

*Comuni di:*  
Aggius  
Aglientu  
Badesi  
Bortigiadas  
Calangianus  
Luogosanto  
Luras  
Santa Teresa Gallura  
Tempio Pausania  
Trinità d'Agultu e Vignola  
Viddalba

## **UNIONE DEI COMUNI “ALTA GALLURA”**

Via G.A. Cannas, n. 1 - 07029 Tempio Pausania (SS)

Tel. 079/6725600 – Fax 079/6725619

C.F. e P. IVA 02299430906

[unionealtagallura@tiscali.it](mailto:unionealtagallura@tiscali.it)

[unionedeicomunialtagallura@registerpec.it](mailto:unionedeicomunialtagallura@registerpec.it)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**

**(PIAO) 2023/2025**

## PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 prevede l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per 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.

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:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

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.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente.

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

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale. Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

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

Il PIAO 2023/2025 costituisce la prima applicazione del nuovo documento, che 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 DELL'AMMINISTRAZIONE

**NOME ENTE:** Unione dei Comuni Alta Gallura

**INDIRIZZO:** via Giovanni Andrea Cannas, n° 1 Tempio Pausania (SS)

**CODICE FISCALE/PARTITA IVA:** 02299430906

**NOME PRESIDENTE:** Geom. Gavino Giovanni Andrea OGGIANO

**DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE n. 09**

**ABITANTI AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE n. 35957**

**SITO INTERNET:** [www.unionedeicomunialtagallura.it](http://www.unionedeicomunialtagallura.it)

**CODICE IPA:** udcag\_ot

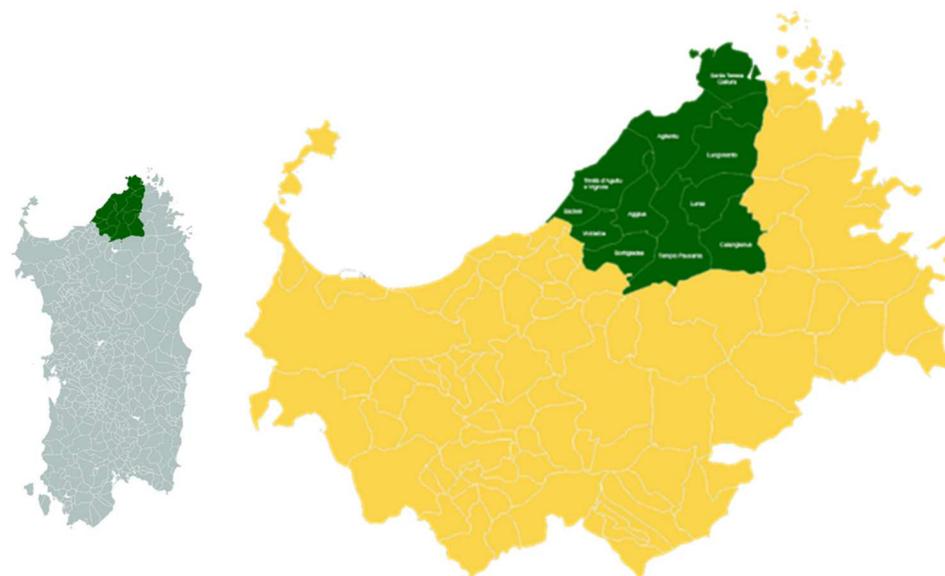
**Uff\_eFatturaPA:** UFV40K

**TELEFONO:** +39 079 6725600

**PEC:** [unionedeicomunialtagallura@registerpec.it](mailto:unionedeicomunialtagallura@registerpec.it)

**MAIL:** [unionealtagallura@tiscali.it](mailto:unionealtagallura@tiscali.it)

**PAGINA FACEBOOK:** Unione dei Comuni Alta Gallura



### DATI DI CONTESTO

L'area di riferimento è la delimitazione territoriale riportata in verde nelle suindicate planimetrie e corrisponde ai confini amministrativi dell'Unione dei Comuni Alta Gallura.

Il territorio ha una popolazione complessiva di **35.957** abitanti (ISTAT 2020). **Dei comuni interessati 7 sono interni** (Agius, Bortigiadas, Calangianus, Luogosanto, Luras, Tempio Pausania e Viddalba), **rappresentando il 71 % della popolazione totale, e 4 costieri** (Aglientu, Badesi, Santa Teresa Gallura, Trinità d'Agultu e Vignola) **che rappresentano una percentuale del 29%**. **L'Unione Alta Gallura è collocata in Gallura, nel Nord della Sardegna.** La Gallura è una regione prevalentemente montuosa, con poche cime elevate ed un susseguirsi di colline che partendo dal centro arrivano, decrescendo, sino al mare, delineando nel complesso un patrimonio ambientale di grandissimo pregio. È costituita da un ampio bacino granitico originatosi durante il Carbonifero (Orogenesi Ercinica).

