibilità anche all'esecuzione di un contratto pubblico, in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, a essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato.

Tale istituto è ammesso fermi restando i divieti temporanei o assoluti di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016, e fatta salva la verifica della compatibilità di tale forma di accesso con le eccezioni enucleate dall'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10; cfr. anche la recentissima [sentenza del Consiglio di Stato \(Sez. III\) del 3 novembre 2022, n. 9567](#)).

Come chiarito dall'ANAC nel P.N.A. 2022, la ratio sottesa alle modifiche introdotte all'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 e la formulazione ampia della disposizione inducono a ritenere che la trasparenza sia estesa a tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso art. 29, comma 1, degli atti riservati ovvero secretati (rispettivamente art. 53 e art. 162 del Codice dei contratti pubblici).

Attesa, tuttavia, la mancanza di una precisa individuazione da parte del legislatore dei documenti relativi alla fase di esecuzione oggetto di pubblicazione da parte delle stazioni appaltanti, è possibile a tal fine fare riferimento a quanto previsto dall'ANAC nell'allegato n. 9 del PNA 2022.

Per quanto attiene alla fase esecutiva, pertanto, devono essere tempestivamente pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve le già menzionate esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 50/2016, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del medesimo decreto, i provvedimenti di approvazione e autorizzazione relativi a:

- modifiche soggettive;
- varianti;
- proroghe;
- rinnovi;
- quinto d'obbligo;
- subappalti;
- certificati di collaudo o regolare esecuzione;
- certificati di verifica conformità;
- accordi bonari e transazioni;
- atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo.

Tutti i dati e gli atti da pubblicare devono essere riferiti a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti fino alla fase di esecuzione.

Per quanto attiene, in particolare, gli obblighi di pubblicazione relativi alla fase esecutiva, per il tramite del CED ha apportato le necessarie integrazioni al "portale" sopra richiamato, al fine dell'inserimento delle varie tipologie di atti esecutivi come elencati dall'ANAC nell'allegato n. 9. Pertanto, nel rammentare che l'obbligo in questione è stato introdotto a far data dal 1° giugno

2021 a seguito dalle modifiche introdotte dal D.L. n. 77/2021, convertito in L. n. 108/2021, all'art. 29, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, tutti i settori dovranno provvedere all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione degli atti relativi alla fase di esecuzione dei contratti d'appalto di propria competenza, anche pregressi.

Con riferimento specifico all'adempimento riguardante la pubblicazione del "*Resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione*", obbligo vigente già prima della suddetta modifica, si fa evidenza che la stessa, secondo quanto riportato dall'ANAC nell'allegato 9, va effettuata, anziché tempestivamente, annualmente, entro il 31 gennaio, con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente.

Siffatto resoconto deve essere elaborato sotto forma di scheda riepilogativa al fine di assicurare una maggiore intellegibilità e immediatezza dei dati da pubblicare, e deve contenere, per ogni singolo contratto (compresi quelli attuativi di un accordo quadro) almeno i seguenti dati:

- data di inizio e conclusione dell'esecuzione;
- importo del contratto,
- importo complessivo liquidato;
- importo complessivo dello scostamento ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).

A tal fine, si rinvia al fac-simile di scheda già inserita nel vademecum sugli obblighi di trasparenza, da mettere a disposizione dei Settori tenuti ad effettuare l'adempimento, in modo da agevolare la stesura di siffatto documento e garantirne anche l'uniformità all'interno dell'Ente.

Inoltre, con il consueto supporto del Settore Supporto Organi Istituzionali, Ufficio Urp, si procederà alla riorganizzazione della sottosezione "*Bandi di gara e contratti*", al fine di apportare le modifiche/integrazioni necessarie per recepire le novità introdotte dall'ANAC in occasione dell'approvazione del PIAO 2022, anche con riferimento agli interventi finanziati con le risorse PNRR.

2.4.8.1 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

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

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

Pertanto, sul sito istituzionale dell'Ente nel corso del 2023 dovrà essere inserita un'apposita sezione nella quale vengono riportate le informazioni inerenti gli interventi finanziati con i fondi PNRR di cui l'Amministrazione è titolare, all'interno della quale devono essere organizzate le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile cittadino.

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

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

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

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

- la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.)
- il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento
- la data di pubblicazione
- la data di entrata in vigore
- l'oggetto
- la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ...) con il link ipertestuale al documento
- le eventuali note informative.

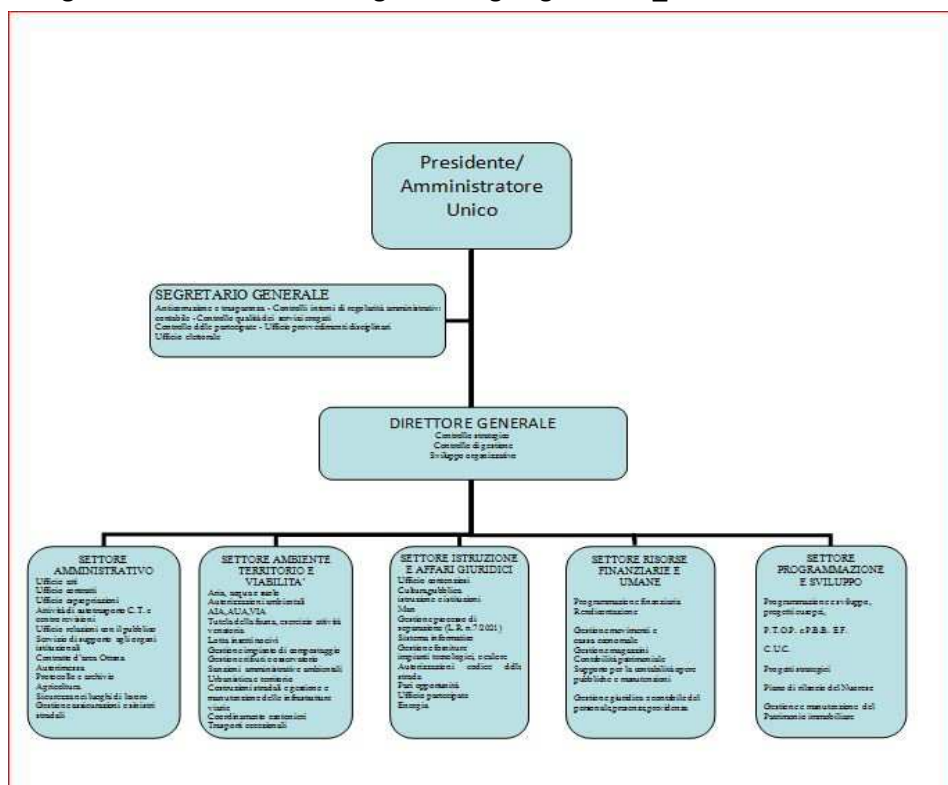
Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Inserimento in "Amministrazione Trasparente" di collegamento ipertestuale alla pagina tematica dell'Ente dedicata al PNRR, in cui sia presente e costantemente aggiornato l'elenco degli interventi finanziati dai fondi		Dirigenti RPCT	Monitoraggio semestrale sulla corretta pubblicazione dei dati inerenti gli appalti pubblici finanziati coi fondi del PNRR nella sezione "attuazione Misure PNRR" del sito istituzionale

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

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma: _



Nella struttura organizzativa della Provincia di Nuoro sono in servizio a tempo indeterminato al 01/01/2023 le seguenti unità:

<i>riepilogo generale</i>	PERSONALE Al 01/01/2023					
	SETTORI	P.O.	Funzionari ex cat D	Istruttori ex cat C	Operatori esperti ex cat B	Operatori ex cat A
Istruzione e Affari Giuridici	2	9	4	0	0	13
Amministrativo	1	8	4	10	1	23
Ambiente, Territorio e viabilità	5	23	14	46	3	86
Risorse Finanziarie e Umane	3	7	7	2	0	16
Programmazione e Sviluppo	3	7	6	1	0	14
Segreteria Generale	0	0	1	2	0	3
Aspettativa	0	3	1	0	0	4
Comando/distacco	0	1	1	0	0	2
Totale comparto	14	58	38	61	4	161
DIRIGENTI IN SERVIZIO						3
DIRIGENTI IN ASPETTATIVA						1
COMPLESSIVO						165

Inoltre, sono attualmente in servizio anche:

- due funzionari a tempo determinato;
- due operatori ambientali a tempo determinato e parziale;
- un funzionario in comando al 50%;
- due dirigenti assunti ex art.110 D.lgs 267/2000;
- il Segretario Generale.

Nella Provincia di Nuoro l'organizzazione è così strutturata:

SETTORI: strutture che comprendono gli uffici e servizi dell'Ente e che coordinano le Posizioni Organizzative (oggi posizione di E.Q.) preposte ai Servizi ricompresi nel Settore stesso. A capo del Settore viene nominato dal Presidente un Dirigente.

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

UFFICI: unità organizzative composte da uno o più dipendenti che svolgono funzioni e attività omogenee;

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

AREA DEGLI OPERATORI EX CATEGORIA A

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Requisiti di base per l'accesso:

- l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

1. OPERATORE GENERICO

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo), acquisibile mediante esperienza diretta nelle mansioni, che sono rappresentate da mansioni di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali e uffici e da mansioni di tipo ausiliario (es. fotocopiatrice, distribuzione corrispondenza, magazziniere, piccole manutenzioni, piccole commissioni) a supporto di processi lavorativi di più ampio contenuto.

La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e riferite alla interazione tra pochi soggetti, mentre quelle con l'utenza sono di natura semplice e diretta.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI EX CATEGORIA B1 e B3

appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- 1) assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale: oppure esclusivamente fino al 31/12/2025
- 2) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

Esemplificazione dei profili:

- Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.

1. COLLABORATORE UFFICIO TECNICO

Sono richieste conoscenze specialistiche di buon livello (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo di regola accompagnata da corsi di formazione specialistici), un discreto grado di esperienza maturata nelle mansioni a contenuto operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi- amministrativi.

Provvede alla predisposizione di elaborati progettuali nell'ambito delle direttive impartite dall'ufficio tecnico, di rilievi e verifiche sulla base delle indicazioni fornite dall'ufficio tecnico nell'ambito della gestione degli appalti di opere pubbliche in particolare per quanto attiene lo svolgimento dei lavori in relazione agli atti progettuali. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

2. COLLABORATORE TECNICO (con vari sotto profili indicati in tabella)

Sono richieste conoscenze specialistiche di buon livello (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo di regola accompagnata da corsi di formazione specialistici), un discreto grado di esperienza maturata nelle mansioni a contenuto operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi- amministrativi.

E' chiamato a compiere operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico, quali l'installazione, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi, impianti, la manutenzione ordinaria dei medesimi, conduzione di automezzi, motomezzi, macchine operatrici utilizzati per il trasporto di materiali e/o persone, per le quali possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Si occupa dell'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su attrezzature, impianti anche complessi, apparecchiature, immobili, arredi, automezzi, motomezzi, macchine operatrici per la rimozione e il trasporto di materiali e per il trasporto di persone per i quali possono essere richieste abilitazioni o patenti.

Verifica gli interventi manutentivi affidati in appalto o gestiti direttamente dall'Amministrazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

3. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (con vari sotto profili indicati in tabella)

Sono richieste conoscenze specialistiche di buon livello (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo di regola accompagnata da corsi di formazione specialistici), un discreto grado di esperienza maturata nelle mansioni a contenuto operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi- amministrativi

Cura l'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali protocollazione e classificazione di corrispondenza, utilizzo di centraline telefoniche, telefax e fotocopiatori, notificazione di atti, vigilanza di locali ed uffici, prime informazioni all'utenza. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Provvede alla copiatura di testi, alla predisposizione di prospetti o tabelle con l'ausilio di supporti informatici, all'utilizzo, gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente, al rilascio di certificazioni ed altri documenti, alla notificazione di atti, all'utilizzo di centraline di tipo complesso. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori. L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

4. OPERATORE ADDETTO ALLA TUTELA AMBIENTALE (DISINFESTATORE)

Sono chieste conoscenze specialistiche di buon livello (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo di regola accompagnata da corsi di formazione specialistici), un discreto grado di esperienza maturata nelle mansioni a contenuto operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi amministrativi.

Oltre al compimento delle operazioni di disinfestazione quali:

- Attività di prevenzione
- Operazioni di piccola bonifica
- Lotta antimurina
- Lotta antilarvale
- Lotta adulticida
- Lotta contro insetti striscianti,

l'Operatore addetto alla Tutela Ambientale deve compiere l'attività di segnalazione dei succitati insetti e, al fine della protezione della flora, attività forestali quali il monitoraggio e la lotta ai lepidotteri defogliatori delle foreste; deve inoltre svolgere attività di mera segnalazione al settore di competenza in ordine a situazioni o fatti che comportino il verificarsi di rischio o danno ambientale e che possono dar luogo all'avvio di procedimenti di verifica e/o di tipo sanzionatorio di competenza degli uffici preposti.

Al fine dell'organizzazione del servizio CPA il profilo degli operatori in oggetto dovrà contemplare la conduzione degli automezzi in dotazione per i quali è richiesto il possesso della patente di categoria B.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

AREA DEGLI ISTRUTTORI EX CATEGORIA C

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

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;

- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- 1) scuola secondaria di secondo grado.
oppure esclusivamente fino al 31/12/2025
- 2) scuola secondaria di primo grado e 8 anni di esperienza maturata nella categoria degli operatori esperti e/o nella categoria corrispondente della precedente classificazione.

Esemplificazione dei profili:

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.

1. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi Produttivi/amministrativi.

Si occupa di attività di carattere istruttorio sia nel campo amministrativo che in quello economico-finanziario, rilascia documenti e certificazioni.

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

2. ISTRUTTORE TECNICO

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria nel campo urbanistico, edilizio o nel comparto delle opere pubbliche, ove propone interventi manutentivi, cura direttamente o collabora alla progettazione di opere, può essere incaricato della direzione dei lavori, effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati e aree pubbliche. Nell'ambito delle altre specializzazioni (chimica, agraria, industriale, biologica, geologica ed equipollenti) svolge attività istruttoria, di progettazione di controllo e di verifica.

Svolge attività istruttoria e di informazione del personale sovraordinato nelle materie di competenza e coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori, propone soluzioni operative in materia di viabilità, è competente in materia di vigilanza e di polizia stradale, nell'ambito delle leggi e dei regolamenti oltre che in materia di sicurezza pubblica nei limiti delle proprie

competenze. L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

3. ISTRUTTORE ADDETTO ALLA VIABILITA' E VIGILANZA STRADALE

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibili con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi,

E' preposto alla sorveglianza, controllo e vigilanza delle rete stradale dell'ente. Svolge attività istruttoria e di informazione del personale sovraordinato nelle materie di competenza e coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori, propone soluzioni operative in materia di viabilità, è competente in materia di vigilanza e di polizia stradale, nell'ambito delle leggi e dei regolamenti oltre che in materia di sicurezza pubblica nei limiti delle proprie competenze.

