



Unione dei Comuni

dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas

Bulzi - Chiaramonti – Erula – Laerru – Martis – Nulvi – Osilo - Perfugas – S.M. Coghinas – Sedini -Tergu
sede legale: Via E. Toti, 20 – PERFUGAS (SS) – C.F. 91035150902 Tel. 079564500 fax079563156
e-mail: unione.anglona@tiscali.it pec: unionecomunianglona@legalmail.it - www.unioneanglona.it

PIAO 2023/2025 SEMPLIFICATO

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 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 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.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet dell'Unione dei Comuni dell'Anglona e della bassa valle del Coghinas

SEZIONE PRIMA – SCHEDA ANAGRAFICA E DATI DI CONTESTO

SEDE: Via E. Toti n. 20, 26, 07034 Perfugas

P.I.: 91035150902

CENTRALINO

Tel. [\(+39\) 079 564500](tel:+39079564500)

<http://www.unioneanglona.it/> SITO ISTITUZIONALE

 protocollo@unioneanglona.it E MAIL ISTITUZIONALE

  unionecomunianglona@legalmail.it PEC ISTITUZIONALE

La Natura, la sede e le finalità dell'Unione dei Comuni dell'Anglona e della bassa valle del Coghinas, sono disciplinate dagli artt. 1, 2 e 3 dello Statuto, che si riportano di seguito:

Art. 1 (Natura dell'unione)

1. I Comuni di BULZI, CHIARAMONTI, ERULA, LAERRU, MARTIS, NULVI, OSILO, PERFUGAS, SANTA MARIA COGHINAS, SEDINI, TERGU allo scopo di raggiungere il fine individuato nell'apposita intesa di cooperazione, si costituiscono in Unione ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 28/09/2000 n. 267 e della L.R. N. 2 DEL 04/02/2016 e ss.mm.
2. L'Unione è lo strumento di collaborazione dei soggetti associati. È un Ente Locale dotato di autonomia normativa, organizzativa, finanziaria ed ha personalità giuridica e potestà regolamentare per la disciplina della propria organizzazione, per lo svolgimento delle funzioni ad essa affidate e per i rapporti anche finanziari con i comuni.

Art. 2 (Denominazione e sede)

1. L'Unione assume la denominazione di UNIONE DEI COMUNI DELL'ANGLONA E DELLA BASSA VALLE DEL COGHINAS.
2. L'Unione ha sede legale in PERFUGAS in Via E. Toti n° 20; 3. L'assemblea potrà deliberare l'adozione di un segno emblematico (logotipo o logo) ed, occorrendo, il cambiamento della sede, anche con trasferimento in altro Comune previa conforme modifica statutaria.

Art. 3 (Finalità dell'Unione)

1. È compito dell'Unione promuovere la progressiva integrazione fra i comuni che la costituiscono gestendo con efficienza ed efficacia l'intero territorio e mantenendo in capo ai singoli Municipi la competenza all'esercizio delle funzioni amministrative che più da vicino ne caratterizzano le specifiche peculiarità.
2. L'Unione dei Comuni dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas persegue l'autogoverno e promuove lo sviluppo delle comunità comunali che la costituiscono, concorrendo al rinnovamento della società dello Stato e della Regione Sarda.
3. L'Unione dei Comuni dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas, con riguardo alle funzioni da essa esercitate, rappresenta le comunità di coloro che risiedono nel territorio che la delimita, di cui concorre a curare gli interessi e promuovere lo sviluppo, tenendo conto delle vocazioni e peculiarità dei singoli Comuni aderenti.
4. L'Unione concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi comunali, della Provincia di Sassari, della Regione Sardegna, dello Stato e dell'Unione Europea e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione nella prospettiva finalistica di cui al precedente comma.

Le funzioni e i Servizi gestiti dall'Unione su delega dei Comuni aderenti

Oltre alle funzioni proprie necessarie al funzionamento dell'ente, l'Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas gestisce, per conto dei Comuni aderenti i seguenti servizi in forma associata:

- Servizio Raccolta, Trasporto e smaltimento RR.SS.UU.;
- Servizio Formazione del Personale;
- Servizio Nucleo di Valutazione;
- Servizio Amministratore di Sistema;
- Servizio Tesoreria;
- Servizio Protezione Civile;
- Servizio Videosorveglianza;
- Servizio Attività di Valorizzazione e Promozione del territorio;
- Servizio Bibliotecario – Sbangl ;
- Servizio per la Riscossione Coattiva;
- Ufficio Unico Associato per la Tutela del Paesaggio;
- Centrale Unica di Committenza e relativo mercato elettronico;
- Servizio per la Gestione degli interventi di Programmazione territoriale PRS 5.8. – progetto di sviluppo territoriale "Anglona Coros, Terre di Tradizioni – CRP-PT-15/INT - Programma Regionale di Sviluppo 2014-2019 - con delega anche per i Comuni per l'Unione del "Coros";
- Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.);

Risultanze della popolazione:

La popolazione dell'Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas, residenti nei Comuni aderenti, è complessivamente di circa 14.827 abitanti.

Qui di seguito vengono riportati i dati relativi alla popolazione e al territorio:

dati ISTAT al 01/01/2023

Codici Istat	Area Km ²	Densità per Km ²	Abitanti al 31/12/2019	Comune	Prov.	Ambito territoriale ottimale
090019	21,67	20,90	453	Bulzi	SS	Anglona
090025	98,61	15,54	1532	Chiaramonti	SS	Anglona
090088	39,31	17,50	688	Erula	SS	Anglona
090034	19,85	42,67	847	Laerru	SS	Anglona
090039	22,96	20,30	466	Martis	SS	Anglona
090046	67,38	39,12	2.636	Nulvi	SS	Anglona
090050	98,03	28,50	2.794	Osilo	SS	Romangia
090056	60,88	36,99	2.252	Perfugas	SS	Anglona
090087	22,97	56,90	1.307	S.Maria Coghinas	SS	Anglona
090065	40,51	30,74	1.245	Sedini	SS	Anglona
090086	37,88	16,46	607	Tergu	SS	Anglona

Numero procedimenti penali in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2023: numero 0;

Numero procedimenti di responsabilità contabile in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2023 numero 0.

L'Amministrazione– Gli organi istituzionali

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

Il Presidente

L'art. 18 dello "Statuto" prevede:

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

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

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

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

Il Sindaco di Osilo Giovanni Ligios è stato eletto Presidente dell'Unione nel 2021 e riconfermato nel 2022.

