



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 2022/2024 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

Pag. 1

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Il PIAO 2022/2024 costituisce la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dallo spostamento disposto dall'articolo 7 del [D.L. n. 36/2022](#) al 30 giugno del termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella adozione dei documenti che lo rendono concretamente applicabile. Il riferimento va al D.P.R. con cui sono stati individuati i piani che confluiscono in esso, decreto che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 30 giugno, ed al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze, che è stato pubblicato nella stessa data.

Per questa ragione il PIAO 2022/2024 si basa sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

SEZIONE PRIMA – SCHEDA ANAGRAFICA E DATI DI CONTESTO

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. E' 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. E' 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.

Pag. 2

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”.

Risultanze della popolazione:

La popolazione dell’Unione dei Comuni dell’Anglona e Bassa Valle del Coghinas, residenti nei Comuni aderenti, è complessivamente di circa 14.960 abitanti. Qui di seguito vengono riportati i dati relativi alla popolazione e al territorio:

dati ISTAT al 31/12/2019

Codici Istat	Area Km ²	Densità per Km ²	Abitanti al 31/12/2019	Comune	Prov.	Ambito territoriale ottimale
090019	21,63	23,7	502	Bulzi	SS	Anglona
090025	98,76	16,6	1613	Chiaramonti	SS	Anglona
090088	40,24	18,4	732	Erula	SS	Anglona
090034	19,95	45,3	879	Laerru	SS	Anglona
090039	22,94	22,5	491	Martis	SS	Anglona
090046	67,78	40,3	2.715	Nulvi	SS	Anglona
090050	98,19	31,2	2.978	Osilo	SS	Romangia
090056	60,29	39,4	2.353	Perfugas	SS	Anglona
090087	22,00	63,2	1.374	S.Maria Coghinas	SS	Anglona
090065	41,49	32,2	1.332	Sedini	SS	Anglona
090086	39,49	16,3	612	Tergu	SS	Anglona

Numero procedimenti penali in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2022: numero 0;

Numero procedimenti di responsabilità contabile in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2022 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
Alessandro Unali (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 22/06/2018 (delibera Assemblea n.24) è la seguente:

<i>Comune</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Carica</i>
Bulzi	Bernardo Obino	Consigliere
Chiaramonti	Alessandro Unali	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.

Non si rilevano, per il periodo pregresso, discriminazioni di sorta basate sulla diversità di genere, ragion 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 2022 è articolata come segue:

categoria	P.E. area	Dotazione Organica	Riferimento normativo	Personale in servizio al 01/01/2022	
				maschi	femmine
D	D1 Area Amministrativa (Pos. Org.)	1	Tempo parziale (12 ore sett.li) Convenzione con Comune art. 557	-----	1
D	D1 Area Finanziaria (Pos. Org.)	1	Tempo parziale (12 ore sett.li) Convenzione con Comune art. 557	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	numeri	%
Maschi	02	40,00%
Femmine	03	60,00%
Totale	5	100,00%

Pag. 5

Dall'analisi della situazione del personale dipendente dell'Unione, in un'ottica di pari opportunità di genere, effettuata al 01/01/2022, 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.

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	2022/2024

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	2022/2024

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	2022/2024

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	<p style="text-align: center;">Pag. 7</p> <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. - Istituzione 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 (anche 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 in fase di costituzione. Le deliberazioni di adesione dei singoli enti, verranno recepite nei prossimi giorni con deliberazione dell'Assemblea dell'Unione e immediatamente dopo si costituirà e diventerà operativo il Comitato, si significa inoltre che sono previste, nel redigendo bilancio 2022-2024 risorse per le attività che lo stesso intenderà avviare.
Tempi	2022

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	2022/2024

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;

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;

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^{Pag. 9}

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

Tali finalità sono realizzate attraverso:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si 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	Pag. 11
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
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.