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

4. ISTRUTTORE INFORMATICO

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Si occupa della gestione e del controllo del sistema informatico, predispone l'analisi tecnica e la struttura delle banche dati, aggiorna il sistema informativo territoriale. Definisce le analisi funzionali e macroanalisi dei servizi da informatizzare, disegna la struttura informativa del progetto, effettua rilevazioni e controlli inerenti il funzionamento della rete di trasmissione dati, coordina l'installazione, lo sviluppo e la manutenzione delle reti.

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

5. ISTRUTTORE ADDETTO ALL'AUTORIMESSA

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

E' preposto al coordinamento del personale assegnato all'autorimessa e inquadrato in posizione di lavoro inferiore. Svolge attività istruttoria per tutto quanto attiene il funzionamento dell'unità operativa in argomento e per quanto afferisce l'utilizzo, la manutenzione, il controllo e la custodia degli automezzi e delle macchine operatrici in dotazione al servizio autorimessa.

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

6. RESPONSABILE GRUPPO CENTRO PROVINCIALE ANTINSETTI

Sono richieste approfondite Conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibili con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria nel campo della tutela ambientale in genere legata alla lotta degli insetti nocivi. Svolge attività di informazione del personale sovraordinato nelle materie di competenza e coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori, propone soluzioni operative nelle attività attribuite agli Operatori addetti alla tutela ambientale nell'ambito delle leggi e dei regolamenti nei limiti delle proprie competenze.

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale e anche con posizioni organizzativa al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale;

Nel particolare le mansioni consistono in:

- Organizzazione in loco delle attività delle squadre; Verifica delle operazioni di ogni singola squadra relativamente al monitoraggio prevenzione e lotta agli insetti nocivi;
- Predisposizione dei rapporti settimanali inerenti lo svolgimento dell'attività di cui al precedente punto;
- Gestione del magazzino, automezzi, attrezzature e indumenti individuali, prodotti fitosanitari e attrezzatura varia da lavoro del gruppo;
- Collaborazione per la predisposizione dei Piani di interventi di disinfestazione;
- Predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta dal gruppo;
- Disbrigo, in Supporto al funzionario responsabile, dell'attività amministrativa del gruppo di competenza e dei rapporti con la Regione (corrispondenza, ferie, missioni, ecc.).

AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE EX CATEGORIA D

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

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

- 1) laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali a regime
oppure esclusivamente fino al 31/12/2025
- 2) diploma di scuola secondaria superiore e 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella categoria corrispondente del precedente sistema di classificazione.

Esemplificazione dei profili:

ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, , tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

1. FUNZIONARIO SOCIO EDUCATIVO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o con il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto socioeducativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. E' impegnato in attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività istruttorie nel campo socio-educativo anche su richiesta dell'Autorità giudiziaria. Le attività svolte possono avere contenuto nella materia della psicologia, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi- amministrativi.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Può essere richiesta (per i soggetti in possesso della qualifica e della specializzazione) l'iscrizione all'albo degli psicologi e degli assistenti sociali.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

2. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o con il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Si occupa di attività istruttoria sia nel campo amministrativo che in quello contabile, predispone e redige atti, svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico finanziaria. Cura l'istruttoria, la predisposizione e la redazione di atti e documenti afferenti all'attività amministrativa dell'ente. Svolge attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili a beneficio della programmazione economico-finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

3. FUNZIONARIO TECNICO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o con il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, propone gli interventi manutentivi, progetta o collabora alla progettazione di opere, può essere incaricato della D.L., effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche edifici, aree pubbliche. Si occupa inoltre della ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche in materia di urbanistica, del territorio, della ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di aree, edifici, impianti e infrastrutture Può essere richiesta specifica abilitazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

4. FUNZIONARIO GEOLOGO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o con il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, propone gli interventi manutentivi, progetta o collabora alla progettazione di opere, può essere incaricato della D.L., effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche edifici, aree pubbliche. Si occupa inoltre della ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche in materia di urbanistica, del territorio, della ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di aree, edifici, impianti e infrastrutture. Può essere richiesta specifica abilitazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

5. FUNZIONARIO INFORMATICO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze

è acquisibile con la laurea breve o con il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto informatico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Cura l'analisi tecnica, la struttura delle fasi e i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione; procede ad analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software e della rete di trasmissione dati; assiste il personale dell'ente sulle problematiche afferenti la materia informatica e sul funzionamento ed utilizzo dei supporti ad esso assegnati.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

6. FUNZIONARIO AGRONOMO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto in materia di agronomia, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

7. FUNZIONARIO ADDETTO ALLA TUTELA AMBIENTALE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto nelle materie concernenti la tutela ambientale, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

8. FUNZIONARIO CHIMICO

Sono richieste elevate Conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto nella materia della chimica - gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

9. FUNZIONARIO ADDETTO ALLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DEGLI ARCHIVI

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

E' preposto a servizi archivistici e di gestione dei flussi documentali e può dirigere unità organiche complesse;

Progetta e gestisce i flussi documentali e gli archivi di deposito, fornisce consulenza e collabora con i dirigenti per il coordinamento generale dei servizi documentali e archivistici dell'Amministrazione di appartenenza.

Definisce i criteri e vigila le operazioni di selezione, scarto e versamento all'archivio di deposito e storico.

Dirige archivi storici, e svolge con ampia autonomia attività volte allo studio, fruizione e valorizzazione del patrimonio documentario dell'Amministrazione di appartenenza. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni da individuare;

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

10. FUNZIONARIO INGEGNERE AMBIENTALE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea/laurea specialistica in Ingegneria o ingegneria ambientale) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte, di carattere gestionale o direttivo, hanno contenuto in materia di ambiente e territorio e della relativa salvaguardia e bonifica, con competenze ingegneristiche, anche di progettazione e direzione lavori, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche nelle materie di competenza.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

11. FUNZIONARIO CONSERVATORE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Il conservatore è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. È responsabile, in concorso con il direttore, dell'identità e della missione del museo.

In particolare

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione,
- predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro,
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni,
- contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte,
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica,
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica,
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo.

In assenza del direttore, il conservatore è anche il consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti dell'ente proprietario.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da

trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni da individuare;

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

12. FUNZIONARIO CATALOGATORE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Il catalogatore svolge attività d'inventariazione e catalogazione del patrimonio museale, sotto il coordinamento e la responsabilità scientifica del conservatore.

In particolare

- partecipa alla programmazione e pianificazione delle attività di catalogazione,
- realizza le schede di inventario e di catalogo, secondo quanto previsto dalle normative nazionali e regionali, e ne esegue l'aggiornamento,
- contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche,
- sostiene le attività di studio per lo sviluppo del sistema conoscitivo e informativo,
- collabora alla definizione degli strumenti tecnici per le attività di catalogazione, di gestione e di accesso al catalogo.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni da individuare;

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

13. FUNZIONARIO REGISTRASTRATORE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Il registratore assicura dal punto di vista organizzativo la movimentazione delle opere, la relativa documentazione e le procedure che la regolano, soprattutto in connessione ai prestiti.

In particolare

- redige, documenta e organizza gli atti relativi all'acquisizione, al prestito, all'assicurazione, alla spedizione e alla sicurezza delle opere,
- segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del museo,
- è responsabile delle procedure di prestito in entrata, nel caso di mostre organizzate dal museo,
- collabora con il responsabile della sicurezza e della conservazione nello svolgimento dei propri compiti.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da

trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni da individuare;

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

14. FUNZIONARIO EDUCATORE MUSEALE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

L'educatore museale realizza gli interventi educativi programmati dal museo adeguandoli alle caratteristiche e alle esigenze dei diversi destinatari.

In particolare:

- conduce attività e percorsi e predispone laboratori in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee,
- partecipa a gruppi di ricerca per la realizzazione di attività educative,
- collabora alla progettazione delle iniziative educative e di progetti innovativi,
- collabora alla realizzazione di testi e materiali specifici per l’ambito di competenza,
- concorre allo sviluppo dei servizi educativi, segnalando esigenze e problematiche, e proponendo nuove iniziative,
- predispone gli spazi e la strumentazione assegnata, nell’ambito di sua competenza, di cui è responsabile,
- collabora alla definizione di modalità e alla predisposizione di strumenti per la documentazione, l’accertamento del gradimento, la verifica e la valutazione delle attività educative realizzate.

Coordina l’attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni da individuare;

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell’unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l’utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E’ richiesta la massima flessibilità nell’ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

REQUISITI RICHIESTI PER L’ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

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

Funzionario Tecnico	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea breve o Diploma di laurea/laurea specialistica in: - Scienze naturali - Scienze biologiche o biotecnologie - Scienze ambientali Tutte le equipollenti	
Funzionario Tecnico Geologo	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea breve o Diploma di laurea/laurea specialistica in: - Geologia - tutte le equipollenti	
Funzionario Addetto Alla Tutela Ambientale	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea breve o Diploma di laurea/laurea specialistica in: - Scienze ambientali - Scienze naturali - Scienze biologiche e biotecnologie tutte le equipollenti	
Funzionario Chimico	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea breve o Diploma di laurea/laurea specialistica in: - Chimica - Chimica farmaceutica - Tutte le equipollenti	
Funzionario Socio-Culturale	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea, Laurea Magistrale, Laurea specialistica o Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento in: Psicologia, Pedagogia, Scienza del Servizio sociale, sociologia, Scienza dell'educazione o equipollenti con l'abilitazione allo svolgimento della professione. Sono altresì validi i diplomi universitari conseguiti in Servizio Sociale o i diplomi di Assistente Sociale conseguito ai sensi del D.P.r. 15/01/1987 n°14	Abilitazione all'esercizio professionale
Funzionario Addetto Alla Gestione Dei Flussi Documentali	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea breve o Diploma di laurea/laurea specialistica in: • Lettere. Disciplina delle arti, musica e spettacolo, conservazione dei beni culturali (indirizzo archivistico – librario) • Scienze dell'Informazione o titoli equipollenti • Laurea appartenente alle classi 5/S – 17/S – 18/S – 22/S – 70/S – 94/S – 96/S – 97/S – 98/S – 192/S	
Funzionario Tecnico Ingegnere Ambientale	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea breve, diploma di laurea/laurea specialistica Ingegneria o Ingegneria Ambientale o equipollenti.	Abilitazione all'esercizio professionale
Funzionario Tecnico Conservatore	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea Specialistica o diploma vecchio ordinamento attinenti alle specificità del museo	Corsi e scuole di specializzazione e/o master nelle discipline attinenti. Conoscenza almeno lingua inglese.

Funzionario Tecnico Catalogatore	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea Triennale o Diploma di Laurea secondo il vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del museo.	Corsi di formazione e di aggiornamento e/o master attinenti. Esperienze pregresse di catalogazione. Conoscenza almeno lingua inglese.
Funzionario Tecnico Registrar	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea Triennale o diploma di Laurea secondo il vecchio ordinamento.	Corsi di formazione attinenti - Esperienze pregresse nell'ambito di attività. Conoscenza almeno lingua inglese.
Funzionario Tecnico Educatore Museale	Area Dei Funzionari Ed Elevata Qualificazione Ex Cat. D	Laurea Triennale secondo l'ordinamento attuale o diploma di Laurea secondo il vecchio ordinamento in discipline attinenti il museo.	Corsi di formazione e/o master relativi alla pedagogia del patrimonio culturale. Conoscenza almeno lingua inglese.

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
Istruttore Amministrativo o Contabile	Area Degli Istruttori Ex Categoria C	Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado	
Istruttore Tecnico (Geometra) (Istruttore Chimico) (Perito Agrario) (Perito Industriale) (Disegnatore Specializzato)	Area Degli Istruttori Ex Categoria C	Diploma di maturità di geometra o perito edile: Diploma di maturità di perito chimico Diploma di maturità rilasciato da istituto agrario o agrotecnico Diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico industriale o da istituto professionale per l'industria e l'artigianato Diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico per geometri o da istituto d'arte o liceo artistico TUTTE le lauree superiori equipollenti	
Istruttore Informatico	Area Degli Istruttori Ex Categoria C	Diploma di maturità di perito in informatica ovvero altro diploma equipollente con specializzazione in informatica ovvero altro	

(Programmatore)		diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto TUTTE le lauree superiori equipollenti	
Istruttore Addetto Autorimesa (Responsabile Autofficina)	Area Degli Istruttori Ex Categoria C	Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado	Patente "D"
Istruttore Addetto Alla Viabilità E Alla Vigilanza (Capocantoniere)	Area Degli Istruttori Ex Categoria C	Diploma di maturità di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico	Patente "B"
Responsabile Gruppo Centro Provinciale Antinsetti	Area Degli Istruttori Ex Cat Egoria C	Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado Diploma di maturità di perito chimico Diploma di maturità rilasciato da istituto agrario o agrotecnico Diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico industriale o da istituto professionale per l'industria e l'artigianato TUTTE le lauree superiori equipollenti	

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TITOLI DI STUDIO	ALTRI
Collaboratore Ufficio Tecnico (Assistente Ai Lavori) (Disegnatore)	Area Degli Operatori Esperti Ex Cat. B1-B3	Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale) ad indirizzo tecnico geometri o equivalente	
Collaboratore Tecnico (Autista Operatore Meccanico)	Area Degli Operatori Esperti Ex Cat. B1-B3	Licenza scuola dell'obbligo	Patente "D" o Patente "B"
Collaboratore Tecnico (Cantoniere)	Area Degli Operatori Esperti Ex Cat. B1-B3	Licenza scuola dell'obbligo e diploma di qualifica (corso di specializzazione) professionale o in alternativa da esperienza almeno biennale, utile rispetto al posto da ricoprire, presso altri Enti o Aziende	Patente "B"
Collaboratore Amministrativo (Collaboratore Professionale Informatico)	Area Degli Operatori Esperti Ex Cat. B1-B3	Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica (o corso di specializzazione) professionale ad indirizzo tecnico informatico	

Collaboratore Amministrativo (Collaboratore Professionale Amministrativo)	Area Degli Operatori Esperti Ex Cat. B1-B3	Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica (o corso di specializzazione) professionale (biennale o triennale) ad indirizzo tecnico amministrativo. Il diploma di scuola secondaria superiore è assorbente	
Operatore Addetto Alla Tutela Ambientale (DISINFESTATORE)	Area Degli Operatori Esperti Ex Cat. B1-B3	Licenza scuola dell'obbligo	Patente "B" e Patentin Verde (licenza utilizzo prodotti fitosanitari)

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

PROFILI AD ESAURIMENTO FINO AL 31/12/2025

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

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

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

– Criteri per la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione

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

TABELLA 1

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

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

TABELLA 2

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

COMPLESSITA' PROFESSIONALE (fino a punti 75)	Livello di difficoltà professionale in relazione alle caratteristiche della posizione	Fino a punti 25
---	---	-----------------

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

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

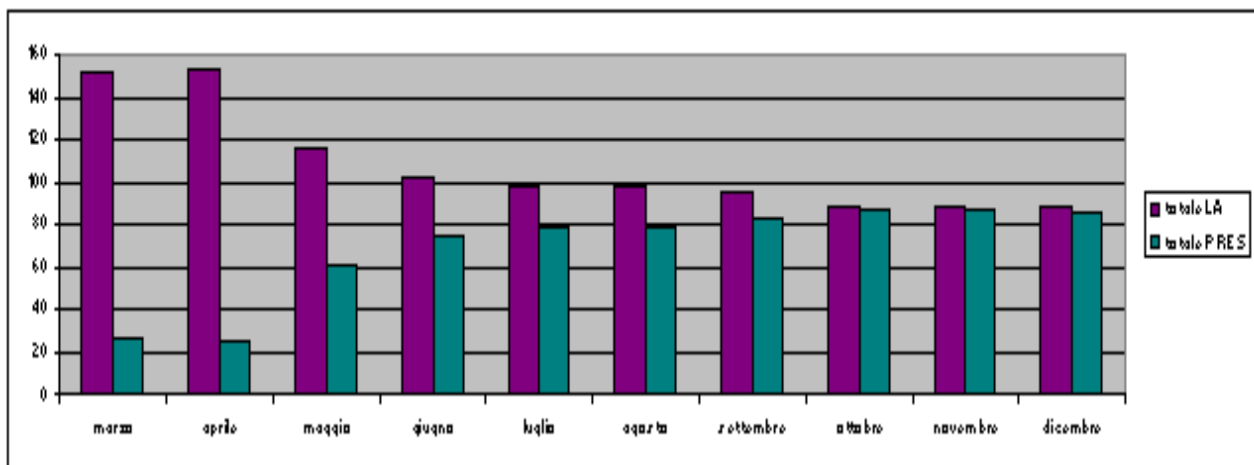
La richiamata legge di conversione n. 87/2021 ha, inoltre, abrogato il Decreto-legge n. 56/2021.