La Giunta

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

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

La composizione attuale, è la seguente:

<i>Nominativo</i>	<i>Carica</i>
Giovanni Ligios (Sindaco di Osilo)	Presidente
Salvatore Carta (Sindaco di Sedini)	Vice Presidente *

Giovanni Filiziu (Sindaco di Perfugas)	Assessore
Massimiliano Manca (Sindaco di Laerru)	Assessore
Luigi Pinna (Sindaco di Chiaramonti)	Assessore

L'Assemblea dei Sindaci

Come previsto all'art. 11 della L.R. 2/2016, l'Assemblea è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo dell'unione. Ne fanno parte i sindaci dei comuni associati o un loro delegato, scelto tra i consiglieri comunali. Al suo interno vengono, pertanto, rappresentate le istanze degli enti aderenti.

La composizione attuale, con decorrenza 26/11/2020 (delibera Assemblea n.17) è la seguente:

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

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

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 primo citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

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

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

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

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

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

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

Si rilevano, per il periodo pregresso, discriminazioni di sorta basate sulla diversità di genere, ragioni per cui non si sono rese necessarie azioni particolari atte a rimuovere situazioni anomale e non sono state movimentate, all'uopo, risorse di bilancio. Qualora gli uffici competenti o altri Enti o Associazioni, ovvero singoli dipendenti o amministratori rilevassero e segnalassero l'insorgenza delle problematiche legate alla questione di genere, verranno stanziati le opportune risorse e si integreranno le linee di azione di cui al presente documento.

La composizione del personale al 01 gennaio 2023 è articolata come segue:

categoria	P.E. area	Dotazione Organica	Riferimento normativo	Personale in servizio al 01/01/2023	
				maschi	femmine
D	D1 Area Amministrativa (Pos. Org.)	1	Tempo parziale (12 + 6 ore sett.li) Convenzione con Comune ART. 14 ccnl 22.01.2004 e art. 1 co. 557 L. 311/2004	-----	1
D	D1 Area Finanziaria (Pos. Org.)	1	Tempo parziale (12 ore sett.li) Convenzione con Comune art. 1 co. 557 L. 311/2004	1	-----
D	D1 Area Tecnica (Posiz. Org.)	1	Tempo pieno indeterminato L.R. 2/2016 art.14	(1*)	-----
D	D1 Area Tecnica (Posiz. Org.)	1	Tempo pieno indeterminato L.R. 2/2016 art.14	-----	1
Segretario dell'Unione		0	Incarico art. 53 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. (svolto da un Segretario di Comune aderente senza compenso)	1	-----

(1*) in aspettativa senza assegni.

Lavoratori	Numero	%
Maschi	03	60,00%
Femmine	02	40,00%
Totale	5	100,00%

Dall'analisi della situazione del personale dipendente dell'Unione, in un'ottica di pari opportunità di genere, effettuata al 01/01/2023, non emergono particolari criticità ai sensi dell'art. 48 D.Lgs 198/2006, sia per la collocazione nei diversi livelli di inquadramento e conseguentemente nelle posizioni gerarchiche, non rilevando divari fra i generi.

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

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

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

Gli Obiettivi.

Dalla rilevazione del personale in servizio al 01/01/2023 si desume che non occorre intraprendere particolari azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, anzi si potrebbe affermare il contrario. Ad oggi, dall'esame del comportamento adottato dall'Ente nei confronti del personale rileviamo che: I percorsi per l'accesso all'impiego o l'avanzamento di carriera sono attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamentari nel pieno rispetto del piano della pari opportunità.

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

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

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

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

Obiettivo 4: Diffusione della cultura di genere.

Obiettivo 5. Azioni positive

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

obiettivo	1
Titolo	GARANTIRE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.
Destinatari	Potenzialmente tutti i dipendenti e cittadini.
Finalità	Selezione del personale basata sulla valutazione delle reali attitudini e competenze
descrizione dell'azione	<ul style="list-style-type: none"> - L'Unione si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvo motivata impossibilità. - Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. - Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Unione valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.
Tempi	2023/2025

obiettivo	2
Titolo	Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e/o verticali.
Destinatari	Tutti i dipendenti dell'Unione.
Finalità	Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
descrizione dell'azione	<ul style="list-style-type: none"> - I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo identica possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. - Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.
Tempi	2023/2025

obiettivo	3
------------------	----------

Titolo	Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per le problematiche non solo legate alla genitorialità.
Destinatari	Tutti i dipendenti dell'Unione.
Finalità	Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
descrizione dell'azione	<ul style="list-style-type: none"> - In presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere valutate, tenendo conto delle esigenze di servizio, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati o particolari articolazioni orarie temporanee. - Su presentazione di motivata richiesta potrà inoltre essere valutata la concessione del part-time qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'Ufficio del Personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti. - garantire quanto sopra evidenziato in ordine alla formazione del personale e alle modalità organizzative del lavoro, con particolare riferimento alla strutturazione dell'orario di lavoro;
Tempi	2023/2025
obiettivo	4
Titolo	Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.
Destinatari	Tutti i dipendenti e i cittadini.
Finalità	Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Dirigenti e Responsabili di Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
descrizione dell'azione	<ul style="list-style-type: none"> - Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni tramite rete intranet. - Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito web istituzionale. - Funzionamento del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G), ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n° 165/2001 (in forma associata con i Comuni aderenti). A tal fine si specifica che il C.U.G. in forma associata, tra i comuni dell'Unione aderenti, è stato costituito con Determinazione a firma del Segretario dell'Ente n. 25 del 19.10.2022, in forza di deliberazione dell'Assemblea generale dei Sindaci dell'Unione n. 11 del 01.06.2022 che recepiva le deleghe dei Comuni aderenti. Verranno previste, nel redigendo bilancio 2023-2025 risorse per le attività che lo stesso intenderà avviare.
Tempi	2023

obiettivo	5
Titolo	Azioni Positive Generali
Destinatari	Tutti i dipendenti e i cittadini.
descrizione dell'azione	<ul style="list-style-type: none"> - Rafforzare il “sistema benessere” attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti; - Rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione; - Coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie; - Migliorare le sinergie tra gli uffici e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi dell’ente; - Aumentare l’efficienza e la capacità di soddisfare l’utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza; - Introdurre innovazione, trasparenza e accessibilità alle informazioni; - Favorire le condizioni di turn over migliori sia in termini di accoglienza per i neoassunti sia in termini di gestione della fine della carriera lavorativa per i senior - Diffondere un’immagine positiva dell’ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi.
Tempi	2023/2025

Il Piano delle Azioni Positive ha validità triennale. Sullo stesso è stato acquisito preventivamente il parere favorevole della Consigliera di parità effettiva per la provincia di Sassari in data 22.05.2023.