Il paesaggio è prevalentemente montuoso e collinare, le cime più elevate si rinvengono nel massiccio del Limbara, che raggiunge la quota massima con Punta Balistreri a 1.365 metri. I corsi d'acqua sono prevalentemente a carattere torrentizio, la cui alimentazione è legata principalmente alle precipitazioni. Il più importante in termini di portata d'acqua è il Fiume Coghinas, che funge da confine tra la Gallura e l'Anglona. Il secondo in termini di portata è il Fiume Liscia, mentre gli altri possono essere considerati dei rii: il rio Parapinta, rio Uddastru, il rio Vignola, il rio Bassacutena. Nell'area interessata è presente l'importante invaso, che raccoglie le acque dei fiumi principali: il lago del Liscia. Dal punto di vista dei siti di interesse naturale, l'area di riferimento possiede una superficie molto vasta, quasi 1.200 kmq, con importanti aree sottoposte a regime di protezione ambientale, quali:

- i Monumenti Naturali individuati dalla L. 31/89 – tra i quali il monte Pulchiana a Tempio Pausania – l'Olivastro Millenario in località Santu Baltolu a Luras;
- i Siti di Interesse Comunitario (SIC): Capo Testa a S. Teresa Gallura, Monti Russu che ricade nei comuni di Aglientu e Santa Teresa, Isola Rossa – Costa Paradiso nel comune di Trinità d'Agultu e Vignola e il Monte Limbara a Tempio – Foce del Coghinas (Badesi – Valledoria);

- l'Area Marina Protetta di Capo Testa – Punta Falcone (D.M. 17/05/2018), nel comune di S. Teresa Gallura.

Nella zona costiera si rinvencono **siti di elevato pregio ambientale in tutti e quattro i comuni costieri dell'Unione, premiati con la Bandiera Blu** (Aglientu, Badesi, Santa Teresa Gallura e Trinità d'Agultu e Vignola). Il territorio presenta **un patrimonio culturale e archeologico di grande rilievo**, cui corrisponde attualmente una domanda caratterizzata da stagionalità e dipendenza dal mercato turistico. L'elemento da cui non si può prescindere è il forte rapporto fra i comuni dell'entroterra e costieri. Questo collegamento è visibile anche nelle tracce delle civiltà antiche, infatti si possono osservare aree nuragiche e prenuragiche di rilevante importanza (Valle della Luna e aree limitrofe, il nuraghe Majori) che mettono in connessione i territori costieri con quelli interni.

Dal punto di vista infrastrutturale, **l'area si colloca a relativa distanza dalle principali porte d'ingresso del nord Sardegna trovandosi infatti in posizione baricentrica rispetto ai collegamenti aerei e/o marittimi di Olbia, Palau, Santa Teresa Gallura, Golfo Aranci, Porto Torres e Fertilia – Alghero**. La vicinanza strategica **alle vie d'accesso portuali e aeroportuali di Olbia e di Alghero** rappresentano le porte d'accesso per la ricezione dei flussi turistici di interesse e costituiscono un potente strumento di sviluppo economico per tutto il territorio.

Sono, inoltre, presenti una serie di **infrastrutture portuali minori** in grado di servire ulteriori movimenti del trasporto navale e diportistico. In particolare **l'antico porto di Santa Teresa Gallura** costituisce l'approdo naturale più grande e confortevole della Sardegna, con circa 700 posti barca; il Porto di Longonsardo, antico nome di Santa Teresa, è in una posizione privilegiata per i collegamenti marittimi da e verso la Corsica. Un cenno merita il **porto turistico di Isola Rossa**, nel comune di Trinità d'Agultu e Vignola, costruito e gestito dall'Unione dei Comuni Alta Gallura, con quasi 500 posti barca.

Dai dati suindicati, si evince che nell'area di riferimento, i comuni hanno una popolazione compresa fra i 1.000 e più di 5.000 abitanti, con la sola eccezione del comune di Tempio Pausania, uno dei centri più grandi della Gallura, con poco più di 13.000 residenti, e Bortigiadas, che rappresenta il comune più piccolo, con meno di 1.000 abitanti. **La Gallura si differenzia dal resto dell'isola, oltre che per il dialetto, anche per il tipo d'insediamento e alcune specifiche attività agrarie; è una delle poche regioni della Sardegna con insediamento sparso, costituito da 'stazzi', aziende agricolo-pastorali a conduzione diretta**. Lo stemma del Giudicato era l'effigie di un gallo. La popolazione sul territorio risulta così distribuita:

|    | COMUNE                    | Popolazione<br><i>residenti</i> | Superficie<br><i>km²</i> | Densità<br><i>abitanti/km²</i> | Altitudine<br><i>m s.l.m</i> |
|----|---------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| 1  | AGGIUS                    | 1.418                           | 86,3                     | 16                             | 514                          |
| 2. | AGLIENTU                  | 1.195                           | 148,19                   | 8,06                           | 420                          |
| 3  | BADESI                    | 1.851                           | 31,3                     | 59                             | 102                          |
| 4  | BORTIGIADAS               | 736                             | 75,9                     | 9,7                            | 479                          |
| 5  | CALANGIANUS               | 3.926                           | 126,84                   | 31                             | 500                          |
| 6  | LUOGOSANTO                | 1.853                           | 135,07                   | 14                             | 321                          |
| 7  | LURAS                     | 2.475                           | 87,59                    | 28                             | 508                          |
| 8  | SANTA TERESA<br>GALLURA   | 5.100                           | 102,28                   | 50                             | 44                           |
| 9  | TEMPIO<br>PAUSANIA        | 13.477                          | 210,82                   | 64                             | 566                          |
| 10 | TRINITA'<br>D'AGULTU E V. | 2.265                           | 134                      | 17                             | 365                          |
| 11 | VIDDALBA                  | 1.661                           | 50,41                    | 33                             | 30                           |
|    |                           | <b>35.957</b>                   | <b>1188,7</b>            |                                |                              |

Secondo i dati ufficiali diffusi dall'Istat sulla popolazione al 01 Gennaio 2021, il territorio di riferimento, con i suoi 35.957 abitanti residenti, rappresenta poco più del 2% della popolazione dell'intera Regione Sardegna e quasi il 7% della popolazione della Provincia di Sassari. Il territorio è caratterizzato da **ridotta densità demografica e da una lieve decrescita della popolazione**. **Lo spopolamento riguarda principalmente i comuni interni e, nel complesso, per effetto della presenza dei numeri provenienti dai comuni costieri, si rileva una**

Sempre dall'analisi dei dati ISTAT, rapportati all'ultimo decennio, emerge che la composizione della popolazione è stata oggetto di profonde trasformazioni, la principale di queste è l'immissione di fasce di popolazione provenienti da contesti culturali e linguistici diversi. Le fasce di età maggiormente rappresentate, sono quelle comprese fra i 30 e i 49 anni; si tratta, come è evidente, di persone in età lavorativa. Su circa 1.700 residenti di cittadinanza straniera, il 16,00% circa del totale, sono minori. Questo dato indica che, pur essendo il fenomeno dell'immigrazione ancora un processo prevalentemente adulto, è in atto una fase di ricongiungimenti familiari e di stabilizzazioni. In riferimento alla struttura dell'età della popolazione, si può evidenziare come, anche nell'area oggetto di analisi, così come in tutte le popolazioni occidentali moderne, è in atto un passaggio da modelli demografici ad alta natalità e mortalità a **modelli caratterizzati da bassa natalità e bassa mortalità**. La tendenza demografica in atto ha determinato, dunque, negli ultimi anni una **crescita degli indici di vecchiaia**.

Può rappresentare un utile strumento di valutazione la sintesi degli indici medi demografici aggregati per i comuni di riferimento che, di seguito si riportano:

|  | COMUNI INTERESSATI | SARDEGNA  | ITALIA     |
|--|--------------------|-----------|------------|
| POPOLAZIONE 2020                             | 32.336             | 1.611.621 | 59.641.488 |
| Indice di vecchiaia                          | 244,66             | 222,00    | 179,30     |
| Indice di dipendenza strutturale             | 55,78              | 54,90     | 56,70      |
| Indice di ricambio della popolazione attiva  | 175,07             | 169,80    | 135,60     |
| Indice di struttura della popolazione attiva | 158,31             | 155,90    | 140,70     |
| Carico di figli per donna feconda            | 14,46              | 15,40     | 18,50      |
| Indice di natalità (X1.000)                  | 5,24               | 5,50      | 7,00       |
| Indice di mortalità (X1.000)                 | 11,36              | 10,50     | 10,60      |
| Età media                                    | 47,87              | 47,30     | 45,70      |

L'analisi dei dati suindicati, dimostra che il territorio di riferimento è in linea con gli indici che caratterizzano la Regione Sardegna e non si discosta troppo da quelli nazionali. L'analisi demografica ha comunque mostrato che in tutta l'area in parola è in corso **un fenomeno generalizzato di spopolamento**, al quale deve essere aggiunta una situazione non proprio ottimale del mercato del lavoro che, come nel resto dell'Isola, presenta una situazione di difficoltà.

**Dal punto di vista economico la Gallura presenta evidenti potenzialità occupazionali**, in particolare nel **comparto del turismo e dei servizi**, con un tasso di disoccupazione inferiore alla media regionale, ed un tasso di attività che denota una propensione alla popolazione ad inserirsi nel mercato del lavoro. Secondo quanto emerso dall'indagine sulle forze lavoro dell'ISTAT, il tasso di disoccupazione (età 15-64 anni) in Sardegna nel 2019 è pari al 14,7% mentre nel Nord Sardegna del 13,4%. I dati degli ultimi due anni sono decisamente incoraggianti, basti pensare che la variazione 17/19 per genere mostra, nel sassarese, una riduzione del tasso di disoccupazione femminile del 24,8% e del 15,3% di quello maschile. Ancora troppo alto il tasso di disoccupazione giovanile nelle province sarde, a conferma delle enormi difficoltà per i giovani sardi ad entrare nel mondo del lavoro.