In data 4 agosto 2022 è stato approvato il CCNL relativo al personale del comparto delle funzioni locali 2019-2021, che la titolo VI regola il lavoro a distanza ed è articolato al Capo I Lavoro Agile e al Capo II in lavoro da remoto.

Il POLA 2022/2024 della Provincia di Nuoro si inquadra all'interno di questa cornice ordinamentale.

LO STATO DI ATTUAZIONE

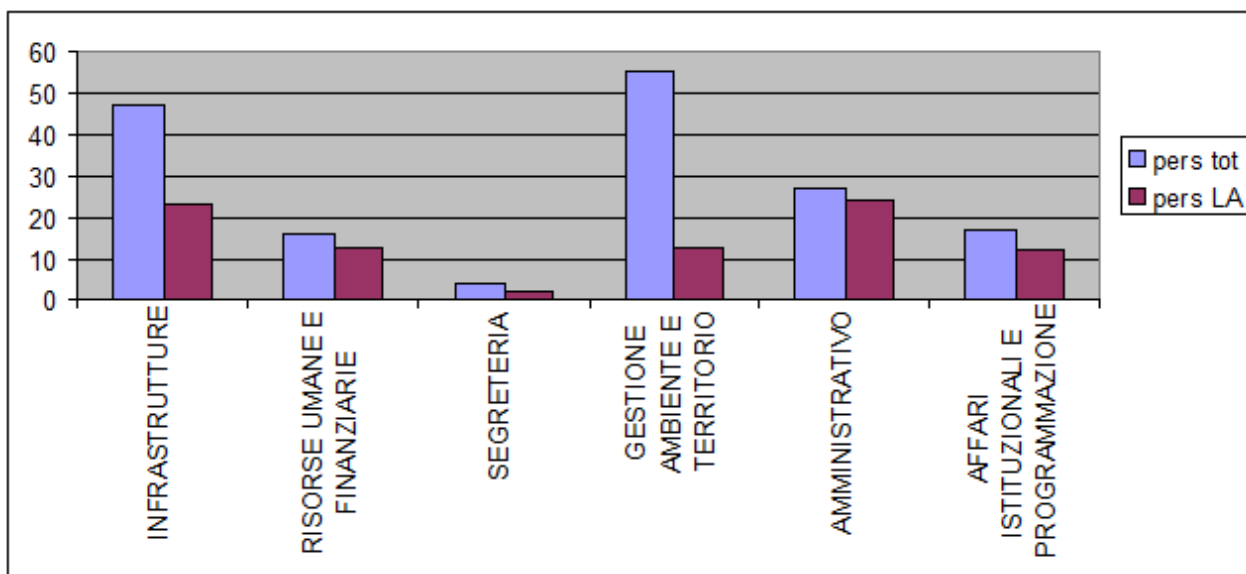
Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 la Provincia ha garantito ad un'ampia platea di dipendenti che possono lavorare, a rotazione, da remoto: nel grafico si può apprezzare l'evoluzione nel corso dell'anno, partendo dalla situazione iniziale dell'emergenza a marzo 2020, per evidenziare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



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

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

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



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

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

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

Considerando che a gennaio 2021 le persone che prestano la propria attività necessariamente in presenza (disinfestatori, cantonieri, autisti etc.) sono 86 e 12 le persone assenti per lunghi periodi (distaccati comandi e aspettative), emerge che i dipendenti che potenzialmente possono lavorare in remoto nel periodo emergenziale sono 83. Pertanto, nella Provincia di Nuoro, utilizza la modalità di lavoro agile il 94% della platea potenziale e il 46% del complesso del personale pari a 182 (compreso il SG e il DG).

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

Lavoro Agile 2021 (prosecuzione *modalità emergenziale*)

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

TOTALI	4	361	4	257	0	0	0	0	8		618		10	80 %
SEGRETERIA GENERALE														
maschi	0	0	0	0	1	1	0	0	1	33%	1	0%	1	100 %
femmine	0	0	1	148	1	198	0	0	2	67%	346	100%	2	100 %
TOTALI	0	0	1	148	2	199	0	0	3		347		3	100 %
DIRIGENTI														
maschi									3	75%	25	96%	3	100 %
femmine									1	25%	1	4%	1	100 %
TOTALI									4		26		4	100 %
Totale PROVINCIA														
maschi	27	1766	16	1617	8	418	2	51	54	55%	3877	46%	114	47 %
femmine	25	2509	14	1382	5	647	0	0	45	45%	4539	54%	54	83 %
TOTALI	52	4275	30	2999	13	1065	2	51	99		8416		168	59 %

avoro Agile 1° semestre 2022 (prosecuzione modalità emergenziale sino al mese di marzo)

RISORSE FINANZIARIE E UMANE	CAT D	gg	CAT C	gg	CAT B	gg	CAT A	gg	Tot. Sogg.	%S	Tot. giorni	%G	Tot. Dip	Dip L.A.
maschi	2	41	1	4	1	24	0	0	4	27%	69	15%	5	80%
femmine	5	180	5	169	1	44	0	0	11	73%	393	85%	12	92%
TOTALI	7	221	6	173	2	68	0	0	15		462		17	88%
AMBIENTE TERRITORIO E VIABILITA'														
maschi	7	193	6	164	1	42	0	0	14	61%	399	60%	71	20%
femmine	7	214	2	53	0	0	0	0	9	39%	267	40%	20	45%
TOTALI	14	407	8	217	1	42	0	0	23		666		91	25%
AMMINISTRATIVO														
maschi	3	79	2	105	1	31	0	0	6	40%	215	53%	17	35%
femmine	4	95	2	28	3	64	0	0	9	60%	187	47%	8	113%
TOTALI	7	174	4	133	4	95	0	0	15		402		25	60%
ISTRUZIONE E AFFARI GIURIDICI														
maschi	3	56	0	0	0	0	0	0	3	43%	56	34%	5	60%
femmine	2	61	2	49	0	0	0	0	4	57%	110	66%	6	67%
TOTALI	5	117	2	49	0	0	0	0	7		166		11	64%

PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO														
maschi	5	102	4	143	1	40	0	0	10	71%	285	73%	12	83%
femmine	3	68	1	35	0	0	0	0	4	29%	103	27%	4	100%
TOTALI	8	170	5	178	1	40	0	0	14		388		16	88%
SEGRETERIA GENERALE														
maschi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0%	1	0%
femmine	0	0	1	40	1	53	0	0	2	100%	93	100%	2	100%
TOTALI	0	0	1	40	1	53	0	0	2		93		10	20%
DIRIGENTI														
maschi									1	50%	9	69%	3	33%
femmine									1	50%	4	31%	2	50%
TOTALI									2		13		5	40%
Totale PROVINCIA														
maschi	20	471	13	416	4	137	0	0	38	49%	1033	47%	114	33%
femmine	21	618	13	374	5	161	0	0	40	51%	1157	53%	54	74%
TOTALI	41	1089	26	790	9	298	0	0	78		2190		175	45%

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

Lavoro Agile luglio/agosto 2022 (modalità ordinaria)

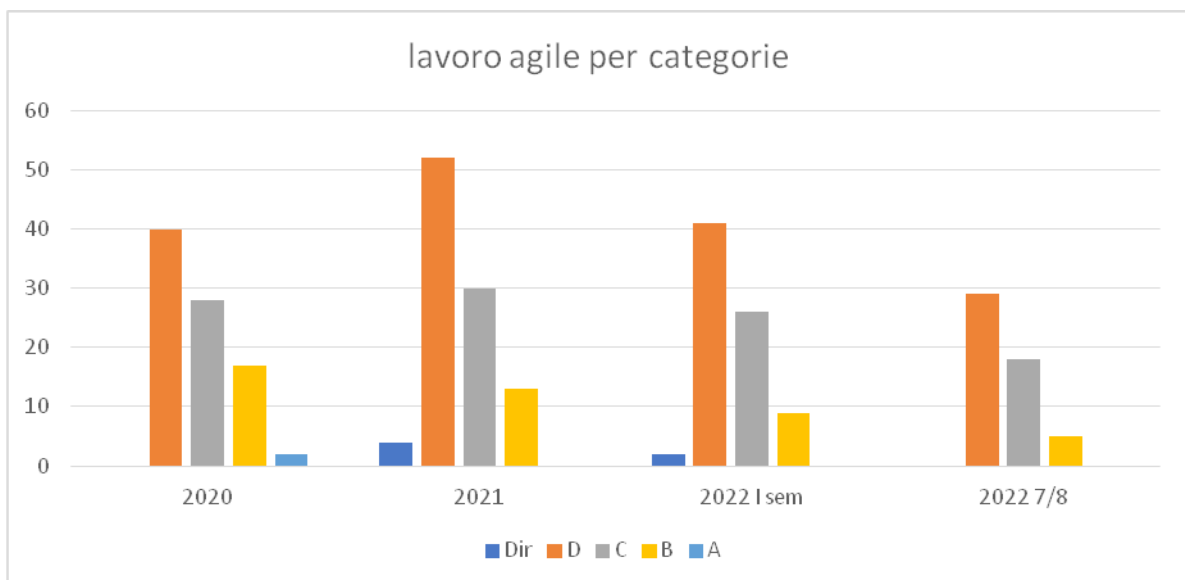
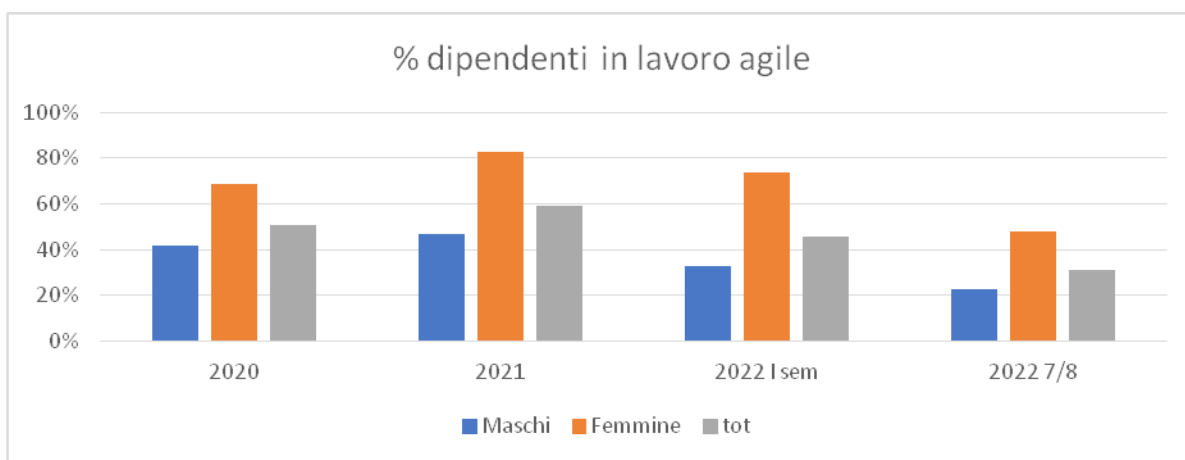
RISORSE FINANZIARIE E UMANE	CAT D	gg	CAT C	gg	CAT B	gg	CAT A	gg	Tot. Sogg.	%S	Tot. giorni	%G	Tot. Dip	Dip L.A.
maschi	2	14	0	0	0	0	0	0	2	18%	14	13%	5	40%
femmine	5	45	3	42	1	10	0	0	9	82%	97	87%	12	75%
TOTALI	7	59	3	42	1	10	0	0	11		111		17	65%
AMBIENTE TERRITORIO E VIABILITA'														
maschi	6	55	5	45	1	14	0	0	12	57%	114	61%	71	17%
femmine	7	54	2	20	0	0	0	0	9	43%	74	39%	20	45%
TOTALI	13	109	7	65	1	14	0	0	21		188		91	23%
AMMINISTRATIVO														
maschi	3	21	2	20	1	11	0	0	6	75%	52	74%	17	35%
femmine	2	18	0	0	0	0	0	0	2	25%	18	26%	8	25%
TOTALI	5	39	2	20	1	11	0	0	8		70		25	32%

ISTRUZIONE E AFFARI GIURIDICI															
maschi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0%	5	0%	
femmine	1	10	1	14	0	0	0	0	2	100%	24	100%	6	33%	
TOTALI	1	10	1	14	0	0	0	0	2		24		11	18%	
PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO															
maschi	2	18	3	31	1	7	0	0	6	75%	56	72%	12	50%	
femmine	1	10	1	12	0	0	0	0	2	25%	22	28%	4	50%	
TOTALI	3	28	4	43	1	7	0	0	8		78		16	50%	
SEGRETERIA GENERALE															
maschi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0%	1	0%	
femmine	0	0	1	11	1	7	0	0	2	100%	18	100%	2	100%	
TOTALI	0	0	1	11	1	7	0	0	2		18		10	20%	
DIRIGENTI															
maschi									0	\	0	\	3	0%	
femmine									0	\	0	\	2	0%	
TOTALI									0		0		5	0%	
Totale PROVINCIA															
maschi	13	108	10	96	3	32	0	0	26	50%	236	48%	114	23%	
femmine	16	137	8	99	2	17	0	0	26	50%	253	52%	54	48%	
TOTALI	29	245	18	195	5	49	0	0	52		489		175	30%	

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

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

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



CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

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

RISORSE	SALUTE	INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	Salute Organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento organizzativo del lavoro agile - Monitoraggio del lavoro agile - Flessibilità della modalità di erogazione della prestazione lavorativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema di Programmazione per obiettivi e/o per processi (continuativi) - Help desk informatico dedicato - incremento delle leve gestionali per la gestione delle Risorse umane
Umane	Professionale	<ul style="list-style-type: none"> - Corsi di formazione rivolti a dirigenti/posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile - Corsi di formazione ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile - Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisione delle politiche assuntive e adeguamento delle medesime al nuovo profilo di organizzazione del lavoro - Percorsi di sensibilizzazione e informazione - Percorsi di formazione/ aggiornamento di profili esistenti
Strumentali	Digitale	<ul style="list-style-type: none"> - Piattaforma in cloud Microsoft 365, gestione mail, document condivisioni e collaboration suite (meet, onedrive e sharpoint) - VPN sophos per accesso diretto alle postazioni desk top dell'ufficio - Applicativi consultabili in lavoro agile: 100% - Banche dati consultabili in lavoro agile: 100% - Firma digitale: 50% del personale - gestione di tutti I software gestionali in cloud SaaS 	<ul style="list-style-type: none"> - Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi - Acquisto strumentazione hardware e per dotazione per il Personale - Incremento delle dotazioni hardware per accedere in VPN e per videoconferenze - Fornitura di dispositivi di Telefonia mobile con connessione dei dati

			- Digitalizzazione delle istanze e del workflow documentale.
Economico finanziario	Economico Finanziaria	- Costi per formazione delle Competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	- Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione
		- Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi - Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi al fine di coordinare i collaboratori	

FOCUS: SALUTE DIGITALE

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

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

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

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

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

Le risorse da remoto sono PC + Connessione Internet.