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

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

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

(l’adozione non è obbligatoria, ma la si consiglia per consentire l’attivazione del c.d. ciclo della performance e la conseguente erogazione delle indennità di risultato e di incentivazione delle performance)

Con deliberazione della Giunta dell’Unione n. 36 del 09.12.2022, sono stati attribuiti i seguenti obiettivi ai fini della loro valutazione, così suddivisi per aree omogenee:

AREA TECNICA (che comprende le seguenti U.O. : a) Servizio Lavori Pubblici, Programmazione e Ambiente - b) Servizio C.U.C., Ufficio Tutela e Protez. Civile):

- assicurare, nel contesto di cui all’art. 107 del T.U D.Lgs. 267/2000 e della direzione del personale tecnico dell’Unione addetto alle diverse articolazioni dell’area Tecnica, per la trattazione e/o supervisione delle pratiche che sono e saranno in carico all’Ufficio, l’osservanza delle norme e dei procedimenti amministrativi generali, di quelle tecniche del Codice dei Contratti pubblici e del Regolamento di esecuzione, delle norme del codice dell’ambiente, di tutela culturale e paesaggistiche, di pianificazione territoriale ed urbanistica;

In particolare, vengono assegnati al Responsabile i seguenti obiettivi:

- **Rispetto dei termini di legge previsti per i pagamenti;**
- Rispetto degli adempimenti previsti dal “regolamento” sui controlli interni;
- Rispetto dei criteri e delle tempistiche sulla pubblicazione di notizie/dati/atti previsti dalle norme sull’Amministrazione Trasparente (D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.);
- Riduzione dei tempi di esecuzione dei procedimenti;
- Riduzione dei tempi di esecuzione dei progetti inerenti i Piani Integrati d’Area nei comuni interessati;
- Coordinamento degli Uffici delle Aree con i R.U.P. degli U.T. in vista dell’associazione della corrispondente funzione di controllo;
- Servizio di Raccolta differenziata associata – procedimento tecnico-amministrativo per definizione controversie inerenti reciproche situazioni debitorie/creditorie e razionalizzazione servizio Ecocentro con riorganizzazione sedi;

- Collaborazione per lo sviluppo e l'implementazione dei sistemi informatici dei comuni aderenti all'Unione;
- Centrale Unica di Committenza Unione Comuni Anglona;
- Ufficio Tutela del Paesaggio associato;
- Rispetto termini e tempi esecuzione delle progettazioni e OO.PP. dell'Ente;
- Protezione Civile Associata - Gestione procedimento di protezione civile-igiene ambientale inerente la pulizia del verde per i Comuni dell'Unione aderenti;
- Ufficio Unico Associato Tutela Paesaggio.
- Programmazione Territoriale associata;
- Predisposizione atti per l'affidamento del progetto di fattibilità tecnica economica e della conseguente progettazione e direzione lavori dei lavori inerenti LEGGE REGIONALE 22 NOVEMBRE 2021 N. 17, ART. 4 COMMA 3, TABELLA D INTERVENTI DI MANUTENZIONE DELLA VIABILITÀ RURALE. DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA REGIONALE N. 47/44 DEL 30/11/2021 E N. 14/9 DEL 29 APRILE 2022 - MANUTENZIONE DELLE STRADE RURALI DELL'UNIONE DEI COMUNI DELL'ANGLONA E DELLA BASSA VALLE DEL COGHINAS - CUP E67H21008690002,;
- Stipula del contratto di appalto per l'acquisto della fornitura per il servizio inerente INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE A CONTRASTO DEGLI INCENDI ESTIVI,;

AREA FINANZIARIA E DEL PERSONALE:

- assicurare, nel contesto di cui all'art. 107 del T.U D.Lgs. 267/2000 e della direzione del personale eventualmente assegnato per la trattazione e/o supervisione delle pratiche che sono e saranno in carico all'Ufficio, l'osservanza delle norme e dei procedimenti amministrativi generali, di quelle in materia di contabilità degli EE.LL., di quelle del Codice dei Contratti pubblici e del Regolamento di esecuzione per quanto di competenza dell'area Finanziaria e del Personale;
- In particolare, vengono assegnati al Responsabile i seguenti obiettivi:
- **Rispetto dei termini di legge previsti per i pagamenti;**
 - Rispetto degli adempimenti previsti dal "regolamento" sui controlli interni;
 - Rispetto delle pubblicazioni previste dalle norme sull'Amministrazione trasparente (D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.);
 - Riduzione dei tempi di esecuzione dei procedimenti contabili in vista degli adempimenti di legge;
 - Collaborazione nel processo di associazione delle funzioni dei Comuni nell'area finanziaria;
 - Collaborazione per lo sviluppo e l'implementazione dei sistemi informatici dell'ente ed eventualmente anche dei comuni aderenti all'Unione – Partecipazione ai bandi PNRR inerenti la digitalizzazione.
 - Proposte migliorative dei Servizi dell'Area;
 - Adempimenti relativi al Personale. In particolare: predisporre programmazione triennale del fabbisogno del personale e DUP, con relativi aggiornamenti – Attivazione procedure per utilizzo lavoro interinale e procedure per utilizzo personale condiviso con altri enti (art. 92 T.U.EE.LL., art 1 co. 557 L. 311/2004, art. 14 CCNL 22.01.2004 e ss.mm.ii.), Attivazione procedure per attingimento graduatori da altri enti.
 - Attività contabili inerenti la Programmazione Territoriale;
 - Copertura posti a tempo determinato
 - Estensione periodo riscossione coattiva

AREA AMMINISTRATIVA E AA.GG.:

- assicurare nel contesto di cui all'art. 107 del T.U D.Lgs. 267/2000 e della direzione del personale eventualmente assegnato, per la trattazione e/o supervisione delle pratiche che sono e saranno in carico all'Ufficio, l'osservanza delle norme e dei procedimenti amministrativi generali, di quelle del Codice dei Contratti pubblici e del Regolamento di esecuzione per quanto di competenza dell'area Amministrativa;
- In particolare, vengono assegnati al Responsabile i seguenti obiettivi:
- **Rispetto dei termini di legge previsti - per i pagamenti;**
 - Rispetto degli adempimenti previsti dal "regolamento" sui controlli interni;
 - Rispetto delle pubblicazioni previste dalle norme sull'Amministrazione trasparente (D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.);
 - Gestione procedimento rinnovo Nucleo di Valutazione e rapporti con lo stesso – Gestione procedimenti inerenti la formazione in materia di anticorruzione ed in altre materie a favore dei Comuni aderenti.
 - Riduzione dei tempi di esecuzione dei procedimenti;
 - Supervisione dei servizi già associati e partecipazione al processo di associazione delle funzioni e dei servizi da parte dei comuni aderenti;
 - ~~Gestione procedimento inerente l'adesione dell'Unione alla Fondazione Distretto rurale Anglona-Coros;~~
 - Proposte migliorative dei Servizi dell'Area;
 - ~~Predisposizione atti per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG);~~
 - ~~Collaborazione per lo sviluppo e l'implementazione dei sistemi informatici dell'ente e eventualmente dei comuni aderenti all'Unione;~~
 - Collaborazione con le altre aree dell'ente in relazione alle attività Amministrative;
 - Attività amministrative di competenza in relazione alla Programmazione Territoriale.
 - avvio di una manifestazione di interesse atta all'individuazione di una figura professionale a cui conferire l'incarico per supportare gli uffici dell'Unione nel passaggio alla transizione al digitale ma in particolare per la programmazione, valutazione, partecipazione a bandi e progetti i cui finanziamenti interessino il territorio degli 11 Comuni associati dell'Unione Anglona e Bassa Valle del Coghinas;
 - predisposizione atti amministrativi conseguenti e necessari per l'organizzazione del progetto denominato " Terre di Anglona. Giornate di studio ed eventi culturali" che vedrà coinvolti anche , soggetti Istituzionali, Associazioni, Partner privati e liberi professionisti;

- istruttoria e predisposizione atti per patrocinare le manifestazioni culturali/folkloriche più rilevanti di ciascun Comune dell'Unione, nell'ambito del "SERVIZIO DI PROMOZIONE DELLE POLITICHE DI SVILUPPO PER LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO INERENTI IL PATRIMONIO ARCHEOLOGICO, ARTISTICO, CULTURALE, SPORTIVO E PRODUTTIVO DEL TERRITORIO" gestito dall'Unione in forma associata per i Comuni di Bulzi, Chiamonti, Erula, Laerru, Martis, Nulvi, Perfugas, Sedini, Tergu, Osilo e S. Maria;
- Istruttoria e predisposizione proposta con specifici criteri per la valorizzazione dei siti archeologici dei Comuni dell'Unione e predisposizione atti conseguenti di erogazione contributi;
- affidamento per "ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE A SUPPORTO DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI E DI PROMOZIONE DELLE AZIONI DI MARKETING."

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 21.04.2016;

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

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

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

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

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

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

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

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

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AZIONI

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

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

Il RPCT verifica a campione il rispetto del predetto adempimento.

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

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

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

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

L'art. 42 del D.Lgs.n. 50/2016 dà una chiara definizione del conflitto di interesse nelle procedure di gara: la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa. L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

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

Ambito soggettivo di applicazione: la norma è riferita al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque

rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici. Si applica ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

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

AZIONI

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

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

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

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

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

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

La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi in quanto il mancato rispetto degli stessi o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

AZIONI

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

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

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

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

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

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

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

AZIONI

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

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

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

L'art. 53 del D.Lgs.n.165/2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

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

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

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

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

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;

il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

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

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

AZIONI

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

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

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

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

La norma vieta di assumere i seguenti incarichi:

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

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.Lgs.n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

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

AZIONI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con il D.Lgs n. 24 del 2023 avente ad oggetto: "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" si è provveduto a recepire in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione; L'Art. 23 del decreto legislativo sopra citato prevede che sono abrogate le disposizioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs n. 165 del 2001, che regolava la materia;

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

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

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

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

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

- ✓ Facilitatore, persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- ✓ Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

- ✓ Colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- ✓ Enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica;
- ✓ Enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano (art. 3, co. 5, lett. d));
- ✓ Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica.

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

- ✓ Illeciti penali;
- ✓ Illeciti contabili.

Sono state escluse dal novero le mere irregolarità.

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

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

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

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

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

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

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

AZIONI

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

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

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

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

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

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

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

L'Anac ha chiarito:

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

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

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

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

AZIONI

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

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

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

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

Il RPCT verificherà il rispetto dei predetti adempimenti.

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

“ordinaria” del personale)

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

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

L'Anac, così come previsto dall' 1, comma 4, lett. e) della Legge 190/2012, secondo cui spetta a tale Autorità definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ha dettato i criteri nell'allegato 2 al PNA 2019.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AZIONI

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

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

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

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

FORMAZIONE

Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità.

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

Nel 2019 tutti i dipendenti hanno effettuato formazione in tema di prevenzione della corruzione e della illegalità.

AZIONI

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

PROTOCOLLO DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI

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

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

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

AZIONI

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

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

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

Il RPCT verificherà a campione il rispetto del predetto adempimento.

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

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

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

AZIONI

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

Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente.

INFORMATIZZAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEGLI ATTI/PROCEDIMENTI

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

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

AZIONI

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

IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

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

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

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

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

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale il Comune garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) **Verifica di eventuali situazioni di conflitto di interessi in capo al titolare effettivo della Ditta** . L'art. 22 co. 1 del Reg. UE 241/2021 impone agli Stati membri l'obbligo di fornire alla Commissione Europea "i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore". Nelle Linee Guida del MEF annesse alla Circolare 11 agosto 2022 n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti allegare per l'affidamento dei contratti pubblici. Si prevede pertanto, quale specifica misura, l'obbligo, per gli operatori, di comunicare in sede di gara i dati del titolare effettivo, oltre a quello, in capo alla stazione appaltante, di richiedere allo stesso, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. Ciascun Responsabile di Area effettuerà, per le gare del proprio settore, verifiche a campione;
 - 2) **Dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi da rendersi da parte del RUP e dei Commissari di gara, per ogni gara PNRR**
 - 3) Obbligo di **conservazione ed archiviazione di tutta la documentazione di progetto, anche in formato elettronico**, da tenere sempre nella immediata disponibilità, anche per le autorità che effettuano i controlli.
 - 4) **Obbligo di tracciabilità delle operazioni e di tenuta di apposita codificazione contabile** per l'utilizzo delle risorse PNRR;;
 - 5) **Trasparenza, secondo gli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. (Amministrazione Trasparente)**
1. **Ampiamento controlli interni di regolarità successiva con modifica regolamentare.** Il controllo verrà svolto, previa modifica Regolamentare, come si riporta di seguito (estratto quadro sinottico delle attività di verifica e controllo del soggetto attuatore, paragrafo n. 5 dell'allegato alla circolare RGS n. 29/2022:

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

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

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

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

(approvata con deliberazione della Giunta n. 24 del 20/07/2017 e rivisto tenendo dei nuovi profili professionali vigenti dal 01.04.2023, in forza di CCNL 16.11.2022)

<i>STRUTTURA</i>	<i>RISORSE UMANE</i>	<i>INQUADRAMENTO Giuridico</i>	<i>ENTE DI PROVENIENZA</i>	<i>FORMA CONTRATTUALE (Tempo indeterminato/ determinato/ comando/ distacco/convenzione o comma 557 art. 1 L. 311/2004)</i>	<i>Totale ore settimanali</i>
Area Segreteria E Amministrativa AA.GG.	n. 1	Segretario dell'Unione		incarico ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.	
	n. 1	Area dei Funzionari e delle E.Q. Funzionario Amm.vo-Contabile	Ex Comunità Montana n. 2	Dal 31/12/2020 collocato in pensione Attualmente convenzione tempo determinato da comune di Osilo 18 ore /sett.	36
	n. 1	Cat. B3 Coll. Amm.vo Contabile	VACANTE	Tempo pieno ed indeterminato	36
Area Tecnica	n. 1	Area dei Funzionari e delle E.Q. Funzionario Tecnico	Ex Comunità Montana n. 2	(posto esaurito a seguito di collocamento a riposo anno 2015)	
	n. 1	Area dei Funzionari e delle E.Q. Funzionario Tecnico		Tempo Pieno ed indeterminato Mobilità effettuata nel 2019 dal Comune di Castelsardo	36
	n. 1	Area dei Funzionari e delle E.Q. Funzionario Tecnico		Tempo Pieno ed indeterminato Attualmente tempo determinato part-time 30/sett.	36
Area Finanziaria	n. 1	Area dei Funzionari e delle E.Q. Funzionario Contabile		Tempo pieno ed indeterminato Attualmente art. 1 co. 557 tempo determinato da comune di Nulvi 12 ore /sett.	36

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di Ogni area è attribuita ad un Responsabile che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il Segretario comunale sovrintende alla gestione del comune e allo svolgimento delle funzioni dei responsabili, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza; svolge inoltre funzioni di consulenza giuridico amministrativa per gli organi del comune.

Segue una elencazione dei profili tratta dalle declaratorie professionali richiamate dal nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

1 AREA PROFESSIONALE: FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

1.1 FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVO - CONTABILE

1.1.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

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

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

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

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

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

1.1.2 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO CONTABILE

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi economico finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti economico – finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico economiche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

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

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

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

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

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

1.1.3 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi ed economico-finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi ed economico-finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative e tecnico economiche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

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

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

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

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

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

1.2 FAMIGLIA PROFESSIONALE: INFORMATICO-TELEMATICA

1.2.1. PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO INFORMATICO

Mansioni: Analisi e progettazione di sistemi informatici e di sistemi telematici. Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Progettazione e monitoraggio dei processi collegati sia alla gestione interna che esterna di sistemi informatici e telematici. Programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dati. Programmazione dei livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico informatiche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie tecniche. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Elevate conoscenze di metodi di analisi, progettazione e gestione di sistemi informatici e telematici. Conoscenze estese e approfondite sugli impianti di elaborazione e di telecomunicazione, sui sistemi operativi e le infrastrutture di rete, sulle principali architetture di rete di comunicazioni, sulla progettazione di prodotti software, sulle problematiche di interconnessione e diagnostica di reti, su sicurezza di reti e applicazioni. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad esplicita delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

1.3 FAMIGLIA PROFESSIONALE: TECNICA E AMBIENTALE

1.3.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TECNICO

Mansioni: Progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente

o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

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

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

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

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

1.4 FAMIGLIA PROFESSIONALE: SOCIO – CULTURALE

///

1.5 FAMIGLIA PROFESSIONALE SCOLASTICA ED EDUCATIVA

///

1.6 FAMIGLIA PROFESSIONALE: VIGILANZA URBANA

1.6.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione, vigilanza e repressione. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

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

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni, abilitazioni e patenti.

2 AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI

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

2.1 FAMIGLIA PROFESSIONALE: GESTIONALE, AMMINISTRATIVO – CONTABILE E DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA**2.1.1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

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

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

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

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

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico contabili di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

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

2.1.3 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

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

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

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

2.2 FAMIGLIA PROFESSIONALE: INFORMATICA - TELEMATICA

2.2.1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DEI SERVIZI INFORMATIVI - TELEMATICI

Mansioni: Gestione di specifici processi relativi ai sistemi informatici e di reti, rilevazione e rimozione di malfunzionamenti hardware e software. Esecuzione di procedure ed elaborazioni informatiche e telematiche, realizzazione e aggiornamento dei programmi secondo gli standard definiti. Installazione e personalizzazione di prodotti e soluzioni applicative. Gestione delle configurazioni dei sistemi installati. Gestione dei servizi della rete locale, nonché dei sistemi di elaborazione e le applicazioni informatiche in uso. Amministrazione degli utenti e delle sicurezze della rete e delle applicazioni. Conservazione, ripristino e mantenimento degli archivi di dati e dei software. Assicurare i livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Assicurare l'assistenza tecnica agli utenti interni. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Ruolo: Autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti. Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate. Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni

relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze approfondite, per i sistemi informatici e telematici, relative a nozioni di hardware, principali sistemi operativi, principali sistemi di telecomunicazioni, principali architetture di rete, logica di programmazione, gestione e conservazione di dati, diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione, sicurezza di reti e applicazioni. Conoscenza dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio, dei prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche interne ed esterne, della configurazione di personal computer e dei sistemi operativi. Capacità di gestire progetti nelle attività di competenza, capacità d'individuare soluzioni a processi di natura organizzativa attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche. Orientamento all'ottimizzazione dei processi lavorativi. Attitudine all'innovazione. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza interna.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne di natura complessa con gli altri uffici della struttura di appartenenza. Relazioni interne con altre strutture, relazioni esterne di tipo diretto al fine di garantire un efficace funzionamento degli strumenti informatici e telematici.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizione ad albi o requisiti professionali. In particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie informatiche e telematiche.