In crescita in Sardegna il numero di giovani in possesso di almeno la licenza media inferiore, ben oltre la media nazionale dal 2016 e terzo migliore risultato in Italia nel 2018. Sempre più urgente nell'isola appare la definizione di interventi strutturali per arginare il fenomeno dell'abbandono scolastico, 23% in Sardegna, 9,5 punti in più rispetto alla media nazionale. Molto alta anche la quota dei NEET, 21,4% che supera di circa 0,7% il dato nazionale. Dal punto di vista socio demografico, **la Gallura è stata caratterizzata, negli ultimi 30 anni, da una tendenza allo spostamento della popolazione dall'interno verso la costa, più ricca di iniziative produttive**. L'intera area si caratterizza inoltre per una **bassa densità demografica per chilometro quadrato**, che conferma come la distribuzione della popolazione sia concentrata in poche aree, che raggiungono valori di densità molto vicini alla media regionale, come Tempio Pausania, Santa Teresa Gallura e Badesi.

Il flusso di popolazione attiva dall'interno verso la costa comporta effetti importanti per le dinamiche del territorio: il richiamo delle classi di età più giovani nei comuni costieri, grazie alle opportunità offerte dal più dinamico mercato del lavoro e dal turismo, incrementa in maniera esponenziale i consumi e l'economia locale, contribuendo ad accentuare il divario con i comuni interni e determinando un abbassamento dell'età media della popolazione residente in quelle aree. Al contrario, il flusso migratorio in uscita dalle zone interne delle generazioni più giovani, contribuisce a indebolire con un effetto moltiplicatore il benessere, i consumi e il reddito prodotto nei comuni periferici, incrementando il trend negativo di queste aree e determinando un progressivo invecchiamento della popolazione.

I dati relativi ai servizi alla persona per l'area di riferimento possono essere sicuramente dedotti dai PLUS facenti capo ad Olbia e a Tempio Pausania, comprendenti tutti i Comuni dell'area interessata (con la sola eccezione dei dati da riferire al Comune di Viddalba, rinvenibili nel PLUS Anglona Coros Figulinas). I distretti PLUS sono integrativi ed aggiuntivi rispetto ai servizi alla persona garantiti dai servizi sociali dei singoli comuni che, negli anni, hanno supportato le famiglie e i soggetti svantaggiati, con percorsi dedicati che non hanno comunque potuto impedire importanti fenomeni negativi, quali lo spopolamento, la denatalità (parzialmente sopperita dalla migrazione di stranieri) e la fuga dei giovani verso i comuni costieri e/o più importanti dal punto di vista demografico. Ciò in quanto in tali ambiti alle giovani coppie vengono garantiti servizi, quali quelli

legati alla primissima e prima infanzia, che permettono ad entrambi i genitori di lavorare, così come alle famiglie in generale sono sempre più garantiti servizi per la terza età, per disabili e persone svantaggiate che, spesso, per la legge dei grandi numeri, non si trovano nelle comunità meno popolate. Un esempio emblematico, in tal senso, è rappresentato dalla verifica della distribuzione degli asili nido nel territorio di riferimento, squilibrato e concentrato solo nei grossi centri.

Tutta l'area della Gallura presenta **potenzialità di sviluppo concrete**, grazie alla sua conformazione che ne fa un **territorio ricco e diversificato**. **Le aree interne**, in particolare, essendo ancora **integre** dal punto di vista della **conservazione dei contesti locali**, possono rappresentare **un'alternativa non antagonista alla costa e alle dinamiche costiere**, con **nuove forme di turismo orientate alla ricerca di ambienti salubri e con un'elevata qualità della vita**.

La Gallura è legata all'immagine della Costa Smeralda, conosciuta a livello mondiale come zona turistica di grande prestigio, la cui offerta alberghiera può essere definita di qualità alta/medio-alta. Se si considera infatti la classificazione per categoria, si rileva che il maggior numero di esercizi alberghieri sia a 3 stelle, seguito in ordine d'importanza da quelli a 4 stelle, sono inoltre presenti anche unità a 5 e 5 stelle lusso. A livello di capacità ricettiva però sono gli alberghi di qualità elevata (4 e 5 stelle) che presentano il maggior numero di posti letto, concentrati quasi esclusivamente nei comuni costieri.

I dati resi disponibili dall'osservatorio del turismo della regione Sardegna mostrano per la prima volta alcune importanti novità. Con l'introduzione nelle statistiche degli alloggi privati affittati in regime di locazione turistica il dato sulla numerosità delle strutture cresce di circa il doppio rispetto al 2018. Sono oltre 12 mila le strutture ricettive pronte ad ospitare i turisti provenienti da tutto il mondo, a fronte delle 6.252 unità contate l'anno precedente. L'offerta turistica, sino ad oggi, è stata legata quasi esclusivamente alla fruizione delle risorse marino – balneari, rappresentate da un ricco patrimonio di coste e spiagge incontaminate e di elevata qualità ambientale. Questi attrattori ambientali richiamano ogni anno flussi turistici relativamente importanti, sebbene concentrati soprattutto nei mesi di luglio-agosto e distribuiti prevalentemente lungo il litorale. Ne consegue che la stragrande maggioranza delle strutture ricettive ha un'apertura stagionale.