Pag. 12

AZIONI

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

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

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

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

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

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

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

AZIONI

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

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

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

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

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

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

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

AZIONI

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

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

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

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

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

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

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

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

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

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

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

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

AZIONI

Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente comunale o dall'Amministrazione interessata per lo svolgimento di attività extra istituzionale.
Pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente dei dati relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della tipologia di incarico, ente richiedente, durata e compenso spettante.

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

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

La norma vieta di assumere i seguenti incarichi:

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

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

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

L'art.54-bis del D.gs n.165/2001 detta la disciplina a tutela del dipendente pubblico che segnala agli organi competenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.

La legge 30 novembre 2017, n.179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha modificato l'art. 54-bis del D.Lgs.n. 165/2001 stabilendo che "Il dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della P.A., segnali al RPC dell'ente o all'Anac, o denunci all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile condotte illecite o abusi conosciuti in ragione del rapporto di lavoro, non possa essere soggetto a sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposto ad altre misure che abbiano effetti negativi sulle proprie condizioni di lavoro per effetto della segnalazione".

Sotto il profilo soggettivo, l'ambito di applicazione di tale tutela è allargato:

- ai lavoratori pubblici diversi dai lavoratori dipendenti e ai lavoratori, collaboratori e consulenti degli enti pubblici economici;
- a quelli degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico;
- ai lavoratori e ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Sotto il profilo oggettivo, si specifica che la tutela riguarda le segnalazioni o denunce effettuate nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

La segnalazione ha ad oggetto condotte illecite o irregolarità, quali indizi sintomatici di malfunzionamento dell'Amministrazione, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

I fatti illeciti/irregolarità comprendono quindi non solo tutti i reati contro la PA previsti dal Codice Penale e leggi speciali, ma tutte le situazioni in cui il dipendente dell'Ente, o equiparato, riscontri un abuso da parte di un soggetto riguardo all'uso del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi. È sufficiente che il dipendente ritenga ragionevole che una irregolarità o un fatto illecito si sia verificato.

Divieto di rivelare l'identità del segnalante: l'identità del segnalante deve restare coperta dal segreto sia nell'ambito di un procedimento penale (ex art. 329 c.p.p.), sia nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti (almeno fino chiusura della fase istruttoria).

L'art. 54bis del D.lgs. n. 165/2001 introduce la tutela per il segnalante, garantita su vari piani:

- tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dall'Ente a causa della segnalazione;
- esclusione dalla responsabilità di violazione, per giusta causa, del segreto d'ufficio/aziendale/professionale/scientifico/industriale e dell'obbligo di fedeltà, (secondo quanto previsto dall'art. 2015 del Codice Civile).

Per specifica previsione normativa, le tutele previste cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti del segnalante la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile per aver riferito informazioni false intenzionalmente con dolo o colpa.

L'Anac ha il compito di irrogare sanzioni laddove accerti che siano state adottate dall'Amministrazione misure discriminatorie nei confronti del dipendente segnalante, oltre ad approvare linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni anche con l'utilizzo di modalità informatiche e strumenti atti a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

La disposizione richiamata delinea esclusivamente una protezione generale e astratta: essa deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie.

La P.A. è quindi tenuta ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis.

AZIONI

L'ente si impegna ad attivare il processo per la segnalazione di illeciti, tramite la piattaforma informatica atto a garantire tutte le tutele previste dalla norma e dalle Linee Guida dell'Anac in materia di whistleblowing.

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

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

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

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali,

prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

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

L'Anac ha chiarito:

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

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

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

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

AZIONI

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

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

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

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

Il RPCT verificherà il rispetto dei predetti adempimenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AZIONI

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

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

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

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

FORMAZIONE

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

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

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

AZIONI

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

PROTOCOLLO DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI

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

Il Protocollo deve essere inserito obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di

scelta del contraente utilizzate, di importo pari o superiore ad € 5.000,00, inclusi gli affidamenti diretti. Si allega il Modello 9), denominato "Protocollo di legalità".