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

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

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

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

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

La Provincia di Nuoro dispone dei seguenti strumenti:

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

Vengono individuati sviluppi riguardanti i seguenti strumenti:

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

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

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

Ove richiesto dal Dirigente e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

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

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

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

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SMARTABILI

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

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

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

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

1. attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti;
2. attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri per la manutenzione degli edifici scolastici, della rete stradale e degli altri lavori di competenza della provincia;

3. attività di disinfestazione;
4. attività di autista del parco macchine;
5. attività per le quali è necessario utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
6. attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'ente;
7. di norma le attività dirigenziali;

DISCIPLINARE LAVORO AGILE

Art.1 Definizioni

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

a) "Lavoro in presenza": attività lavorativa prestata nei locali sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente.

b) Telelavoro (legge n. 191 del 1998; D.P.R. n. 70 del 1999; Accordo quadro 23/3/2000): forma di lavoro svolto in remoto, ovvero al di fuori dei luoghi in cui prestato il lavoro in presenza ma al contempo funzionalmente e strutturalmente collegato ad essa, grazie all'ausilio di strumenti telematici che permettono la piena integrazione dei due ambiti lavorativi.

c) "Lavoro agile" (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione provinciale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

d) "Lavoro domestico": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, senza il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione provinciale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

- e) “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali Comunali. L’accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile.
- f) “Sede di lavoro”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.
- g) “Domicilio del lavoro”: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell’Accordo individuale.
- h) “Amministrazione”: PROVINCIA DI NUORO.
- i) “Postazione di lavoro agile”: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto.
- j) “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale.
- k) “Dotazione informatica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest’ultimo, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.
- l) “Attività Smartabile”: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.
- m) “Prerogative Sindacali da remoto”: insieme delle attività, strumenti e agibilità, garantite dall’Amministrazione, che consentono ai rappresentanti della RSU e delle sigle sindacali di poter svolgere il loro mandato sindacale anche in modalità di Lavoro Agile.

Art. 2 Oggetto

1. La Provincia di NUORO prevede le seguenti forme di erogazione della prestazione lavorativa: lavoro in presenza, telelavoro, lavoro agile. Il presente disciplinare regola l’applicazione del lavoro agile o domestico all’interno della Provincia di NUORO, come disciplinato dalla Legge del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente della Provincia ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L’Amministrazione consente l’attivazione del lavoro agile in favore di almeno il 15% dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. “Smartabili”. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di

lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

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

Art. 3 Obiettivi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4 Destinatari

1. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso la Provincia di NUORO, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.
2. Le posizioni dirigenziali e le posizioni organizzative, fermo restando il requisito della continuità ed efficienza dei servizi nei rapporti con la struttura e con i cittadini, sono ammissibili.
3. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità del Lavoro Agile, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato.
4. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in Lavoro Agile, anche durante la fascia di contattabilità, nel limite dei rispettivi monti ore annuali, previsti dal CCNL vigente. La loro fruizione sarà subordinata alle relative timbrature virtuali, in modo analogo a quanto avviene in presenza.

Art. 5 Attività "Smartabili"

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:
 - a) è possibile svolgere da remoto almeno parte maggioritaria dell'attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
 - e) non sussista un arretrato tale da superare l'ordinaria giacenza dei procedimenti erogati dalla Provincia.
1. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.
2. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto,

anche in relazione alla strumentazione necessaria. Non dovrà essere, in ogni caso, compromesso o pregiudicato l'ordinato espletamento delle attività ordinarie.

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

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

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

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

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

a) all'attività svolta dal dipendente;

b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare;

c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

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

- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

- Lavoratrici in stato di gravidanza;

- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 8 Accordo individuale

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

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

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

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

5. Nell'accordo devono essere definiti:

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

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

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

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

Art. 8 bis Segretario Generale e Dirigenti

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

2. Nell'ambito dei principi del presente regolamento per necessità organizzative o personale è consentito l'accesso alla modalità del lavoro agile, anche al Segretario Generale e ai Dirigenti, purché siano garantiti i principi di cui all'articolo 5 e l'attività in presenza nel corso di un mese risulti superiore a quella in lavoro agile.
3. L'autorizzazione a svolgere attività in lavoro agile sarà dell'Amministratore Straordinario per il Segretario Generale e del Segretario Generale per i Dirigenti. Di tale autorizzazione deve essere data tempestiva informazione al Servizio Personale per la registrazione della presenza.
4. Il rapporto di lavoro in modalità agile sarà regolato da un contratto sottoscritto con il Dirigente del Settore Risorse Finanziarie e Umane secondo lo schema allegato 2.B.
5. La rilevazione della Performance per l'attività in lavoro agile avverrà secondo le consuete modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione dei risultati.

Art. 9 Domicilio

1. Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.
2. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Dirigente del Settore cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.
3. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando motivata richiesta scritta correlata alle priorità di cui all'art. 6 (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.
4. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Servizio Risorse Umane.
5. Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini NAZIONALI, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 6 o alla motivata valutazione del dirigente.

Art. 10 Prestazione lavorativa

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

9. Le indennità derivanti da condizioni lavoro ed altre indennità giornaliere collegate allo svolgimento della prestazione in presenza, saranno eventualmente riconosciute al lavoratore agile nei limiti ed alle condizioni stabilite nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2021-2023.

10. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. Qualora nella giornata programmata di lavoro agile il dipendente debba essere presente in sede per ragioni di servizio o formazione, in via generale effettua – d'accordo con il proprio dirigente - un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

11. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il Domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata -preferibilmente a mezzo e-mail- al Dirigente di riferimento.

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

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

Art. 11 Dotazione tecnologica

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 12 Diritto alla disconnessione

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

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

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

b) il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

Art. 13 Rapporto di lavoro

1. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, compilando l'apposito giustificativo "lavoro agile" nella apposita sezione Intranet della Provincia di NUORO.
2. Esclusivamente nei casi considerati all'art. 9 co. 11, il lavoratore che, preventivamente autorizzato dal proprio Dirigente di riferimento, durante la giornata di lavoro svolga la prestazione in parte anche presenza deve effettuare la timbratura ordinaria o in alternativa inserire il relativo giustificativo per mancata timbratura.
3. I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Art. 14 Recesso e revoca dall'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
3. L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:
 - a) nelle ipotesi di cui all'art. 6, comma 6;
 - b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto della contattabilità;
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

4. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione della revoca.

5. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente all'Ufficio di riferimento del Servizio Risorse Umane.

6. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 15 Prescrizioni disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare della Provincia di NUORO e nella vigente normativa in materia disciplinare.

2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza della contattabilità di cui all'art. 9, costituisce una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare.

Art. 16 Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

Art. 17 Privacy

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 18 Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente (ALL. C, parte integrante).
3. Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 19 Formazione

1. L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 20 Valutazione performance e monitoraggio

1. Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale.

2. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel SMVP dell'ente.

Art. 21 Entrata in vigore e norme di rinvio

1. Il presente Disciplinare entra in vigore dalla data di adozione del provvedimento che lo approva e sostituisce tutta la precedente regolamentazione.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Al Dirigente del Settore _____

Al Servizio Risorse Umane _____

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____ (*indicare il Servizio e il Settore di appartenenza*) con Profilo professionale di _____ Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso la Provincia di Nuoro in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente. A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

DICHIARA

(compilare la parte di interesse)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____.

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

_____.

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche

o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- Distanza tra il comune di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; analoga priorità è riconosciuta per gli eventuali uffici della Provincia di Nuoro con sedi distaccate in base a specifiche disposizioni normative e/o regolamentari di carattere nazionale, regionale o locale;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

INFINE, DICHIARA

- di aver preso visione del disciplinare del Lavoro Agile (PIAO);
- di accettare tutte le disposizioni previste nel PIAO e nel Disciplinare;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato 3 del citato Disciplinare.
- Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo:

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (*da specificare*) _____

Data _____

Firma digitale



**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ
"AGILE"**

Vista la legge 22 maggio 2017, n. 81 ed in particolare l'art. 18;

Vista l'ipotesi di CCNL 2019 - 2021 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 4/8/2022, ed in particolare il Titolo VI "lavoro a distanza";

Visto il PIAO 202x-202x in particolare nella parte che disciplina il lavoro agile;

Considerato che il lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

Verificata la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile ed in particolare che non risulta arretrato di procedimenti in carico al Settore e non sono pregiudicati la fruizione dei servizi a favore degli utenti, non avendo il Settore alcun sportello aperto al pubblico ma l'attività è svolta interamente a favore di utenti interni;

con il presente Accordo

La Provincia di Nuoro, rappresentato dal/la dr./ssa _____ nato/a a _____ il
___/___/____, Dirigente del Settore _____,

e

il/la dipendente nato/a il, a, matricola in forza
presso il Settore, Servizio/Ufficio,

convengono quanto segue:

Art. 1 (Oggetto, durata del contratto e facoltà di recesso)

1. Il presente accordo definisce lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile", del/la dipendente
2. Il presente accordo decorre dalla data di stipula e termina il, salvo proroga, da

richiedere e approvare formalmente per iscritto.

3. Il/La dipendente può recedere dal presente accordo in qualsiasi momento, dandone comunicazione scritta alla Provincia con un preavviso di almeno 30 giorni o maggior termine se sussistono le condizioni di cui al comma dell'articolo 13 del disciplinare.

4. Con le modalità di cui all'articolo 13 del vigente disciplinare, il recesso dall'accordo è consentito alla Provincia per particolari ed eccezionali esigenze organizzative che impongano la presenza in sede della dipendente.

Art. 2 (Attività lavorativa e modalità di esecuzione)

1. La prestazione lavorativa viene eseguita ordinariamente in presenza per almeno 3 giorni per almeno complessive 23 ore settimanali e in modalità "agile" per **n. 2 giorni a settimana**.

2. Lo svolgimento del lavoro agile, per ciascuna giornata dovrà essere richiesto e autorizzato preventivamente sul portale del dipendente.

3. L'attività da svolgere in modalità agile, compatibile con quella del processo di appartenenza e i cui obiettivi siano coerenti con quelli della Struttura di appartenenza, è definita dalle attività e competenze del Servizio/Ufficio di appartenenza e concordata nella SCHEDA DI PROGETTO (ALL.5) da rendicontare secondo le consuete modalità definite con il PIAO 2022-2024.

4. Le giornate di "lavoro agile" sono fruibili a giornata intera e, laddove non vengano fruite, non danno diritto al recupero e non sono cumulabili nella settimana successiva.

5. Il/La dipendente assume l'impegno di rispettare quanto disposto nel PIAO ed in particolare in tema di orario di lavoro e contattabilità. In caso di impossibilità ad essere rintracciato, il dipendente è tenuto a darne preventiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile, anche per via telematica.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione e non è pertanto tenuto a rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo, salvo i casi di reperibilità.

Art. 3 (Trattamento economico-normativo)

1. Il trattamento economico-normativo della dipendente rimane immutato, alla medesima compete il trattamento economico in godimento, corrispondente alla qualifica rivestita.

2. Nella giornata di lavoro agile non sono riconosciute prestazioni eccedenti l'orario giornaliero che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.

3. Nella giornata di lavoro agile è, altresì, esclusa l'attribuzione del buono pasto.

Art. 4 (Esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione)

1. Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le seguenti modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report e/o riunioni periodiche)
2. Per lo svolgimento dell'attività in lavoro agile è definito un progetto (allegato5) nel quale sono descritte e definiti le attività, gli obiettivi, i tempi e gli indicatori e/o risultati attesi.
3. Il conseguimento degli obiettivi lavorativi è verificato dal Dirigente o dal Responsabile dell'Ufficio attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del/della dipendente o mediante l'acquisizione dei *report* schematici periodici (*almeno trimestrali*) che illustrino le attività svolte in modalità agile.

Art. 5 (Dotazione informatica: utilizzo e rimborsi)

1. Ove disponibile, la strumentazione informatica utilizzata dalla dipendente nell'espletamento della propria attività può essere concessa dall'Amministrazione in comodato d'uso gratuito, ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del Codice Civile. Essa è composta da notebook, licenza Office 365 e OneDrive. Il/La dipendente non ha comunque diritto al rimborso delle spese riguardanti i consumi elettrici. Sono a carico dell'Amministrazione le spese di manutenzione.
2. Ove non siano disponibili strumentazione informatica della Provincia il/la dipendente può utilizzare strumenti propri che saranno collegati al CED dell'Amministrazione tramite VPN. I PC/notebook propri dovranno utilizzare il sistema operativo windows 10 o equivalente ed essere dotati di un software antivirus aggiornato.

Art. 6 (Obblighi del dipendente)

1. Il/La dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, salvo il normale deterioramento dovuto all'utilizzo. Le dotazioni informatiche non dovranno subire alterazioni delle configurazioni di sistema impostate dall'Amministrazione.
2. Li/La dipendente è responsabile, ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile, per i danni provocati dalle attrezzature in custodia, salvo che venga provato il caso fortuito. Il/La dipendente deve **assicurare l'esclusivo e personale utilizzo** delle dotazioni informatiche, sia in comodato che personali, secondo le modalità descritte e al fine di garantire i requisiti minimi di sicurezza e per salvaguardare la tutela della privacy.

3. Ogni condotta contraria alle suddette disposizioni, e a quanto previsto dal disciplinare di cui al PIAO, esonera la Provincia da ogni responsabilità.
4. Il/La dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di diligenza, riservatezza, segreto d'ufficio nel trattamento dei dati e delle informazioni ricevute nello svolgimento delle proprie attività, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.
5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente Accordo dà luogo alla risoluzione dello stesso e, ove ne sussistano i presupposti, all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Art. 7 (Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali)

1. La dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali della Provincia, in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

Art. 8 (Documenti informativi allegati)

1. Si allega, altresì, l'informativa scritta in materia di sicurezza sul lavoro (allegato3) e il disciplinare interno per l'accesso e l'utilizzo dei servizi informatici (allegato4) approvati con il PIAO.
2. Il/La dipendente si impegna al rispetto di quanto in essi prescritto.