Anche nel 2019 cresce il numero dei turisti ospitati nelle strutture ricettive sarde. Negli ultimi 5 anni gli arrivi sono passati da meno di 2,4 milioni a oltre 3,5 milioni con un incremento di circa il 50%. Nonostante nei primi anni dell'espansione turistica uno dei principali motivi potesse essere individuato nella minor stabilità politica dei paesi mediterranei concorrenti, la conferma negli ultimi anni è da attribuire prioritariamente alla capacità attrattiva del nostro territorio. Il maggior contributo all'aumento degli arrivi è dato dalla componente straniera, per il secondo anno consecutivo più numerosa di quella italiana.

Per il primo anno si registra un flusso superiore a 1,7 milioni di ospiti, circa 88 mila in più rispetto al 2018. Nel Nord Sardegna pernotta quasi il 50% dei turisti totali, con una permanenza media di 4,8 notti, leggermente superiore alla media regionale fissata a 4,5. Come visto a livello regionale, prosegue l'avanzata del turismo straniero su quello nazionale, contribuendo nel 2019 per il 53% delle presenze complessive.

L'intero territorio di riferimento possiede **aree rurali e montane caratterizzate dalla presenza di produzioni tipiche locali, soprattutto agroalimentari, e diverse aziende agricole che hanno avviato interventi di diversificazione dell'attività** (agriturismo, turismo equestre, fattorie didattiche ecc.).

Dal punto di vista dell'identità culturale, il territorio vanta delle specificità che si esprimono nell'enogastronomia, nella lingua, nelle tradizioni popolari, nelle tipologie edilizie etc. che però a tutt'oggi sono poco conosciute e valorizzate sul mercato nazionale e internazionale.

**La distribuzione degli addetti per attività economica nel mercato del lavoro dell'area è caratterizzata, così come a livello regionale, dalla preminenza dei settori di occupazione dei servizi e dell'industria.** Più nel dettaglio i principali settori di occupazione in Gallura sono rappresentati nell'ordine da: commercio all'ingrosso e al dettaglio, attività manifatturiere, costruzioni, alberghi, ristoranti e trasporti, comparti che riflettono la vocazione dell'area caratterizzata dalla prevalenza del settore turistico che quindi richiede servizi specifici e il sostegno di settori come le attività commerciali, l'edilizia e i trasporti, che contribuiscono allo sviluppo del sistema turistico del territorio. **A conferma della vocazione turistica dell'area, è sufficiente l'analisi del dato sintetico, in base al quale si rileva che il peso percentuale degli addetti in alberghi e ristoranti è del 15% in Gallura contro l'8% in Sardegna.** Nonostante tali potenzialità nel territorio non sono ancora sufficientemente sviluppati prodotti turistici "motivazionali", legati al turismo ambientale, escursionistico, enogastronomico, diving, wellness, di eventi sportivi, congressuale, golfistico, ecc., tutti suscettibili di arricchire il paniere dei prodotti "vendibili" sul mercato, soprattutto estero.

Per integrare l'attività turistica della costa con quella dell'interno sono state portate avanti negli anni, sia interventi di tipo materiale (interventi di viabilità c.d. minore, contributi da destinare agli operatori economici presenti nell'agro per dotarsi di luce e di telefono – attività economiche che rappresentano anche un presidio per combattere fenomeni come gli incendi – realizzazione e gestione di un porto turistico) che di tipo immateriale, che sono servite ad assottigliare il gap esistente fra la zona costiera e la zona interna.

**La vocazione dell'area è caratterizzata dalla prevalenza del settore turistico, che richiede servizi specifici e il sostegno di settori come i comparti del commercio all'ingrosso e al dettaglio, attività manifatturiere, costruzioni, alberghi, ristoranti e trasporti, che contribuiscono allo sviluppo del sistema turistico del territorio.**

## SEZIONE SECONDA – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Per le Amministrazioni Pubbliche si prescrive l'adozione e l'approvazione del 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.

Ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", corre l'obbligo per le PPAA di redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato decreto 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 organizzativo.

**Al 31 dicembre 2022 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:**

|  |                                |                                 |
|--|--------------------------------|---------------------------------|
| Segretario Direttore – Dirigente Unico Apicale 1 | Categoria Dirigente n. 1 donna | Totale categoria Dirigente n. 1 |
| Categoria D.1 donne n. 2                         | Categoria D.1 uomini n. 0      | Totale categoria D.1 n. 2       |
| Categoria C.3 donne n. 0                         | Categoria C.3 uomini n. 1      | Totale categoria C.3 n. 1       |
| Categoria C.1 donne n. 1                         | Categoria C.1 uomini n. 1      | Totale categoria C.1 n. 2       |
| Categoria B.6 donne n. 0                         | Categoria B.6 uomini n. 1      | Totale categoria B.6 n. 1       |
| Categoria B.3 donne n. 2                         | Categoria B.3 uomini n. 0      | Totale categoria B.3 n. 2       |
| <b>Totale donne n. 06</b>                        | <b>Totale uomini n. 03</b>     | <b>Totale n. 09</b>             |

**Sempre alla medesima data, non si hanno dipendenti a tempo indeterminato in part time, così come dipendenti a tempo indeterminato che usufruiscono di permessi di cui alla legge n. 104/1992.**

In questa sottosezione del PIAO vengono definiti gli obiettivi, generali e specifici, programmati in coerenza con gli altri documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Unione dei Comuni Alta Gallura. L'ente prevede diverse iniziative per il triennio di riferimento, i cui obiettivi si riflettono anche in termini di benessere organizzativo, con il fine di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza che potrebbero compromettere la salute psicologica e fisica dei dipendenti.