AZIONI

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

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

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

Il RPCT verificherà a campione il rispetto del predetto adempimento.

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

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal 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.

Pag. 18

IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

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

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

In materia di trasparenza, si precisa che:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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)

STRUTTURA	RISORSE UMANE	INQUADRAMENTO Giuridico	ENTE DI PROVENIENZA	FORMA CONTRATTUALE (Tempo indeterminato/ determinato/ comando/ distacco/convenzione o comma 557 art. 1 L. 311/2004)	Totale ore settimanali
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	Cat. D1 <small>Pag. 19</small> Istr. Direttivo	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	Cat. D3 Istr. Direttivo Tecnico	Ex Comunità Montana n. 2	(posto esaurito a seguito di collocamento a riposo anno 2015)	
	n. 1	Cat. D1 Istr. Direttivo Tecnico		Tempo Pieno ed indeterminato Mobilità effettuata nel 2019 dal Comune di Castelsardo	36
	n. 1	Cat. D1 Istr. Direttivo Tecnico		Tempo Pieno ed indeterminato Attualmente tempo determinato part-time 30/sett.	36
Area Finanziaria	n. 1	Cat. D1 Istr. Direttivo		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 CCNL 21.05.2018, valida nelle more della ridefinizione richiesta dall'art. 12 del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

CATEGORIA D

a) Istruttore Direttivo Amministrativo

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione 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 i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle 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 delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

b) Istruttore Direttivo Contabile

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

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 delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

c) Istruttore Direttivo Tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.
Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.
Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.
Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.
Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.
Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

d) Istruttore Direttivo di Vigilanza

Descrizione del lavoro

Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

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 delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze

Pag. 22

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

CATEGORIA C

a) Istruttore Amministrativo o Istruttore Contabile i

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.
Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Responsabilità e autonomia

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, istruttori 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 un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o 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.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.
Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.
Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.
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 e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

b) Istruttore Tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, 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, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può 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.
Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.
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.
Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.
Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.
Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

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, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

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.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

c) Istruttore di polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

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 della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), 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.

Responsabilità e autonomia

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.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

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 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

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

PARTE TERZA: CATEGORIA B

a) Collaboratore amministrativo o Collaboratore Contabile

Descrizione del lavoro

Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di 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 o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze

Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

b) Collaboratore Tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

Attività 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.

Responsabilità e autonomia

Pag. 25

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 affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

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

La Giunta, con propria deliberazione, contestuale all'approvazione del presente regolamento o anche con provvedimento separato, 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 delle posizioni organizzative istituite presso l'ente, definendo, a tal fine, il budget di spesa complessivamente destinato al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, al netto degli oneri riflessi.

La graduazione delle Posizioni Organizzative è finalizzata alla definizione del valore economico di ciascuna posizione ed è disposta con apposito provvedimento emanato con il supporto del Nucleo di Valutazione (NdV), che esprime il proprio parere sulla proposta. Il Presidente è tenuto a motivare le ragioni di una eventuale approvazione della graduazione in difformità, parziale e/o totale, rispetto al parere del NdV.

Conformemente alle indicazioni dell'art.15, c.2 del CCNL del 21.5.2018, si stabilisce che la graduazione delle posizioni organizzative deve tenere conto dei seguenti criteri:

GRUPPO A: COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA: 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.

Pag. 26

GRUPPO B: 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).

5. Ai fini della graduazione delle posizioni organizzative, si approvano i criteri e sotto-criteri, con relativo punteggio, come risultanti dalla scheda di graduazione, Allegato "A" al regolamento approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 10 del 13.05.2019 ed al presente documento.