Art. 9 (Autorizzazione al trattamento dei dati personali)

1. Il/La autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Nuoro/...../.....

Letto, approvato e sottoscritto

Il/La dipendente

Il Dirigente del Settore.....



**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ
LAVORO DA REMOTO STRAORDINARIA**

Vista la legge 22 maggio 2017, n. 81 ed in particolare l'art. 18;

Vista l'ipotesi di CCNL 2019 - 2021 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 4/8/2022, ed in particolare il Titolo VI "lavoro a distanza";

Visto il PIAO 202x-202x in particolare nella parte che disciplina il lavoro agile;

Considerato che l'articolo 7 del disciplinare prevede la possibilità di lavoro da remoto per particolari e straordinarie esigenze organizzative o personali, al fine di garantire una maggiore flessibilità nello svolgimento della 'attività lavorativa, che contribuisca tra l'altro ad un miglioramento del clima lavorativo che si concretizzi in una riduzione del tasso di assenteismo;

Verificata la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro da remoto ed in particolare che non risulta arretrato di procedimenti in carico al Settore e non sono pregiudicati la fruizione dei servizi a favore degli utenti, non avendo il Settore alcun sportello aperto al pubblico ma l'attività è svolta interamente a favore di utenti interni;

con il presente Accordo

La Provincia di Nuoro, rappresentato dal/la dr./ssa _____ nato/a a _____ il
___/___/___, Dirigente del Settore _____,

e

il/la dipendente nato/a il, a, matricola in forza
presso il Settore, Servizio/Ufficio,

convengono quanto segue:

Art. 1 (Oggetto, durata del contratto e facoltà di recesso)

1. Il presente accordo definisce lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "LAVORO

DA REMOTO STRAORDINARIO”, del/la dipendente

2. Il presente accordo decorre dalla data di stipula e termina il, salvo proroga, da richiedere e approvare formalmente per iscritto.
3. Il/La dipendente può recedere dal presente accordo in qualsiasi momento, dandone comunicazione scritta alla Provincia con un preavviso di almeno 30 giorni o maggior termine se sussistono le condizioni di cui al comma dell’articolo 13 del disciplinare.
4. Con le modalità di cui all’articolo 13 del vigente disciplinare, il recesso dall’accordo è consentito alla Provincia per particolari ed eccezionali esigenze organizzative che impongano la presenza in sede della dipendente.

Art. 2 (Attività lavorativa e modalità di esecuzione)

1. La prestazione lavorativa eseguita in lavoro da remoto straordinaria, configura telelavoro ed è svolta secondo l’ordinario orario di lavoro e può essere svolta per un massimo di 15 giorni all’anno.
2. Lo svolgimento del lavoro da remoto straordinario dovrà essere autorizzato dal Dirigente del Settore di appartenenza per ciascuna giornata e richiesto preventivamente sul portale del dipendente.
3. L’attività da svolgere in remoto, compatibile con quella del processo di appartenenza e i cui obiettivi siano coerenti con quelli della Struttura di appartenenza, è definita dalle attività e competenze del Servizio/Ufficio di appartenenza secondo la modalità ordinaria.
4. Il/La dipendente assume l’impegno di rispettare quanto disposto nel PIAO ed in particolare in tema di orario di lavoro. In caso di impossibilità ad essere rintracciato, il dipendente è tenuto a darne preventiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile, anche per via telematica.
5. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione e non è pertanto tenuto a rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo, salvo i casi di reperibilità.

Art. 3 (Trattamento economico-normativo)

1. Il trattamento economico-normativo della dipendente rimane immutato, alla medesima compete il trattamento economico in godimento, corrispondente alla qualifica rivestita.
2. Nella giornata di lavoro agile non sono riconosciute prestazioni eccedenti l’orario giornaliero che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.
3. Nella giornata di lavoro agile è, altresì, esclusa l’attribuzione del buono pasto.

Art. 4 (Esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione)

1. Con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro si prevedono le ordinarie modalità utilizzando i sistemi tematici o telefonici in dotazione, anche per la rilevazione dell'attività svolta.

Art. 5 (Dotazione informatica: utilizzo e rimborsi)

1. Ove disponibile, la strumentazione informatica utilizzata dalla dipendente nell'espletamento della propria attività può essere concessa dall'Amministrazione in comodato d'uso gratuito, ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del Codice Civile. Essa è composta da notebook, licenza Office 365 e OneDrive. Il/La dipendente non ha comunque diritto al rimborso delle spese riguardanti i consumi elettrici. Sono a carico dell'Amministrazione le spese di manutenzione.
2. Ove non siano disponibili strumentazione informatica della Provincia il/la dipendente può utilizzare strumenti propri che saranno collegati al CED dell'Amministrazione tramite VPN. I PC/notebook propri dovranno utilizzare il sistema operativo windows 10 o equivalente ed essere dotati di un software antivirus aggiornato.

Art. 6 (Obblighi del dipendente)

1. Il/La dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, salvo il normale deterioramento dovuto all'utilizzo. Le dotazioni informatiche non dovranno subire alterazioni delle configurazioni di sistema impostate dall'Amministrazione.
2. Li/La dipendente è responsabile, ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile, per i danni provocati dalle attrezzature in custodia, salvo che venga provato il caso fortuito. Il/La dipendente deve **assicurare l'esclusivo e personale utilizzo** delle dotazioni informatiche, sia in comodato che personali, secondo le modalità descritte e al fine di garantire i requisiti minimi di sicurezza e per salvaguardare la tutela della privacy.
3. Ogni condotta contraria alle suddette disposizioni, e a quanto previsto dal disciplinare di cui al PIAO, esonera la Provincia da ogni responsabilità.
4. Il/La dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di diligenza, riservatezza, segreto d'ufficio nel trattamento dei dati e delle informazioni ricevute nello svolgimento delle proprie attività, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.
5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente Accordo dà luogo alla risoluzione dello stesso e, ove ne sussistano i presupposti, all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla

disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Art. 7 (Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali)

1. La dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali della Provincia, in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

Art. 8 (Documenti informativi allegati)

1. Si allega, altresì, l'informativa scritta in materia di sicurezza sul lavoro (allegato3) e il disciplinare interno per l'accesso e l'utilizzo dei servizi informatici (allegato4) approvati con il PIAO.
2. Il/La dipendente si impegna al rispetto di quanto in essi prescritto.

Art. 9 (Autorizzazione al trattamento dei dati personali)

1. Il/La autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Nuoro/...../.....

Letto, approvato e sottoscritto

Il/La dipendente

Il Dirigente del Settore



**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE DA PARTE DEL
DIRIGENTE/SEGRETARIO GENERALE**

Vista la legge 22 maggio 2017, n. 81 ed in particolare l'art. 18;

Visto il PIAO 202x-202x in particolare nella parte che disciplina il lavoro agile;

Considerato che l'articolo 8 bis del regolamento prevede la possibilità di lavoro da remoto per particolari e straordinarie esigenze organizzative o personali, al fine di garantire una maggiore flessibilità nello svolgimento della 'attività lavorativa, che contribuisca tra l'altro ad un miglioramento del clima lavorativo che si concretizzi in una riduzione del tasso di assenteismo;

Verificata la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro da remoto ed in particolare che non risulta arretrato di procedimenti in carico al Settore e non sono pregiudicati la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

con il presente Accordo

La Provincia di Nuoro, rappresentato dal/la dr./ssa _____ nato/a a _____ il
___/___/___, Dirigente del Settore _____,

e

il/la Dirigente/SG nato/a il, a, matricola in forza
presso il Settore,

convengono quanto segue:

Art. 1 (Oggetto, durata del contratto e facoltà di recesso)

1. Il presente accordo definisce lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "LAVORO AGILE, del/la Dirigente/SG
2. Il presente accordo decorre dalla data di stipula e termina il, salvo proroga, da richiedere e approvare formalmente per iscritto.
3. Il/La dipendente può recedere dal presente accordo in qualsiasi momento, dandone comunicazione scritta alla Provincia con un preavviso di almeno 30 giorni o maggior termine se sussistono le condizioni di cui al comma dell'articolo 13 del disciplinare.

4. Con le modalità di cui all'articolo 13 del vigente disciplinare, il recesso dall'accordo è consentito alla Provincia per particolari ed eccezionali esigenze organizzative che impongano la presenza in sede della dipendente.

Art. 2 (Attività lavorativa e modalità di esecuzione)

1. La prestazione lavorativa eseguita in lavoro da remoto configura lavoro agile secondo quanto previsto dal relativo regolamento e può essere svolta per un massimo di 10 giorni al mese.
2. Lo svolgimento del lavoro agile del dirigente dovrà essere autorizzato dal Segretario Generale (oppure dall'Amministratore nel caso del Segretario Generale) per ciascuna giornata/periodo di fruizione e richiesto preventivamente sul portale del dipendente.
3. Il/La dirigente/SG assume l'impegno di rispettare quanto disposto nel PIAO. In caso di impossibilità ad essere rintracciato, il dipendente è tenuto a darne preventiva e motivata comunicazione al Segretario Generale /Amministratore anche per via telematica.

Art. 3 (Trattamento economico-normativo)

1. Il trattamento economico-normativo della dipendente rimane immutato, alla medesima compete il trattamento economico in godimento, corrispondente alla qualifica rivestita.
2. Nella giornata di lavoro agile non sono riconosciute prestazioni eccedenti l'orario giornaliero che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.
3. Nella giornata di lavoro agile è, altresì, esclusa l'attribuzione del buono pasto.

Art. 4 (Dotazione informatica: utilizzo e rimborsi)

1. Ove disponibile, la strumentazione informatica utilizzata dalla dipendente nell'espletamento della propria attività può essere concessa dall'Amministrazione in comodato d'uso gratuito, ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del Codice Civile. Essa è composta da notebook, licenza Office 365 e OneDrive. Il/La dipendente non ha comunque diritto al rimborso delle spese riguardanti i consumi elettrici. Sono a carico dell'Amministrazione le spese di manutenzione.
2. Ove non siano disponibili strumentazione informatica della Provincia il/la dipendente può utilizzare strumenti propri che saranno collegati al CED dell'Amministrazione tramite VPN. I PC/notebook propri dovranno utilizzare il sistema operativo windows 10 o equivalente ed essere dotati di un software antivirus aggiornato.

Art. 5 (Obblighi del dirigente/SG)

1. Il/La dirigente/SG è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono

stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, salvo il normale deterioramento dovuto all'utilizzo. Le dotazioni informatiche non dovranno subire alterazioni delle configurazioni di sistema impostate dall'Amministrazione.

2. Il/La dirigente/SG è responsabile, ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile, per i danni provocati dalle attrezzature in custodia, salvo che venga provato il caso fortuito. Il/La dipendente deve **assicurare l'esclusivo e personale utilizzo** delle dotazioni informatiche, sia in comodato che personali, secondo le modalità descritte e al fine di garantire i requisiti minimi di sicurezza e per salvaguardare la tutela della privacy.

3. Ogni condotta contraria alle suddette disposizioni, e a quanto previsto dal disciplinare di cui al PIAO, esonera la Provincia da ogni responsabilità.

4. Il/La dirigente/SG è tenuto al rispetto degli obblighi di diligenza, riservatezza, segreto d'ufficio nel trattamento dei dati e delle informazioni ricevute nello svolgimento delle proprie attività, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente Accordo dà luogo alla risoluzione dello stesso e, ove ne sussistano i presupposti, all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Art. 7 (Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali)

1. Il/La dirigente/SG ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali della Provincia, in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

Art. 8 (Documenti informativi allegati)

1. Si allega, altresì, l'informativa scritta in materia di sicurezza sul lavoro (allegato3) e il disciplinare interno per l'accesso e l'utilizzo dei servizi informatici (allegato4) approvati con il PIAO.

2. Il/La La dirigente/Sdi si impegna al rispetto di quanto in essi prescritto.

Art. 9 (Autorizzazione al trattamento dei dati personali)

1. Il/La autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Nuoro/...../.....

Letto, approvato e sottoscritto

Il/La dipendente

Il Dirigente del Settore



Oggetto: INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LAVORATORI (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai responsabili di servizio e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai responsabili di servizio e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);

i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;

non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;

effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;

disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;

lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata); in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;

non lavorare mai al buio.

indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;

mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;

utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;

l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo; in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;

osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);

nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/ beccheggio della nave e fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;

non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;

evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;

per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;

effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

non tenere i dispositivi nel taschino;

in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;

evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

Requisiti:

i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

Indicazioni di corretto utilizzo:

è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

Requisiti:

i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

Indicazioni di corretto utilizzo:

l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
rispettare il divieto di fumo laddove presente;
non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

mantenere la calma;
disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
rispettare il divieto di fumo;
evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purchè si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare

assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;

rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;

impugnare il tubo erogatore o manichetta;

con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;

dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;

iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Nuoro/...../2022

Letto, approvato e sottoscritto
Il/La dipendente

Il Dirigente



PROVINCIA DI NUORO

DISCIPLINARE INTERNO PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DEI SERVIZI INFORMATICI DELLA PROVINCIA DI NUORO

Il presente disciplinare, adottato sulla base e secondo le indicazioni contenute nella circolare AGID del 18/04/2017 (disposizioni in materia di sicurezza informatica), nel Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016 (GDPR - regolamento generale sulla protezione dei dati) e nella direttiva della Presidenza Consiglio Ministri n. 02/09 (utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro), ha per oggetto i criteri e le modalità di utilizzo del servizio di posta elettronica ed internet e, più in generale, delle dotazioni informatiche della Provincia di Nuoro da parte dei propri dipendenti e dei collaboratori atipici che, a vario titolo, svolgono un'attività per conto della Provincia di Nuoro accedendo al suddetto sistema informatico (di seguito, "utenti").

1. Finalità

Il presente Disciplinare ha lo scopo di:

attuare ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti informatici, della Rete Informatica e Telematica e del Sistema di telefonia fissa e mobile, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza;

garantire il diritto alla riservatezza degli utenti interni ed esterni della Rete Informatica, Telematica e di Telefonia;

assicurare la funzionalità ed il corretto impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche da parte dei lavoratori, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa;

prevenire rischi alla sicurezza del sistema;

responsabilizzare gli utilizzatori sulle conseguenze di un uso improprio delle strumentazioni; definire in maniera trasparente le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze, anche disciplinari, di un utilizzo indebito.

2. Modalità di accesso alla rete ed utilizzo delle postazioni informatiche

Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro l'utente deve utilizzare un codice identificativo (id utente) e una parola chiave segreta (password).

Superato il sistema di autenticazione, l'utente è collegato alla rete della Provincia di Nuoro e ad internet.