Tra le misure che verranno di seguito esaminate, si rilevano quelle adottate nel **Piano delle Azioni Positive 2023-2025**, documento che confluisce, ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022, nel presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

### **AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DIVIOLENZA MORALE O PSICHICA:**

- Per la tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- Per evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Per evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

L'ente si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- Per favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il Servizio Personale, la Direzione generale;
- Per coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

### **AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' – volte a:**

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

L'Unione dei Comuni si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative all'attività lavorativa.

### **AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO - per:**

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;

- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

L'Unione dei Comuni si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

## **SMART-WORKING:**

Come analizzato negli obiettivi sopracitati, l'Unione dei Comuni Alta Gallura prosegue l'impegno all'implementazione del lavoro agile, per favorire il benessere dei dipendenti.

Per l'analisi di tali obiettivi, si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO destinata all'organizzazione del lavoro agile (POLA).

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

## **2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE**

Nonostante l'adozione non sia obbligatoria la Giunta esecutiva intende adottare la sezione per consentire l'attivazione del c.d. ciclo della performance e la conseguente erogazione delle indennità di risultato e di incentivazione delle performance.

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2023-2025.

| n. | Linea di mandato  | Obiettivo strategico  | Indicatore  | Responsabile e altri responsabili coinvolti | Obiettivo operativo  | Indicatori   | Eventuale revisione |
|----|---|---|---|---|--|--|---------------------|
| 1  | Anticorruzione  | Contrasto all'illegalità amministrativa   | Rispetto del principio di legalità formale e sostanziale  | Dirigente                                   | Aggiornamento e monitoraggio PTPCT   | Numero di controlli e verifiche sui procedimenti                           |                     |
| 2  | Trasparenza   | Accesso e conoscenza delle attività dell'ente   | Aumento condizioni di trasparenza   | Dirigente                                   | Corretto adempimento degli obblighi di legge in materia (D.lgs. 33/2013)   | Numero di controlli e verifiche sugli adempimenti                          |                     |
| 3  | Protezione dati personali e privacy   | Gestione associata politiche della privacy (DPO)  | Supporto alle attività dei singoli Comuni   | Dirigente (servizio esternalizzato)         | Adempimenti e formazione   | Rispetto dei tempi e degli adempimenti previsti                            |                     |
| 4  | Transizione al digitale   | Incremento dell'uso della tecnologia digitale   | Predisposizione piani e programmi   | Dirigente (servizio da esternalizzare)      | Aggiornamento Piano triennale informatica e interventi finanziati da PNRR (PA Digitale)  | Interventi realizzati  |                     |
| 5  | Gestione adempimenti sicurezza sul lavoro   | Attuazione adempimenti D. Lgs 81/2008   | Adempimenti e formazione  | Dirigente                                   | Adempimenti (visite mediche, DVR, DUVRI, formazione)   | Rispetto dei tempi e degli adempimenti previsti                            |                     |
| 6  | Comunicazione istituzionale e marketing territoriale  | Comunicazione generale e informazione azione politico-amministrativa                              | Ampliamento della platea dei destinatari delle informazioni   | Dirigente (servizio esternalizzato)         | Promozione del territorio attraverso organi di stampa, media, social media ecc.  | Numero di cittadini raggiunti dall'informazione                            |                     |
| 7  | Gestione finanziaria e contabile  | Mantenimento ed efficienza gestione contabile   | Adozione dei documenti contabili e adempimenti gestionali   | Dirigente/Settore Amministrativo Contabile  | Approvazione documenti di programmazione e gestione finanziaria  | Rispetto dei tempi e degli adempimenti previsti                            |                     |
| 8  | Reclutamento risorse umane  | Completamento fabbisogno personale  | Reclutamento risorse umane  | Dirigente/Settore Amministrativo Contabile  | Avvio e conclusione procedimenti di reclutamento e aggiornamento elenchi selezioni uniche  | Numero di procedimenti di reclutamento e di aggiornamento elenchi conclusi |                     |
| 9  | Sviluppo locale in forma associata  | Promozione e coordinamento progetti di sviluppo locale  | Supporto alla progettazione e presentazione richieste di finanziamento                              | Dirigente/Settore Lavori Pubblici           | Garantire azioni di sviluppo economico e sociale   | Numero di iniziative e progetti richiesti e supportati                     |                     |