2.3 FAMIGLIA PROFESSIONALE: TECNICO – PROGETTUALE E AMBIENTALE

2.3.1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO

Mansioni: Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, d'interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili. Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Ruolo: Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, degli strumenti di pianificazione urbanistica. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'edilizia privata, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro. Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

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

2.4 FAMIGLIA PROFESSIONALE: SOCIO – CULTURALE

///

2.5 FAMIGLIA PROFESSIONALE SCOLASTICA ED EDUCATIVA

///

2.6.1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

Mansioni: Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Ruolo: Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza. Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta e orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune. Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, patenti o requisiti professionali.

3 AREA PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI

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.

3.1 FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVO-CONTABILE

3.1.1 PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Mansioni: Attività di tipo operativo e amministrativa di supporto. Svolgimento di fasi di processo e/o di processi nell'ambito del processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di direttive di massima del Responsabile di Servizio competente, con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta, che si sostanzia nella responsabilità di portare a termine compiti ed attività, adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Competenze: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio e conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza necessari al corretto svolgimento dell'attività amministrativa di supporto. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza, da garantire entro le direttive di massima ricevute.

Relazioni interne ed esterne: Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Requisiti di accesso: Diploma di Scuola Media Inferiore, unitamente al possesso di particolari qualificazioni. Il possesso di Diploma di scuola media superiore si considera assorbente rispetto al titolo richiesto.

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

3.3 FAMIGLIA PROFESSIONALE: TECNICO – MANUTENTIVA E AMBIENTALE

3.3.1 PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI

Mansioni: Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

Competenze: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Requisiti di accesso: Diploma di Scuola Media Inferiore, unitamente al possesso di particolari qualificazioni. Il possesso di Diploma di scuola media superiore si considera assorbente rispetto al titolo richiesto. Può essere richiesto anche il possesso di specifiche patenti/abilitazioni.

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

4 AREA PROFESSIONALE: OPERATORI

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.

4.3 FAMIGLIA PROFESSIONALE: SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO

4.3.1 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE

Mansioni: Attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale e manutentivo, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti, arnesi di lavoro e la loro ordinaria manutenzione. Attività di pulizia, custodia e sorveglianza di locali e uffici, portierato e ricevimento del pubblico, ovvero ogni attività ausiliaria e di supporto necessaria alle attività e servizi dell'Ente.

Ruolo: Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza. Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

Competenze: Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro. Conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento. Capacità tecniche ed operative di tipo semplice. Attitudine anche al rapporto con l'utenza. Attitudini tecniche, pratiche e manuali. Attitudine alla precisione e alla puntualità nella esecuzione dei compiti affidati.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo prevalentemente interno.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media inferiore.

Criteri per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa di direzione di struttura

Art. 1 – Incarichi di Elevata Qualificazione

La Giunta, con propria deliberazione, tenuto conto delle risorse finanziarie previste in bilancio per le finalità di cui al precedente articolo e sulla base della struttura organizzativa dell'ente, provvede a fissare il numero ed il valore economico degli incarichi di Elevata Qualificazione che si sostanziano in direzione e coordinamento di strutture apicali (ex posizioni organizzative) istituite presso l'ente, ai sensi dell'art. 16 co. 2 lett. a) CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, definendo, a tal fine, il budget di spesa complessivamente destinato al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, al netto degli oneri riflessi.

Art. 2 - Istituzione

1. Con gli incarichi di elevata qualificazione viene compensata l'assegnazione di incarichi dirigenziali di cui all'articolo 109, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000 nel rispetto del vincolo per cui le posizioni di responsabile di struttura apicale sono automaticamente individuate come destinatari degli incarichi in oggetto.
2. Questi incarichi sono conferiti a dipendenti inquadrati nell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, se nell'ente ve ne sono in servizio.
3. Possono essere conferiti a dipendenti inquadrati nell'area degli istruttori solamente se, nella stessa articolazione organizzativa, non vi sono dipendenti inquadrati nell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni in possesso del profilo professionale richiesto ed a condizione che si dimostri la utilità per l'ente di tale soluzione in alternativa al conferimento ad interim di tale incarico. In questi casi possono essere conferiti per una sola volta ed essere prorogati solamente nelle more dell'assunzione di un dipendente nell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni con il profilo richiesto e destinato alla stessa articolazione organizzativa.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo hanno durata triennale
5. Rimangono validi ed efficaci fino a scadenza, e comunque fino a contraria disposizione, gli incarichi di posizione organizzativa già attribuiti con Decreto del Presidente dell'Unione, che sono ricondotti alla disciplina degli incarichi di E.Q.

Articolo 3 - Conferimento

Gli incarichi di elevata qualificazione sono conferiti dal Presidente sulla base dei seguenti criteri:

- a) natura e caratteristiche dei programmi di cui alla sezione strategica del DUP ed alla sezione valore pubblico del PIAO da realizzare;
- b) requisiti culturali posseduti in relazione ai programmi da realizzare;
- c) attitudini in relazione ai programmi da realizzare;
- d) esperienza acquisita in relazione ai programmi da realizzare.

Per la valutazione dei fattori di cui alle lettere b), c) e d) del comma 1 del presente articolo si tiene conto dei curricula e, ove disponibili, degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti.

Per potere essere destinatari di incarichi di Elevata Qualificazione è necessario che, nel biennio precedente, la valutazione ai fini della erogazione delle indennità connesse alla performance sia stata non inferiore a 80/100 e che nello stesso arco temporale non si è stati destinatari di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale o scritto.

Articolo 4 - Indennità di posizione

1. La graduazione degli incarichi di cui al precedente articolo 2 è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Complessità gestionale;
 - b) Rilevanza, ivi compresa la responsabilità.
2. I criteri per la graduazione degli incarichi in oggetto sono contenuti nella tabella A allegata al presente regolamento
3. La concreta applicazione di tali criteri, con la determinazione del punteggio, è effettuata dal Segretario Generale su proposta del Nucleo di Valutazione o OIV.
4. La graduazione della misura di tale indennità è aggiornata tutte le volte che una articolazione organizzativa sia interessata da modifiche.
5. Per la determinazione della misura della indennità di posizione, la Giunta stabilisce l'importo massimo spettante per la retribuzione di posizione con punteggio di p. 100/100. L'importo teorico annuo della retribuzione di posizione per ciascun titolare di incarico di Elevata Qualificazione è calcolato dividendo tale importo massimo per 100 e moltiplicando il quoziente per il punteggio dell'E.Q..