Ciascuna postazione di lavoro è assegnata nominalmente ad un utente dal Servizio Informatico. In caso di necessità operativa è sempre possibile, da parte di ciascun utente, accedere alla rete tramite un'altra postazione utilizzando le proprie credenziali. L'utente deve essere consapevole del fatto che permettere l'accesso a terzi con le proprie credenziali lo espone a responsabilità civile e penale per eventuali utilizzi illeciti.

Preso atto di tale conseguenza, l'utente si impegna a:

- mantenere riservata la password;
- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione ad altri;
- non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali; nel caso l'utente abbia necessità di allontanarsi deve bloccare la propria stazione di lavoro utilizzando la sequenza di tasti 'ctrl-alt-canc' e il tasto 'blocca'. È evidente che lasciare un PC incustodito può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso;

- non utilizzare le postazioni lasciate incustodite e sbloccate dai colleghi.

Le attività di gestione e manutenzione dei Personal Computer dell'Ente fanno capo all' Servizio Informatico e non è permesso agli utenti di intervenire personalmente sulle apparecchiature informatiche.

In particolare:

è proibito installare programmi software non autorizzati, anche se legali, e/o modificare la configurazione hardware della propria postazione di lavoro. Qualora venissero trovati programmi non autorizzati sulle stazioni di lavoro questi verranno disinstallati dal personale tecnico addetto alla manutenzione dei Personal Computer

L'Ente mette a disposizione degli utenti differenti sistemi di memorizzazione su cui effettuare il salvataggio e la condivisione dei documenti e dei files di lavoro: i dischi di rete, identificati sulle Pdl da lettere (F: , R:, etc) ed il sistema in cloud 'Microsoft 365', utilizzabile attraverso un browser Web. Su queste unità vengono svolte attività di amministrazione e salvataggio periodico (backup). Questi sistemi non possono essere utilizzati per il salvataggio di file privati o comunque non inerenti all'attività lavorativa. Il personale tecnico dell'Servizio Informatico potrà procedere alla rimozione di files o applicazioni ritenute pericolosi per la sicurezza del sistema o non relativi all'attività d'ufficio

tutti i documenti relativi all'attività lavorativa devono essere salvati sui sistemi di memorizzazione in rete definiti al punto precedente, in aree private o condivise. I files salvati su differenti unità di memorizzazione (dischi interni alle Pdl, chiavette USB, etc..) non sono recuperabili in caso di guasto dell'unità di memorizzazione e non saranno salvati e/o ricopiati in caso di sostituzione della Pdl

nell'utilizzo di programmi, materiali audiovisivi, documenti ed ogni altra informazione digitale protetta a norma di legge gli utenti devono rispettare diritti d'autore, copyright e licenze d'uso di software

non è permesso l'utilizzo e/o la connessione alla propria Pdl o in rete di sistemi o periferiche hardware private non autorizzate dal personale tecnico del Servizio Informatico;

è vietato pubblicare o diffondere, anche tramite social network, notizie e informazioni di cui il dipendente sia venuto a conoscenza per ragione di ufficio. Ugualmente, si astiene dal pubblicare, su siti leggibili da più utenti, nel rispetto della libertà del diritto di corrispondenza, dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei colleghi e dei collaboratori.

3. Modalità di utilizzo della strumentazione informatica dell'Ente in Smart Working/ Lavoro Agile

Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente potrà essere dotato dall'Amministrazione di un personal computer portatile e un cellulare, da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole determinate dalla regolamentazione e in conformità con le indicazioni che gli saranno fornite.

Gli strumenti di lavoro affidati al dipendente devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti dell'Amministrazione, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza; un utilizzo scorretto degli strumenti messi a disposizione costituisce motivo di inadempimento di valenza disciplinare.

In caso di guasto delle attrezzature in dotazione il lavoratore dovrà dare immediato avviso al proprio responsabile, all'assistenza informatica e dovrà consegnare lo strumento guastato non appena possibile.

Il dipendente che effettua attività di smart-working può collegare il portatile messo a disposizione dall'Ente alla propria rete WI-FI per finalità istituzionali connesse alle attività lavorative svolte e nel rispetto del presente Disciplinary.

Per l'accesso alla rete dell'Ente viene utilizzato un programma installato sul portatile o dotazione personale (VPN), che garantendo un accesso sicuro ai sistemi informatici dell'Ente, permette all'utente di svolgere l'attività lavorativa in modalità analoga a quella dell'ufficio.

L'utente potrà utilizzare, nel caso in cui non possa disporre di strumentazione fornita dall'Ente, apparecchiature di proprietà per svolgere attività lavorativa in smartworking.

L'uso di strumentazione propria dovrà essere autorizzato dal personale tecnico dell'Servizio Informatico, che ne valuterà la compatibilità con i sistemi utilizzati dall'Ente e verificherà che dispongano dei requisiti di sicurezza necessari.

In questo caso verrà richiesto all'utente, che confermerà di svolgere l'attività con una autodichiarazione, di installare alcuni programmi necessari per accedere ai servizi informatici e di mantenere i sistemi e l'antivirus aggiornati.

Nel caso di utilizzo di sistemi di proprietà verrà fornita assistenza solo sulle componenti software che saranno fornite dall'Ente.

In particolare, si richiama la necessità di verificare che l'antivirus installato sul computer sia attivo, aggiornato e connesso al server di gestione.

Nel caso in cui ci sia necessità di connettersi a rete wireless diverse da quella della propria abitazione si raccomanda, al fine di prevenire l'esposizione a cyber attacchi, di evitare il collegamento a reti non sicure o sulle quali non si siano presenti adeguati sistemi di protezione e sicurezza.

4. Posta Elettronica

Il servizio di posta elettronica è disponibile per ogni dipendente in forma centralizzata.

L'indirizzo di posta elettronica è composto da nome.cognome@provincia.nuoro.it (in caso di omonimia si utilizza l'iniziale del nome).

Sono inoltre messe a disposizione degli uffici indirizzi di posta elettronica non nominali, condivisi fra più utenti, che possono essere richiesti da Dirigenti e p.o. utilizzando un modulo a disposizione sulla intranet.

Nell'utilizzo della posta devono essere adottate le seguenti misure di tipo organizzativo-tecnologico:

l'assegnazione della casella di posta avviene unicamente per ragioni di servizio;

le caselle nominali sono da ritenersi personali e accessibili esclusivamente da parte dell'utente proprietario attraverso l'inserimento di una password; la password deve essere mantenuta riservata e non deve essere comunicata. L'utente, utilizzando le apposite funzioni di delega fornite dal sistema di posta può comunque concedere, in caso di necessità e per ragioni di servizio, l'accesso e l'utilizzo della propria casella ad altri colleghi. I diritti di utilizzo delle caselle di posta non nominali sono stabiliti dall' Servizio Informatico su richiesta di Dirigenti o p.o.;

per evitare di far inserire il dominio @provincia.nuoro.it in blacklist di gestori di posta esterni, bloccando di fatto tutte le mail in uscita dell'ente, si è posto a 5000 il limite massimo di mail inviabili giornalmente con un massimo per ciascuna mail di 500 indirizzi;

l'invio di e-mail con allegati a mittenti multipli deve essere limitata onde evitare sovraccarico sul server centrale e sulle linee esterne. La dimensione massima degli allegati accettati dal sistema di posta è 34 Megabytes. Con onedrive è possibile inoltrare allegati fino a due gigabyte, tramite link ai nostri archivi;

è a disposizione di ciascun lavoratore una apposita funzionalità di sistema che consente di inviare automaticamente, in caso di assenze programmate, messaggi di risposta personalizzabili segnalando eventualmente l'indirizzo della persona da contattare;

È buona norma limitare la lunghezza del messaggio. Specie se si risponde (reply) ad un messaggio, riportando il contenuto del messaggio originale, conviene lasciare solo quelle parti che sono rilevanti per la risposta;

le caselle di posta elettronica devono essere utilizzate cancellando sistematicamente i messaggi non necessari per ragioni di servizio, quelli con allegati ingombranti che vanno scaricati in locale, quelli a contenuto pubblicitario e spam.

è doveroso informare tempestivamente l'Ente e l'Amministratore di sistema su potenziali rischi o problemi inerenti alla sicurezza informatica della posta elettronica. Verificare il destinatario del messaggio prima dell'invio e non utilizzare la modalità 'rispondi a tutti' se non realmente necessaria.

In ogni caso è tassativamente vietato:

- utilizzare tecniche di "mail spamming" cioè di invio massiccio di comunicazioni a liste di distribuzione esterne o di azioni equivalenti;

- utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare 'catene di S. Antonio', appelli e petizioni (anche se possono sembrare veritieri e socialmente utili), giochi, scherzi, barzellette, messaggi inerenti a virus, etc.);
- utilizzare la casella personale per l'iscrizione a dibattiti, forum o mailing-list se non inerenti alla propria attività lavorativa;
- utilizzare il servizio di posta elettronica per trasmettere pubblicità personale o commerciale.

5. Utilizzo del sistema cloud "Microsoft 365" per la condivisione di documenti

Microsoft 365 è un sistema, basato su cloud privato, che permette la condivisione di documenti e files non solo fra gli utenti interni ma anche con utenti esterni all'Ente.

Nel caso risulti necessario, per esigenze aziendali, condividere documenti di lavoro, anche di grosse dimensioni, con persone esterne all'Ente, è possibile utilizzare il sistema di onedrive o sharepoint opportunamente configurati.

Tale sistema può essere quindi utilizzato anche come deposito temporaneo per lo scambio di files. In questo caso i documenti devono permanere per il tempo necessario per il recupero da parte della persona destinataria. L'accesso ai documenti deve essere sempre consentito mediante password.

Il sistema Microsoft 365 permette l'accesso ai files da Internet mediante l'uso delle proprie credenziali di lavoro, anche utilizzando 'app' per device di tipo mobile.

Il dipendente nell'utilizzo della documentazione messa a sua disposizione dall'Amministrazione tramite il sistema Microsoft 365 dovrà rispettare le disposizioni eventualmente accordate e potrà utilizzare i documenti stessi per le sole finalità espressamente riconosciute all'atto della condivisione del materiale.

In questo ambiente i diritti di accesso ai documenti memorizzati vengono direttamente gestiti dagli utenti, che quindi possono definire chi può avere accesso al singolo documento o cartella e in quale modalità.

Essendo un sistema connesso ad internet la cui protezione è basata sulla password si raccomanda:

di mantenere la password riservata e non concedere a nessuno l'accesso ai sistemi tramite le proprie credenziali

di verificare con attenzione con chi si condivide l'accesso ai documenti e di concedere i diritti minimi necessari a svolgere l'attività richiesta (per esempio: se un documento non deve essere modificato da altri concedere solo accesso in lettura)

di dare accesso ai documenti ad esterni sempre mediante password e preferibilmente definire una data di scadenza della validità della condivisione

6. Utilizzo sistemi di videoconferenza

Il sistema di videoconferenza utilizzati all'interno dell'Ente è Teams: è una componente all'interno della suite Microsoft 365 e permette di effettuare videochiamate e riunioni con un numero limitato di partecipanti. Non è necessaria alcuna prenotazione o preavviso in quanto è possibile effettuare chiamate singole e di gruppo in maniera analoga alle comunicazioni di tipo telefonico

Si ricorda:

che i sistemi di videoconferenza sono strumenti di lavoro da utilizzare in alternativa a riunioni in presenza o come alternativa alla chiamata telefonica

di dotarsi di cuffie con microfono (per esempio anche quelle del telefono cellulare). Questo migliora sensibilmente la qualità del segnale audio.

di spegnere il proprio microfono quando non utilizzato per evitare di introdurre rumori, brusii o interferenze.

che nel caso ci si connetta dalla propria abitazione e non si disponga di una zona riservata è possibile utilizzare sfondi virtuali, o, se si preferisce, disattivare la videocamera.

che nel caso in cui non si disponga di banda sufficiente a garantire un adeguato segnale audio- video è conveniente spegnere la videocamera

di scollegarsi sempre al termine della videoconferenza, La stessa stanza potrebbe essere utilizzata successivamente per altre riunioni.

7. Utilizzo di Internet

Tutti gli utenti in possesso di credenziali per accedere alla rete interna dell'Ente possono collegarsi alla rete internet il cui utilizzo è consentito unicamente per ragioni di servizio.

L'utente è direttamente responsabile dell'uso di internet, dei contenuti che vi ricerca, dei siti che contatta, delle informazioni che vi immette e delle modalità con cui opera.

L'utilizzo imprudente di alcuni servizi della rete Internet può essere fonte di particolari minacce alla sicurezza del sistema (esempio virus informatici) e all'immagine dell'Ente.

Nell'utilizzo di internet è vietato:

lo scarico (upload e/o download) di files e/o programmi software, se non esplicitamente autorizzati;

- la partecipazione a Forum non autorizzati, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e la registrazione in guestbooks anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) e, più in generale, qualunque utilizzo di questi servizi Internet se non strettamente connessi all'attività lavorativa;
- l'utilizzo del collegamento ad Internet per attività in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- l'utilizzo di sistemi Peer to Peer (P2P), di file sharing, podcasting, webcasting o similari, così come connettersi a siti che trasmettono programmi in streaming (come radio o TV via WEB) senza espressa autorizzazione.

Tuttavia l'utilizzo di internet per svolgere attività che non rientrano tra i compiti istituzionali può essere consentito ai dipendenti per assolvere incombenze amministrative e burocratiche senza allontanarsi dal luogo di lavoro purché contenuta nei tempi strettamente necessari allo svolgimento di tali transazioni (ad esempio, per effettuare adempimenti on line nei confronti di pubbliche amministrazioni e di concessionari di servizi pubblici, ovvero per tenere rapporti con istituti bancari e assicurativi).

8. Monitoraggio e controlli

L'Ente ha predisposto il proprio sistema informativo e la rete intranet ed internet per esclusive esigenze organizzative e/o produttive. A tal fine si avvale legittimamente di sistemi che consentono indirettamente un controllo di eventi potenzialmente pericolosi sulla rete.

Non saranno utilizzati sistemi hardware e/o software idonei ad effettuare un controllo a distanza dei lavoratori, in particolare mediante:

- la lettura e la registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- la riproduzione e l'eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- la lettura o la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera e analogo dispositivo.

Sono comunque esclusi controlli prolungati, costanti e/o indiscriminati.

Le attività sull'uso del servizio di accesso ad internet e all'accesso ai servizi informatici vengano automaticamente registrate in forma elettronica attraverso i LOG di sistema.

Il trattamento dei dati contenuti nei LOG può avvenire esclusivamente in forma anonima in modo tale da precludere l'identificazione degli utenti e/o delle loro attività.

I dati personali contenuti nei LOG possono essere trattati in via eccezionale e tassativamente nelle seguenti ipotesi:

- per corrispondere ad eventuali richieste della polizia postale e/o dell'autorità giudiziaria;
 - quando si verifichi un evento dannoso o una situazione di pericolo che richieda un immediato intervento;
 - ove richiesti dal Segretario/Direttore Generale a seguito di segnalazione scritta e motivata da parte di un dirigente che abbia ravvisato o presuma, sulla base di gravi indizi, comportamenti di un dipendente o collaboratore ad esso assegnati, in qualsiasi modo non conformi a quanto previsto dal presente disciplinare.
- I dati contenuti nei LOG sono conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza, comunque non superiore a una settimana lavorativa, e sono periodicamente cancellati automaticamente dal sistema.

Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione viene valutato come eccezionale e avverrà solo in relazione:

- ad esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
- all'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria e della polizia giudiziaria.

In questi casi, il trattamento dei dati personali sarà limitato alle sole informazioni indispensabili per perseguire finalità preventivamente determinate ed essere effettuato con logiche e forme di organizzazione strettamente correlate agli obblighi, compiti e finalità esplicitati.

I dati riguardanti il software installato sulle postazioni di lavoro (senza alcuna indicazione dell'utente che ha effettuato l'installazione) possono essere trattati per finalità di verifica della sicurezza dei sistemi ed il controllo del rispetto delle licenze regolarmente acquistate.

9. Interruzione e cessazione del servizio

Eventuali interruzioni del servizio sono comunicate agli utenti.

L'utilizzo del servizio di accesso alla rete ed al sistema informatico dell'Ente viene disabilitato quando, per una qualunque ragione, viene interrotto il rapporto lavorativo con la Provincia di Nuoro, il giorno successivo a quello della scadenza del contratto, salvo diversa indicazione motivata del dirigente responsabile.

10. Responsabilità e sanzioni

L'utente delle risorse informatiche della Provincia di Nuoro che abbia violato il presente disciplinare o la normativa ivi richiamata, potrà essere soggetto ad azione disciplinare in conformità a quanto stabilito dai contratti collettivi e dagli artt. 54 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001 nonché dal Codice disciplinare e di comportamento della Provincia di Nuoro, fatta salva la possibilità per l'Ente di esercitare le opportune azioni giudiziarie nelle sedi competenti, a tutela dei propri diritti giuridicamente tutelati.

In caso di danno, la violazione espone altresì l'utente responsabile ad azioni legali di carattere civile o penale da parte dei danneggiati e a richieste di risarcimento anche da parte della Provincia di Nuoro.

Glossario

Backup: il termine, che significa copia di sicurezza, indica l'operazione di duplicare su differenti supporti di memoria le informazioni (dati o programmi) presenti sui dischi di una stazione di lavoro o di un server. Normalmente viene svolta con una periodicità stabilita.

Chat: (letteralmente, "chiacchierata") è un servizio informatico che permette attraverso internet, di attivare e gestire un dialogo in tempo reale fra due o più utenti utilizzando principalmente messaggi testuali.

File sharing: condivisione di file all'interno di una rete comune.

Forum: generalmente si riferisce ad un archivio informatico contenente discussioni e messaggi scritti dagli utenti oppure al software utilizzato per fornire questo archivio. Ci si riferisce comunemente ai forum anche come board, message board, bulletin board, gruppi di discussione, bacheche e simili.

Guestbook: (letteralmente, libro degli ospiti) è un servizio interattivo che permette ai visitatori di un sito web di poter lasciare 'firme' e commenti.

ID utente: codice identificativo personale per l'accesso ai sistemi informatici. Normalmente è formato dal cognome o dal cognome e parte del nome.

LOG: il termine, che significa giornale di bordo o semplicemente giornale, viene utilizzato nell'informatica per indicare la registrazione cronologica delle operazioni man mano che vengono eseguite ed il file su cui tali registrazioni sono memorizzate.

Mailing-list: (letteralmente, lista per corrispondenza traducibile in italiano con lista di diffusione) è un sistema organizzato per la partecipazione di più persone in una discussione tramite posta elettronica.

Mail spamming: è l'invio di grandi quantità di messaggi indesiderati (generalmente commerciali). Può essere messo in atto attraverso qualunque media, ma il più usato è internet attraverso l'e-mail.

Password: (in italiano: "parola chiave", "parola d'ordine", o anche "parola d'accesso") è una sequenza di caratteri utilizzata per accedere ad una risorsa informatica.

Podcasting: sistema che permette di scaricare in modo automatico documenti (generalmente audio o video) chiamati podcast, utilizzando un programma generalmente gratuito chiamato aggregatore o feeder. Con podcast si intende un file (generalmente audio o video), messo a disposizione su Internet e scaricabile automaticamente.

Software freeware: programmi software distribuiti in modo gratuito.

Software peer-to-peer: programmi utilizzati per la condivisione e lo scambio di files fra elaboratori.

Questi programmi vengono utilizzati principalmente per scambiarsi file di tipo mp3, (file musicali) e DivX (contenenti i film) spesso in violazione dei diritti d'autore.

Stand - alone: si riferisce ad un'apparecchiatura capace di funzionare da sola, indipendentemente dalla presenza di altre apparecchiature con cui potrebbe comunque interagire.

Streaming: identifica un flusso di dati audio/video trasmessi da una sorgente a una o più destinazioni tramite una rete telematica. Questi dati vengono riprodotti man mano che arrivano a destinazione.

Webcast/Webcasting: descrive la trasmissione di segnale audio o video, in tempo reale o ritardato, mediante tecnologie web. Il suono o il video sono catturati con sistemi audio-video convenzionali, quindi digitalizzati e inviati in streaming su un web server. Un client webcast consente agli utenti di connettersi ad un server che sta distribuendo (operazione detta di webcasting) e di ascoltare o visualizzare il contenuto audio/video.



PROVINCIA DI NUORO

SCHEMA DI PROGETTO

Parte integrante dell'Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

1. Denominazione del Progetto: _____

2. Breve descrizione del Progetto: _____

3. Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto _____

4.: Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire: _____

5. Tempi previsti di realizzazione del progetto ed individuazione di tempistiche per il monitoraggio:

6. Note varie ed eventuali; indicazione di indicatori, target e risultati attesi: _____

Nuoro/...../.....

Il/La dipendente

Il Dirigente del Settore

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025

Sommario1) RICHIAMI NORMATIVI

- 2) DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO
- 3) RISPETTO DEI LIMITI ALLA SPESA PER IL PERSONALE E DEL NUMERO DI ASSUNZIONI
- 4) CAPACITA' ASSUNZIONALE
- 5) ANALISI RISPARMI DI SPESA DELLE CESSAZIONI
- 6) DOTAZIONE ORGANICA NEL TRIENNIO
- 7) ASSUNZIONI E MODALITA' DI ASSUNZIONE
- 8) ADEMPIMENTI PROPEDEUTICI ALLE ASSUNZIONI

1. RICHIAMI NORMATIVI

l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;

l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

l'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017, prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D. Lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

il Decreto 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", che non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma restando l'autonomia garantita agli enti locali dal TUEL e altre norme specifiche vigenti;

il Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 coordinato con la legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, recante: «Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi.», in particolare l'art. 33, comma 1 bis, disciplina l'assunzione di personale nelle province e nelle città metropolitane, a decorrere dalla data indicata con decreto Ministro della pubblica amministrazione, individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le province e nelle città metropolitane che si collocano al di sotto del predetto valore soglia;

il D.m. 11/01/2022, G.U. del 28/02/2022, attuativo del disposto di cui all' art. 1bis D.L. 34/2019, dispone:
... omissis...

art. 4 Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale

1. In attuazione dell'art. 33, comma 1-bis del decreto-legge n. 34 del 2019, sono individuati i seguenti valori soglia, per fascia demografica, del rapporto della spesa del personale delle province rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2:

a) province con meno di 250.000 abitanti, 20,8 per cento;

.. omissis...

Art. 6

Modalità di rientro della maggiore spesa del personale

1. Le province e le città metropolitane in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato rispettivamente al comma 1 ed al comma 2 dell'art. 4, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

2. A decorrere dal 2025, le province e le città metropolitane in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato rispettivamente al comma 1 ed al comma 2 dell'art. 4, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

con deliberazione n. 235 del 30/11/2022 l'Ente ha provveduto ad approvare la ricognizione annuale 2023 delle condizioni di eccedenza e soprannumero, dalla quale risulta l'assenza di eccedenze e soprannumeri in tutti i settori dell'Ente ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

il D.L. 9 giugno 2021, N.80 convertito in legge 6 agosto 2021 n. 113 prevede l'inglobamento (assorbimento) del Piano del fabbisogno di personale nel Piano integrato di attività e organizzazione;

l'art. 3 comma 8 della legge 56/2019 e ss.mm. e ii.: "Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione" stabilisce:

*8. Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, **(fino al 31 dicembre 2024)**, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.*

l'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, stabilisce le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;

secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

l'art. 4 comma 5 del CCNL 16/11/2022 prevede che: 5. "Sono, altresì, oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale, ed ogni altro atto per il quale la legge preveda il diritto di informativa alle OO.SS. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione

degli atti.”

2. DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO

Il fabbisogno teorico 2023-2025 è stato determinato sulla base delle richieste di assunzione/assegnazione di personale presentate dai dirigenti dell'Ente:

- prot. 919 del 14/09/2022 del Dirigente del Settore Amministrativo che attesta la non eccedenza di personale e al contempo formula un fabbisogno minimo di un funzionario tecnico due funzionari amministrativo contabili e un istruttore amministrativo contabile;
- prot. 1036 del 11/11/2022 del Dirigente del Settore Programmazione e sviluppo con la quale attesta la non eccedenza di personale e al contempo segnala una grave carenza di personale e richiede l'assunzione di un funzionario tecnico per mobilità, già in servizio nell'Ente in comando, due funzionari tecnici, due istruttori amministrativo contabili e due progressioni verticali una per funzionario tecnico e una per istruttore tecnico;
- del 08/09/2022 del Dirigente del Settore Ambiente e Territorio e Viabilità con la quale attesta la non eccedenza di personale e al contempo segnala una grave carenza di personale e richiede l'assunzione di: n. 9 funzionari tecnici, n.3 funzionari amministrativi, n° 15 istruttori tecnici, n° 9 Capo Cantonieri e n° 71 cantonieri;
- prot. 963 del 03/10/2022 del Dirigente del Settore Affari Istituzionali e Giuridici con la quale dichiara che nel suo settore non esiste alcuna eccedenza di personale bensì una grave carenza e pertanto rappresenta la necessità di assumere 2 funzionari tecnici, un funzionario Amministrativo, un istruttore amministrativo e un funzionario Educatore;
- Prot. n.1064 del 22/11/2022 del Dirigente del Settore Risorse Finanziarie e Umane che attesta per il proprio settore l'assenza di eccedenze e soprannumeri e al contempo chiede l'assegnazione di due funzionari amministrativi contabili, n. 4 istruttori amministrativo contabili con diverse decorrenze, n. 1 collaboratore amministrativo;
- prot. n. 1085 del 28/11/2022 del Dirigente del Settore Amministrativo con la quale chiede la sostituzione di un collaboratore pensionando per il servizio autorimessa;
- del 22/12/2022 del Segretario Generale con la quale rappresenta la necessità che all'Ufficio della Segreteria Generale sia assegnato un Istruttore Amministrativo Contabile di categoria C, reperito attraverso una procedura di progressione verticale fra dipendenti di categoria B effettuata secondo le previsioni dell'art 52 - D.lgs 165/2001 e degli artt. 13 e 15 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

che si possono così sintetizzare

RICHIESTA ASSUNZIONI 2023 2025

SETTORE	CAT. D	CAT. C	CAT. B	TOTALI
Istruzione e Affari Giuridici	4	1		5
Amministrativo	3	1	1	5
Ambiente, Territorio e viabilità	12	24	71	107
Risorse Finanziarie e Umane	2	4	1	7
Programmazione e Sviluppo	4	3		7
TOTALI	25	33	72	131

Il che evidenzia un'incidenza percentuale della carenza di personale rispetto all'attuale dotazione organica del 78,78%. Per una maggiore analisi si rinvia all'allegato riservato alla deliberazione di approvazione;

è stata inoltre richiesta l'attivazione di 4 procedure di progressione verticale per il 2023 e 1 per il 2024.

3. RISPETTO DEI LIMITI ALLA SPESA PER IL PERSONALE E DEL NUMERO DI ASSUNZIONI

- A) la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e 557 quater, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 10.571.767,34 come meglio specificato nella seguente tabella:

Spesa per il Personale	Media 2011/2013
Spese macroaggregato 101	15.678.215,50
Spese macroaggregato 103	271.666,90
Irap macroaggregato 102	826.046,78
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0
COSTO COCOCO MAN	22.485,30
RINNOVI CONTRATTUALI A DEDURRE	-399.475,86
Altre spese: da specificare.....	0
Totale spese di personale (A)	16.398.938,62
(-) Componenti escluse (B)	5.827.171,28
(-) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM17.3.2020 (C)	0
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	10.571.767,34

Tale limite confrontato con i dati del bilancio preventivo 2022-2024, approvato con deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 20 del 07/02/2022, risulta ampiamente rispettato.

Infatti la spesa del personale nel 2021-2022-2023-2024 risulta notevolmente inferiore rispetto al triennio 2011-2013, art. 1 c. 557 e 557 quater L. 296/2006 e ss.mm.e ii., sia per i numerosi pensionamenti intervenuti negli ultimi anni, sia per il trasferimento del settore Lavoro, del Settore Turismo e della Protezione Civile con tutti i dipendenti addetti, all'ASPAL e alla RAS, per effetto delle procedure di riordino delle Province disposto dalla L.R. 2/2016, dall'art.36 comma 1 della Legge Regionale n°9 del 17 maggio 2016 e dell'art.1 comma 2 della L.R. n.36 del 20 dicembre 2013 come modificato dall'art. 10 L.R. n. 21 del 2018;

- B) l'art. 1 comma 847 della L. 205/2017 prevede: "Le province delle regioni a statuto ordinario possono avvalersi di personale con rapporto di lavoro flessibile nel limite del 25 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009." Recentemente Abrogato dalla L. 234 del 31/12/2021. Pertanto il limite di spesa del personale a tempo determinato di cui all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010, è così determinato:

SPESA ART. 9 C.28 D.L. 78/2010	IMPORTI
Totale spese personale a tempo determinato senza le spese etero finanziate	922.948,57
Importo spesa per Stabilizzazioni anno 2018 a ridurre vedi determinazione n. 870 del 21/08/2019	- 446.857,86
IMPORTO RESIDUO LIMITE ART. 9 C. 28 D.L. 78/2010	476.090,71

Le spese per il personale a tempo determinato in servizio e assumendo, costituito da due dirigenti assunti ex art. 110 del D.lgs 267/2000, da un funzionario Gestionale rendicontazione e controllo, da due disinfezioni part-time al 50% assunti per un anno e da un funzionario amministrativo contabile assunto per un anno per le attività del PNRR, non sono assoggettate a tale limite in quanto risultano etero finanziate e/o escluse dalla norma. Pertanto il limite risulta rispettato;

C) l'art. 20, comma 3 del D.lgs 75/2017 che prevede che, ferme restando le norme di contenimento della spesa di personale, le pubbliche amministrazioni, fino al 31/12/2022, ai soli fini di cui ai commi 1 e 2, possono elevare gli ordinari limiti finanziari per le assunzioni a tempo indeterminato previsti dalle norme vigenti, al netto delle risorse destinate alle assunzioni a tempo indeterminato per reclutamento tramite concorso pubblico, utilizzando a tal fine le risorse previste per i contratti di lavoro flessibile, nei limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 20 luglio 2010, n. 122, calcolate in misura corrispondente al loro ammontare medio nel triennio 2015-2017;

tale limite è pari a € 241.098,25 come meglio specificato di seguito:

SPESA MEDIA DEL TRIENNIO	2015	2016	2017	MEDIA DEL TRIENNIO
TOTALE COMPLESSIVO	1.191.390,99	605.165,22	267.312,13	687.956,11
Stabilizzazioni a dedurre anno 2018				-446.857,86
IMPORTO NETTO				241.098,25

Nel presente piano non sono previste procedure di stabilizzazione.