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 2022-2024 si programmano, col Documento Unico di programmazione e sue modifiche, le seguenti assunzioni:

PROFILO	MODALITÀ DI ASSUNZIONE	DURATA DEL RAPPORTO	SPESA PREVISTA
ANNO 2022			
N. 1 Istruttore Direttivo Contabile - Cat. D 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 Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D 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 Amministrativo Cat. C Ufficio di Staff del Presidente	Contratto di somministrazione	12 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali	15.400,00
N.1 Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D - UPPT	Con selezione già espletata	12 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali	17.000,00
N.1 Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D - UPPT	Con selezione già espletata	10 mesi e mezzo a tempo parziale 18 ore settimanali	14.875,00
N.2 Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D	Da assumersi selezione per titoli e colloquio	1 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali	2.400,00
N.1 Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D	Da assumersi mediate mediante convenzioni con altri enti ed in subordine mediante attingimento da graduatorie di altri	1 mesi a tempo parziale fino a 18 ore settimanali	1.800,00

	enti		
N.1 Istruttore Tecnico Cat. C	Da assumersi mediate mediante convenzioni con altri enti ed in subordine mediante attingimento da graduatorie di altri enti	1 mesi a tempo parziale fino a 18 ore settimanali	1.800,00
N.1 Istruttore Amministrativo Cat. C	Da assumersi mediate scorrimento graduatorie di altri enti o mediante convenzioni con altri enti	3 mesi a tempo parziale 20 ore settimanali	3.600,00
Varie categorie per Ufficio di Piano Programmazione Territoriale	Contratti di somministrazione di cui 6 mesi per contratto già in essere e per 3 mesi con nuovo affidamento.	Varie durate	20.000,00
Spesa programmata di cui 51.875,00 finanziato dall'UPPT			146.875,00

LIMITE SPESA ANNUALE PER ASSUNZIONI FLESSIBILI **158.310,34**

PROFILO	MODALITÀ DI ASSUNZIONE	DURATA DEL RAPPORTO	SPESA PREVISTA
---------	------------------------	---------------------	----------------

ANNO 2023

N. 1 Istruttore Direttivo Contabile - Cat. D 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 Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D 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 Amministrativo Cat. C Ufficio di Staff del Presidente	Contratto di somministrazione	12 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali	15.400,00
N.1 Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D - UPPT	Con selezione già espletata	12 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali	17.000,00
N.2 Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D	Da assumersi selezione per titoli e colloquio	12 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali	28.800,00
N.1 Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D	Da assumersi mediate mediante convenzioni con altri enti ed in subordine mediante attingimento da graduatorie di altri enti	1 mesi a tempo parziale fino a 18 ore settimanali	10.300,00
N.1 Istruttore Tecnico Cat. C	Da assumersi mediate mediante convenzioni con altri enti ed in subordine mediante attingimento da graduatorie di altri enti	1 mesi a tempo parziale fino a 18 ore settimanali	15.450,00
N.1 Istruttore Amministrativo Cat. C	Da assumersi mediate scorrimento graduatorie di altri enti o mediante convenzioni con 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 con nuovo affidamento	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 Istruttore Direttivo Contabile - Cat. D Responsabile di Settore	29.000,00	12 mesi a tempo parziale, 12 ore settimanali	29.000,00
N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D Responsabile di Settore	41.000,00	12 mesi a tempo parziale, 18 ore settimanali	41.000,00
N. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C Ufficio di Staff del Presidente	15.400,00	12 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali	15.400,00
N.1 Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D - UPPT	17.000,00	12 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali	17.000,00
N.2 Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D	28.800,00	12 mesi a tempo parziale 18 ore settimanali	28.800,00
N.1 Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D	10.300,00	12 mesi a tempo parziale 12 ore settimanali	10.300,00
N.1 Istruttore Tecnico Cat. C	15.450,00	12 mesi a tempo parziale 12 ore settimanali	10.300,00
N.1 Istruttore Amministrativo Cat. C	15.450,00	3 mesi a tempo parziale 20 ore settimanali	14.400,00
Varie categorie per Ufficio di Piano Programmazione Territoriale	33.000,00	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 2022/2024 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 2022-2024 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”

Nel corso del 2002 l'Unione ha organizzato dei corsi, in sede e webinar, per i dipendenti dei comuni, sul nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, sul P.I.A.O. e sulla contabilità.