| 10 | Programmazione territoriale RAS   | Ottimizzazione PST CRP PT 10 in gestione associata  | Supporto istruttoria di competenza dell'Unione Anglona  | Dirigente/Settore Lavori Pubblici           | Completamento interventi in essere a avvio nuovi interventi  | Numero di interventi conclusi (trattasi di 40 schede progetto)             |                     |
| 11 | Servizio civile universale  | Sviluppo e consolidamento del servizio in atto  | Predisposizione documenti tecnici della gestione  | Dirigente/Settore Amministrativo Contabile  | Reclutamento volontari nei Comuni anche per i servizi sperimentali (digitale e ambientale)   | Aumento del numero di volontari nei servizi comunali                       |                     |
| 12 | Ufficio Unico di Prossimità   | Sviluppo e consolidamento del servizio in forma associata   | Predisposizione documentazione tecnico amministrativa per l'attuazione del servizio itinerante      | Dirigente/Settore Amministrativo Contabile  | Avvio del servizio, a seguito della formazione del personale   | Numero giornate di apertura al pubblico                                    |                     |
| 13 | PNRR Rifiuti  | Realizzazione investimenti PNRR in forma associata  | Rispetto milestones di progetto   | Dirigente/Settore Ambiente                  | Realizzazione intervento impianto di compostaggio  | Rispetto dei tempi e dei costi previsti                                    |                     |
| 14 | PNRR Sociale  | Realizzazione investimenti PNRR in forma associata  | Rispetto milestones di progetto   | Dirigente/Settore Lavori Pubblici           | Realizzazione interventi presso i comuni associati   | Rispetto dei tempi e dei costi previsti                                    |                     |
| 15 | PNRR Green Communities  | Realizzazione investimenti PNRR in forma associata  | Rispetto milestones di progetto   | Dirigente/Settore Lavori Pubblici           | Realizzazione interventi presso i comuni associati   | Rispetto dei tempi e dei costi previsti                                    |                     |
| 16 | SUAPE   | Garantire il servizio associato   | Gestione corretta e puntuale dei procedimenti   | Dirigente/Settore Lavori Pubblici           | Miglioramento istruttoria procedimenti   | Rispetto dei tempi previsti  |                     |
| 17 | Centrale Unica di Committenza (CUC)   | Garantire il servizio associato   | Gestione corretta e puntuale dei procedimenti   | Dirigente/Settore Lavori Pubblici           | Miglioramento istruttoria procedimenti   | Rispetto dei tempi previsti  |                     |
| 18 | Gestione associata ambientale e rifiuti solidi urbani   | Gestione efficiente servizio associato sub ATO  | Corretta gestione e monitoraggio esecuzione contratto e gestione contratti di filiera valorizzabili | Dirigente/Settore Ambiente                  | Predisposizione documenti tecnici e finanziari (per Comuni, ARERA ecc.)  | Riduzione quantità e mantenimento delle percentuali di premialità          |                     |
| 19 | Gestione impianto integrato rifiuti ex Bacino D.3   | Gestione efficiente servizio associato sub ATO  | Corretta gestione e monitoraggio esecuzione contratto e gestione contratti di filiera valorizzabili | Dirigente/Settore Ambiente                  | Predisposizione documenti tecnici e finanziari – Piano Economico Finanziario   | Mantenimento dell'impianto in efficienza e funzionale.                     |                     |
| 20 | Formazione associata del personale  | Attuazione Piano di formazione  | Numero di corsi realizzati  | Dirigente/Settore Amministrativo Contabile  | Aggiornamento e formazione dei dipendenti  | Numero di partecipanti ai corsi di formazione                              |                     |
| 21 | Nucleo di valutazione in forma associata  | Ciclo della performance   | Valutazioni e formazione a favore dei Comuni  | Dirigente (servizio esternalizzato)         | Funzionamento del Nucleo, segreteria organizzativa e valutazioni   | Referti di valutazione   |                     |
| 22 | Trasporto scolastico in forma associata   | Attivare una gestione associata del servizio  | Messa in esercizio scuolabus regionale  | Dirigente/Settore Lavori Pubblici           | Garantire la mobilità studentesca tra le scuole dei comuni associati   | Numero di linee attivate   |                     |
| 23 | Porto Isola Rossa – Gestione e attuazione interventi infrastrutturali – Rinnovo Concessione demaniale | Gestione del compendio portuale – realizzazione interventi infrastrutturali e rinnovo concessione | Attività di gestione del compendio e manutenzione dello stesso                                      | Dirigente/Settore Lavori Pubblici           | Garantire il mantenimento del compendio portuale in piena efficienza – Gestire il compendio dal punto di vista economico - finanziario | Rispetto dei tempi previsti  |                     |
| 24 | Sportello Rurale  | Avvio del servizio in forma associata   | Attivazione servizio di assistenza agli enti e sportello agli operatori                             | Dirigente/Settore Amministrativo Contabile  | Avvio dello Sportello presso la sede dell'Ente   | Numero giornate di apertura al pubblico                                    |                     |

Tutti gli obiettivi strategici sono assegnati alle responsabilità operativa del Dirigente apicale – Segretario generale, unico, con il coinvolgimento di tutto il personale.