D) L'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 stabilisce che: "salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5.....omissis..

Il CCNL Funzioni locali 21 maggio 2018 ha attuato la previsione normativa, prevedendo (art. 50, comma 4) le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.Lgs. n. 81/2015;

riscontrato che il limite di cui all'art. 23 del D.Lgs 81/2015 per la Provincia di Nuoro è pari a 32 unità come di seguito indicato: (personale in servizio stimato al 1° gennaio 2023: 161 unità – numero contratti 20%= 32,2);

E) il D.M. 10 aprile 2017 che, ai sensi dell'art. 263 c. 2 del D.lgs 267/2000, stabilisce, per il triennio 2017-2019, che il limite massimo nel rapporto medio dipendenti su popolazione per le Province con meno di 299.999 abitanti è di 1 su 549 abitanti;

constatato che la popolazione residente nella Provincia di Nuoro al 01/01/2022 è di 199.349 persone, si ha come tetto massimo di dipendenti n° 363 unità;

4. CAPACITA' ASSUNZIONALE

il D.m. 11/01/2022, G.U. del 28/02/2022 attuativo dell' art. 1bis D.L. 34/2019 dispone:

... omissis...

art. 4 Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale

1. In attuazione dell'art. 33, comma 1-bis del decreto-legge n. 34 del 2019, sono individuati i seguenti valori soglia, per fascia demografica, del rapporto della spesa del personale delle province rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2:

a) province con meno di 250.000 abitanti, 20,8 per cento;

.. omissis...

Art. 6

Modalita' di rientro della maggiore spesa del personale

1. Le province e le città metropolitane in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato rispettivamente al comma 1 ed al comma 2 dell'art. 4, adottano un percorso di graduale riduzione

annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

2. A decorrere dal 2025, le province e le città metropolitane in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato rispettivamente al comma 1 ed al comma 2 dell'art. 4, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Accertato che la provincia di Nuoro ha un rapporto spesa personale su entrate correnti pari al 22,68% determinato sugli ultimi tre rendiconti approvati:

ENTRATE	2019	2020	2021
TitoloI	14.586.912,20	11.453.933,56	14.331.964,31
TitoloII	14.556.502,66	21.398.217,15	15.000.827,57
TitoloIII	977.624,12	633.665,73	1.086.809,41
DCDE	-155.650,24	-112.765,64	-98.952,47
	29.965.388,74	33.373.050,80	30.320.648,82
Media entrate ultimo triennio			31.219.696,12
SPESA PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP	7.644.792,22	7.234.753,56	7.080.390,11
Rapporto percentuale			22,68%

Considerato che anche nel 2022 è stato applicato un turn over ridotto otto assunzioni su 16 cessazioni (n. 8 per pensionamento e 8 per mobilità o per dimissioni) e quindi la spesa si è ulteriormente ridotta rispetto a quella del 2021, al fine di riportare il predetto valore nei limiti soglia, si ritiene opportuno applicare anche per il 2023 prudenzialmente un turn over limitato (5 su 6) delle cessazioni previste nel 2023. Si ha una riduzione di spesa così determinata:

CALCOLO RISPARMI DA CESSAZIONI	IMPORTI
Risparmio cessazioni a regime dell' anno 2023	202.898,62
Risparmio cessazioni a regime dell'anno 2024-2025	350.320,80
	553.219,42
totale risparmio da cessazioni nel triennio	
spesa assunzioni a tempo indeterminato comprese le 3 progressioni verticali del piano anno 2023	162.068,52
spesa per assunzioni 2024-2025 comprese le progressioni verticali	105.867,78
Totale spesa assunzioni nel triennio	267.936,30
totale risparmio a regime assunzioni 2023	40.830,10
Risparmio netto nel triennio	285.283,12

Inoltre a queste assunzioni si potranno aggiungere quelle in corso, qualora non vengano completate entro dicembre 2022 e in particolare: l'assunzione di due funzionari tecnici a tempo indeterminato, l'assunzione di due istruttori amministrativo contabili a tempo determinato e parziale (27 ore);

nel 2024 a fronte di 4 cessazioni si prevede l'assunzione di due funzionari e una progressione verticale e nel 2025 a fronte di 5 cessazioni si prevede l'assunzione di un solo dipendente in quanto scatta il limite al turn over del 30% che determinano i seguenti risparmi di spesa:

risparmi "rientro" 2024 -2025	Importi
risparmi cessazioni 2024	108.518,96
risparmi cessazioni 2025	241.801,84
Spesa assunzioni 2024 (più due progressioni da C a D)	72.319,97

Spesa assunzioni 2025	33.547,81
risparmio netto biennio	244.453,03

Per una riduzione complessiva della spesa del personale a tempo indeterminato nel triennio di € 285.283,12 e un'incidenza percentuale rispetto alla spesa del 2021 del 4,03%.

5. ANALISI RISPARMI DI SPESA DELLE CESSAZIONI

Per il 2023 si prevedono sei cessazioni per pensionamento, che generano un risparmio a regime, al netto dell'Irap, complessivo di € 187.632,84 così dettagliato:

Spesa personale Cessando 2023		Risparmio a regime
Retribuzione fissa e continuativa		159.605,85
CPDEL		37.986,19
INADEL		4.508,54
INAIL		798,03
Totale risparmio a regime		202.898,62

Per il 2024 sono previste 4 cessazioni per pensionamento che determinano il seguente risparmio:

Spesa personale Cessando 2024		Risparmio a regime
Retribuzione fissa e continuativa		85.366,06
CPDEL		20.317,12
INADEL		2.408,95
INAIL		426,83
Totale risparmio a regime		108.518,96

Per il 2025 sono previste cinque cessazioni per pensionamento che determinano il seguente risparmio:

Spesa personale Cessando 2025		Risparmio a regime
Retribuzione fissa e continuativa		190.850,11
CPDEL		45.422,33
INADEL		4.575,16
INAIL		954,25
Totale risparmio a regime		241.801,84

6. DOTAZIONE ORGANICA NEL TRIENNIO

la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68 anche conteggiando le nuove assunzioni come evidenza la seguente tabella:

DIPENDENTI IN FORZA NELL'ANNO 2022 N° 168		
NATURA OBBLIGO	N° OBBLIGATORIO	N° PERSONALE IN FORZA
OBBLIGO ASSUNZIONE DISABILI 7% di 148 (base computo)	10	10
OBBLIGO ASSUNZIONE CATEGORIE PROTETTE 1% di 148 (base computo)	1	3
TOTALE	11	13

Nel seguente prospetto sono rappresentate le aree, la loro articolazione interna, compresa la previsione ed individuazione delle eventuali posizioni organizzative, nonché i servizi posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale dal 01/01/2023 al 31/12/2025 (supposto il completamento delle assunzioni in corso nel 2022):

7. ASSUNZIONI E MODALITA' DI ASSUNZIONE

SI STABILISCE:

per il 2023 di assumere, nel rispetto della graduale riduzione delle spese per il personale per il rientro nel limite di legge, le seguenti figure:

1. Un autista di categoria B destinato al settore Amministrativo;
2. Un istruttore amministrativo Contabile destinato al settore Risorse Finanziarie e Umane;
3. un funzionario tecnico (Ingegneri, Architetti ecc.) destinato al Settore Ambiente, Territorio e Viabilità;
4. un istruttore tecnico (geometra ecc.) destinato al Settore Ambiente, Territorio e Viabilità
5. un funzionario tecnico (Architetto) destinato al Settore Programmazione e Sviluppo;

e di attivare tre progressioni verticali una di categoria D e due di categoria C ai sensi dell'art. 52 del D.lgs 165 2001 e degli artt.13 e 15 Del CCNL 16/11/2022 come di seguito specificato:

settore	Da Cat. a Cat.	Figura professionale	N°
Programmazione e Sviluppo	B a C	Istruttore Tecnico (Geometra ecc.)	1
Programmazione e Sviluppo	C a D	Funzionario Tecnico (Ing. Arch ecc.)	1
Segreteria Generale	B a C	Istruttore Amm. Contabile	1

Inoltre, a queste assunzioni si potranno aggiungere quelle in corso, qualora non vengano completate entro dicembre 2022, e in particolare: l'assunzione di due istruttori amministrativo contabili a tempo determinato e parziale (27 ore);

la prosecuzione del contratto in essere a tempo pieno e determinato di due dirigenti per il Settore Ambiente, Territorio e Viabilità e per il Settore Programmazione e Sviluppo di cui ai Decreti di nomina dell'Amministratore Straordinario e comunque fino alla scadenza del mandato amministrativo e fermo restando l'eventuale rientro del Dirigente in aspettativa;

nel 2023/2025 la conferma dell'assunzione con contratto a tempo determinato del Direttore Generale, nel rispetto del limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75;

per il 2024 e nel 2025, per rientrare gradualmente nel citato limite soglia del 20,80%, di fissare un turn over limitato ad 2 assunzioni a tempo indeterminato per il 2024 e una assunzione nel 2025;

per ciascuno dei due anni successivi, sempre mediante scorrimento di graduatorie vigenti e/o concorsi o attraverso procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs 165/2001, in riduzione di spesa, e in analisi:

per il 2024 di assumere le seguenti figure:

1. un funzionario tecnico per il settore Ambiente, Territorio e Viabilità;
2. un funzionario amministrativo contabile per il settore Risorse Finanziarie e Umane;
3. due progressioni verticali per due Funzionari Amministrativo Contabili da categoria C a categoria D per il settore Risorse Finanziarie e Umane;

per il 2025 di assumere la seguente figura:

1. un funzionario amministrativo contabile per il Settore Risorse Finanziarie e Umane

l. che la scansione temporale delle assunzioni dovrà essere compatibile con le risorse destinate in bilancio per le nuove assunzioni e con le risorse che si libereranno per effetto dei pensionamenti del triennio, senza aumento di spesa;

- II. di dare atto che la spesa derivante dalla programmazione 2023 compresa la spesa per le assunzioni a tempo determinato nonché la spesa per i dirigenti a tempo determinato e per il Direttore Generale risulta già preventivata e stanziata in bilancio e rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, nonché nei limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e ss.mm.ii., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima);
- III. per le assunzioni a tempo indeterminato 2023, viene applicata la sospensione prevista dall'art. 3 c. 8 della L. 56/2019, e sono da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:
 - scorrimento di graduatorie vigenti dell'Ente o di altri enti, per tutte le assunzioni, esclusa l'assunzione del funzionario tecnico destinato al settore Programmazione, previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi dell'art 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001;
 - qualora vadano deserte le procedure precedenti si procederà attraverso procedura selettiva pubblica;
 - scorrimento di graduatorie dell'Ente o di altri enti per le assunzioni anche a tempo determinato;
 - mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs 165/2001 per l'assunzione del funzionario tecnico destinato al settore programmazione e sviluppo, tenendo conto che attualmente il posto è coperto da un funzionario tecnico in comando con diritto di precedenza nella procedura selettiva;
- IV. di specificare che le ipotesi di spesa di cui alla presente programmazione di assunzioni potranno essere concretamente realizzate soltanto con il concorso di tutte le condizioni propedeutiche prescritte dalla normativa vigente, nonché a condizione del mantenimento degli equilibri di bilancio dell'Ente idonei a garantire il sostenimento delle implicate spese per il personale;
- V. di pubblicare il presente piano triennale dei fabbisogni in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- VI. di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.
- VII. di trasmettere il presente piano alle organizzazioni sindacali e alla RSU in adempimento all'art. 4 comma 5 del CCNL 16/11/2022.

8. ADEMPIMENTI PROPEDEUTICI ALLE ASSUNZIONI

Per procedere nelle assunzioni 2022 è necessario porre in essere gli adempimenti previsti dalle legge vigenti in materia nel rispetto delle rispettive scadenze:

- adozione del Piano Triennale delle azioni positive 2023/2025, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006, tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono le pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- adozione del piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 all'interno del PIAO;
- ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero anno 2023, ai sensi dell'art.33, comma 2, del D.lgs 165/2001;
- rispetto degli obiettivi di saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali nell'anno 2021, accertato ai sensi dell'art.1, commi 446, 475, 477 e 478, della L. n.232/2016 e ss.mm.ii.;
- adozione piano delle performance PEG 2023/2025, comprensivo degli obiettivi di performance 2023;
- contenimento della spesa del personale con riferimento al valore medio del triennio 2011- 2013 ai sensi dell'art.1, comma 557 quater, della L. 296/2006, introdotto dal D.L. 90/2014;
- trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato (piattaforma SICO), nei termini previsti dall'art.6 ter comma 5 del D.lgs 165/2001 del piano del fabbisogno del personale 2022-2024;
- approvazione del rendiconto di gestione 2022;
- approvazione dello schema di bilancio consolidato entro i termini previsti, ai sensi dell'art. 9 comma 1-

quinquies , del D.L. 113/2016 convertito nella Legge 160/2016;

- invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.13 della L.196/2009 nei termini previsti dalla legge;
- rispetto degli obblighi di certificazioni dei crediti ai sensi dell'art.9 comma 3-bis del D.L. 185/2008, convertito nella legge 2/2009. L'ente che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale fino al permanere dell'inadempimento;

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Provincia del triennio 2023-2025.

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;

- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

Su questa base, saranno sentite le esigenze indicate dai dirigenti e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si individueranno le priorità da inserire.

Con l'utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 4 dell'articolo 113 del [D.Lgs. n. 50/2016](#), viene finanziata la partecipazione di dipendenti e/o dirigenti dell'ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del [D.Lgs. 150/2009](#), in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati dall'Amministratore Straordinario. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- la realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;
- l'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.

ALLEGATI

[Allegato Piano degli Obiettivi di Performance](#)

[Allegato Piano degli Obiettivi di Performance – Dizionario delle competenze](#)

[Allegato PTPCT 2023-2025 - Mappatura dei processi e Valutazione dei Rischi](#)

[Allegato PTPCT 2023 - 2025 Mappatura dei Processi - Contratti Pubblici - PNRR](#)

[Allegato PTPCT 2023-2025 - Tabella Obblighi di Pubblicazione](#)

[Allegato PTPCT 2023-2025 – Modello Auto dichiarazione Conflitto di Interessi](#)

[Allegato PTPCT 2023-2025 – Patto di Integrità](#)

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TANZILLO CARLA

CODICE FISCALE: TINIT-TNZCRL64L43B076Z

DATA FIRMA: 11/05/2023 09:23:58

IMPRONTA: 30326436376666656662323935616439383730633734316230356364336134336531323265393236