Articolo 5 - Indennità di risultato

1. La misura della indennità di risultato è determinata dall'ente nel rispetto dei vincoli dettati dalle disposizioni contrattuali.
2. La metodologia per la valutazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti è contenuta nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Articolo 6 - Remunerazione degli incarichi ad interim

1. Nel caso di conferimento ad interim di un ulteriore incarico di elevata qualificazione, si dà corso alla maggiorazione della indennità di risultato in una misura compresa tra il 15 ed il 25% dei risparmi determinati dalla mancata erogazione della indennità di posizione.
2. La misura di tale maggiorazione è determinata per il 50% in modo direttamente proporzionale alla misura della indennità della posizione conferita e per il restante 50% sulla base della valutazione dei risultati raggiunti.

Articolo 7 - Revoca degli incarichi di EQ

1. La revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione, oltre che a seguito di sospensione disciplinare, può essere disposta dal Sindaco per una delle seguenti motivazioni, previo contraddittorio con il dipendente interessato:
 - a) Interventuti mutamenti dell'assetto organizzativo;
 - b) Valutazione negativa dell'attività svolta.
2. Per intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo si intendono modifiche che incidono sul numero delle posizioni nel settore e/o che ne modificano radicalmente le attribuzioni
3. La valutazione è negativa quando è inferiore a 51/100° ed una volta che la stessa sia stata confermata a seguito dell'eventuale contraddittorio richiesto dal dipendente.

TABELLA A)

Conformemente alle indicazioni sopra riportate, si stabilisce che la graduazione delle posizioni organizzative deve tenere conto dei seguenti criteri:

GRUPPO A: COMPLESSITA' GESTIONALE: PESO N.50 PUNTI

La complessità organizzativa si manifesta nella difficoltà delle situazioni da fronteggiare e nella varietà dei problemi da risolvere derivante dal grado di variabilità del contesto organizzativo di riferimento. In particolare si manifesta nei seguenti fattori:

A1) Autonomia e tipologia di relazioni della posizione: Fino a n.20 punti

Rileva il grado di autonomia operativa della posizione, il grado del suo coinvolgimento nell'azione strategica dell'ente e dei suoi organi decisionali nonché il livello, la complessità e la rilevanza delle relazioni che la posizione intrattiene nei confronti di soggetti interni all'ente, con altre categorie di interlocutori, istituzionali e non (Enti pubblici, cittadini, imprese, professionisti).

A2) Complessità dei processi/procedimenti gestiti: Fino a n.10 punti

Questo fattore rileva la quantità e la qualità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti dalla posizione, il grado di difficoltà e lo spessore professionale del contenuto degli atti predisposti.

A3) Complessità gestione risorse umane: Fino a n.10 punti

Il fattore esprime il livello di complessità connesso all'attività di gestione e coordinamento delle risorse umane utilizzate nei processi produttivi afferenti alla posizione in rapporto a quelle complessive di cui l'ente dispone in organico al momento della valutazione.

A4) Complessità gestione risorse economiche: Fino a n.10 punti

Questo fattore si propone di valutare il grado di complessità connesso all'entità delle risorse economiche annualmente affidate alla responsabilità gestionale della posizione in rapporto a quelle complessive di cui l'ente dispone in base agli stanziamenti definitivi del PEG approvato al momento della valutazione.

GRUPPO B: RILEVANZA (RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E GESTIONALE): PESO N.50 PUNTI

B1) Responsabilità amministrativa/Contabile/Civile e Penale: Fino a n.25 punti

Questo fattore si propone di valutare la responsabilità che deriva dal grado di rischio amministrativo e gestionale che si assume durante la gestione. Rischio di incorrere nelle responsabilità tipiche delle funzioni dirigenziali (soprattutto nel profilo della responsabilità amministrativa, contabile, civile e penale) potenzialmente derivanti dalla tipologia di atti assunti, dalla complessità normativa, dalla discrezionalità amministrativa e dal rischio potenziale sotto il profilo anticorruzione, dal contenzioso che possono generare etc.

B2) Responsabilità gestionale ordinaria della posizione: Fino a n.20 punti

Questo fattore si propone di valutare la responsabilità gestionale che deriva dal grado di importanza delle attività richieste ordinariamente alla posizione in rapporto alla realizzazione degli obiettivi strategici ed operativi, anche trasversali a più settori, e messi in particolare evidenza negli atti di programmazione generale dell'ente.

B3) Responsabilità gestionale speciale della posizione: Fino a n.5 punti

Questo fattore si propone di valutare le eventuali specifiche responsabilità amministrativo-gestionale incardinate nella posizione che implicano l'esercizio di compiti ed attività particolarmente complesse che richiedono una specifica professionalità e responsabilità aggiuntive, che sono trasversali e di supporto all'intera struttura e considerate di fondamentale importanza per il regolare funzionamento dell'ente (a titolo esemplificativo ma non esaustivo la nomina a Datore di lavoro ex D.Lgs n°81/2008, etc).

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

Per il 2023-2025 si programmano, col Documento Unico di programmazione e sue modifiche, le seguenti assunzioni:

PROFILO	MODALITÀ DI ASSUNZIONE	DURATA DEL RAPPORTO	SPESA PREVISTA
ANNO 2023			
N. 1 Funzionario Contabile (Area dei Funzionari e delle E.Q.) Responsabile di Settore	Proroga contratto di lavoro a tempo determinato. Convenzione ex comma 557	12 mesi a tempo parziale, 12 ore settimanali	29.000,00

N. 1 Funzionario Amm.vo Contabile (Area dei Funzionari e delle E.Q.) Responsabile di Settore	Attivazione contratto di lavoro a tempo determinato. Convenzione ex comma 557 (12 ore settimanali) integrata con ulteriori 6 ore settimanali ex art.14 del CCNL del 22.1.2004	12 mesi a tempo parziale, 18 ore settimanali	41.000,00
N. 1 Istruttore dei Servizi Amministrativi (Area degli Istruttori) Ufficio di Staff del Presidente	Contratto di somministrazione	12 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali	15.400,00
N.1 Funzionario Tecnico (Area dei Funzionari e delle E.Q.) UPPT	Con selezione già espletata	12 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali	17.000,00
N.2 Funzionario Tecnico (Area dei Funzionari e delle E.Q.)	Da assumersi selezione per titoli e colloquio	12 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali	28.800,00
N.1 Funzionario Tecnico (Area dei Funzionari e delle E.Q.)	Mediante convenzioni con altri enti	1 mesi a tempo parziale fino a 18 ore settimanali	10.300,00
N.1 Istruttore Tecnico (Area degli Istruttori)	Assunto mediante attingimento da graduatorie di altri enti	1 mesi a tempo parziale fino a 18 ore settimanali	15.450,00
N.1 Istruttore dei Servizi Amministrativi (Area degli Istruttori)	Assunto mediante attingimento da graduatorie di altri enti	3 mesi a tempo parziale 20 ore settimanali	15.450,00
Varie categorie per Ufficio di Piano Programmazione Territoriale	Contratti di somministrazione per 12 mesi	30 ore settimanali 12 mesi	33.000,00
Spesa programmata di cui 50.000,00 finanziato dall'UPPT			205.400,00
LIMITE SPESA ANNUALE PER ASSUNZIONI FLESSIBILI			158.310,34

PROFILO	MODALITÀ DI ASSUNZIONE	DURATA DEL RAPPORTO	SPESA PREVISTA
ANNO 2024			
N. 1 Funzionario Contabile (Area dei Funzionari e delle E.Q.) Responsabile di Settore	Proroga contratto di lavoro a tempo determinato. Convenzione ex comma 557	12 mesi a tempo parziale, 12 ore settimanali	29.000,00
N. 1 Funzionario Amm.vo Contabile (Area dei Funzionari e delle E.Q.) Responsabile di Settore	Attivazione contratto di lavoro a tempo determinato. Convenzione ex comma 557 (12 ore settimanali) integrata con ulteriori 6 ore settimanali ex art.14 del CCNL del 22.1.2004	12 mesi a tempo parziale, 18 ore settimanali	41.000,00
N. 1 Istruttore dei Servizi Amministrativi (Area degli Istruttori) Ufficio di Staff del Presidente	Contratto di somministrazione	12 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali	15.400,00
N.1 Funzionario Tecnico (Area dei Funzionari e delle E.Q.)	Con selezione già espletata	12 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali	17.000,00

delle E.Q.) UPPT			
N.2 Funzionario Tecnico (Area dei Funzionari e delle E.Q.)	Con selezione già espletata	12 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali	28.800,00
N.1 Funzionario Tecnico (Area dei Funzionari e delle E.Q.)	Mediante convenzioni con altri enti	1 mesi a tempo parziale fino a 18 ore settimanali	10.300,00
N.1 Istruttore Tecnico (Area degli Istruttori)	Assunto mediante attingimento da graduatorie di altri enti	1 mesi a tempo parziale fino a 18 ore settimanali	15.450,00
N.1 Istruttore dei Servizi Amministrativi (Area degli Istruttori)	Assunto mediante attingimento da graduatorie di altri enti	3 mesi a tempo parziale 20 ore settimanali	15.450,00
Varie categorie per Ufficio di Piano Programmazione Territoriale	Contratti di somministrazione per 12 mesi	30 ore settimanali 12 mesi	33.000,00
Spesa programmata di cui 50.000,00 finanziato dall'UPPT			205.400,00
LIMITE SPESA ANNUALE PER ASSUNZIONI FLESSIBILI			158.310,34

PROFILO	MODALITÀ DI ASSUNZIONE	DURATA DEL RAPPORTO	SPESA PREVISTA
ANNO 2025			
N. 1 Funzionario Contabile (Area dei Funzionari e delle E.Q.) Responsabile di Settore	Proroga contratto di lavoro a tempo determinato. Convenzione ex comma 557	12 mesi a tempo parziale, 12 ore settimanali	29.000,00
N. 1 Funzionario Amm.vo Contabile (Area dei Funzionari e delle E.Q.) Responsabile di Settore	Attivazione contratto di lavoro a tempo determinato. Convenzione ex comma 557 (12 ore settimanali) integrata con ulteriori 6 ore settimanali ex art.14 del CCNL del 22.1.2004	12 mesi a tempo parziale, 18 ore settimanali	41.000,00
N. 1 Istruttore dei Servizi Amministrativi (Area degli Istruttori) Ufficio di Staff del Presidente	Contratto di somministrazione	12 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali	15.400,00
N.1 Funzionario Tecnico (Area dei Funzionari e delle E.Q.) UPPT	Con selezione già espletata	12 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali	17.000,00
N.2 Funzionario Tecnico (Area dei Funzionari e delle E.Q.)	Con selezione già espletata	12 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali	28.800,00

N.1 Funzionario Tecnico (Area dei Funzionari e delle E.Q.)	Mediante convenzioni con altri enti	1 mesi a tempo parziale fino a 18 ore settimanali	10.300,00
N.1 Istruttore Tecnico (Area degli Istruttori)	Assunto mediante attingimento da graduatorie di altri enti	1 mesi a tempo parziale fino a 18 ore settimanali	15.450,00
N.1 Istruttore dei Servizi Amministrativi (Area degli Istruttori)	Assunto mediante attingimento da graduatorie di altri enti	3 mesi a tempo parziale 20 ore settimanali	15.450,00
Varie categorie per Ufficio di Piano Programmazione Territoriale	Contratti di somministrazione per 12 mesi	30 ore settimanali 12 mesi	33.000,00
Spesa programmata di cui 50.000,00 finanziato dall'UPPT			205.400,00
LIMITE SPESA ANNUALE PER ASSUNZIONI FLESSIBILI			158.310,34

L'Ente ha rispettato e rispetta, come da attestazioni dell'Ufficio Personale e da pareri dell'organo di revisione, le disposizioni sulla capacità assunzionale ex articolo 33 del [D.L. n. 34/2019](#) e [DPCM 17.03.2020](#), nonché sul limite di cui all'art. 1 co. 557 ss. L. n. 296/06 e ss.mm.ii. (raffronto con la media della spesa del personale 2011-2013) e – per i rapporti di lavoro flessibili, il limite di cui all'art. 9 co. 28 D.L. n. 78/2010 e ss.mm.ii. (raffronto con analogo spesa dell'annualità 2009).

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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 il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo 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 ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti per il 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.

Ai sensi dell'art. 4 (Oggetto) dello Statuto dell'Unione “ Sono affidate all'Unione dei Comuni dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas, in via di primo trasferimento, le competenze concernenti le seguenti funzioni:

- SERVIZIO PERSONALE COMUNALE, DEI CANTIERI E LAVORI IN ECONOMIA Funzioni attribuite: Servizio amministrativo, previdenziale, assicurativo e contabile di tutto il personale dipendente dei Comuni, del personale dei cantieri e dei lavori in economia - Servizio di controllo interno e di gestione. - Formazione del personale - Nucleo di valutazione”.

Nella logica della cooperazione tra Enti e di ottenere delle economie di scala, ferma restando la qualità formativa, con deliberazione n. 35 del 12.09.2023 la Giunta dell'Unione ha approvato specifico schema di accordo con l'Unione dei Comuni del Coros, per concordare la programmazione di specifiche azioni formative per i comuni aderenti.