Si allegano alla presente le Schede Obiettivo dei tre settori per l'anno 2023: Amministrativo- Contabile, Tecnico e Ambiente.

Ai fini della valutazione della **performance organizzativa** del Dirigente apicale – Segretario generale(fino a 40 punti), si prendono in considerazione i seguenti obiettivi, tra quelli sopra individuati, alcuni specifici delle competenze e funzioni assegnate per legge al dirigente apicale, altri direttamente correlati alla performance dei titolari di posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali:

| <b>N.</b> | <b>Descrizione</b>   | <b>Pesatura</b> |
|-----------|--|-----------------|
| 3         | COORDINAMENTO OBIETTIVI SETTORIALI E TRASVERSALI<br>ASSEGNATI AL SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE  | 10              |
| 4         | COORDINAMENTO OBIETTIVI SETTORIALI E TRASVERSALI<br>ASSEGNATI AL SETTORE AMBIENTE                  | 10              |
| 5         | COORDINAMENTO OBIETTIVI SETTORIALI E TRASVERSALI<br>ASSEGNATI AL SETTORE LAVORI PUBBLICI/SUAPE/CUC | 10              |
|           |  | 30              |

## 2.3 ANTICORRUZIONE 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 gestione, 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 idonee a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con D. Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'Unione.;  
Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono: Amministratori; Dirigenti e Responsabili; Dipendenti; Organismo di valutazione (Nucleo di valutazione);

Ufficio procedimenti disciplinari; 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.

Forma parte integrante del presente documento il Piano anticorruzione 2023- 2025- Aggiornamento, al quale si rinvia

## SEZIONE TERZA – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

**Alla data del 31/12/2022**, erano in servizio le seguenti unità:

- n. 1 Segretario Direttore – Dirigente Unico – posto ricoperto dalla Dott.ssa Jeanne Francine Murgia
- n. 1 Categoria D.1 Settore Amministrativo Contabile – posto ricoperto dalla Dott.ssa Antonia Bianco;
- n. 1 Categoria D.1 Settore Tecnico – posto ricoperto dall'Ing. Ada Pala;
- n. 1 dipendente C.3 Settore Tecnico – posto ricoperto dal Geom. Piero Gala;
- n. 2 dipendenti di categoria C, profilo tecnico, posti ricoperti dal Geom. Valeria Finà e dal Dott. Italo Bellu, Settore Ambiente;
- n. 1 dipendente di categoria B.6, posto ricoperto dal Sig. Luigi Pala – Settore Amministrativo Contabile;
- n. 1 dipendente di categoria B.3, posto ricoperto dalla Rag. Anna Pischedda – Settore Amministrativo Contabile;
- n. 1 dipendente di categoria B.3, posto ricoperto dalla Rag. Tiziana Rita Pinna – Settore Amministrativo Contabile.

**Alla data del 28/02/2022 è stata collocata in pensione la dipendente di ruolo – Rag. Anna Laura Spano – Categoria C.3 Settore Amministrativo – Contabile. Per tale figura, nel corso del 2024, verranno attivate le procedure di concorso per la relativa assunzione.**

La struttura è articolata nelle seguenti AREE:

- a) Amministrativo - Contabile
- b) Ambiente
- c) Tecnico – Lavori Pubblici - CUC e SUAPE.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

**AREE:** strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area c'è il Segretario Direttore - Dirigente unico apicale, che provvede a conferire le posizioni di Elevata Qualificazione con delega parziale di funzioni dirigenziali ai sensi del vigente CCNL.

**UNITA' ORGANIZZATIVE**, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

1. Operatori esperti (Cat. B);
2. Istruttori (Cat. C);
3. Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Cat. D).

### **CATEGORIA D**

- a) **Funzionario amministrativo – contabile**

#### Descrizione del lavoro e delle attività:

Programmazione e gestione di processi amministrativi e/o contabili, 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) Funzionario tecnico**

### Descrizione del lavoro e delle 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 e 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.

### **CATEGORIA C**

#### **a) Istruttori ai servizi amministrativi e contabili**

##### Descrizione del lavoro e delle 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 e 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 ed 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) Istruttori ai servizi tecnici**

#### Descrizione del lavoro e delle 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 e 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 ed ai 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.

### **CATEGORIA B**

#### ***a) Operatori esperti amministrativi***

##### Descrizione del lavoro e delle attività

Supporto alla gestione di processi amministrativi nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Trattasi di dipendenti che provvedono alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura ma anche di gestione della posta in arrivo e in partenza, o dipendenti che svolgono operazioni tecnico manuali di tipo specialistico come installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione.

##### Responsabilità e autonomia

Carattere operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; discreta complessità dei problemi da affrontare e diverse soluzioni possibili.

##### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; relazioni esterne, con altre istituzioni, di tipo indiretto e formale.

##### Competenze e conoscenze

Buone conoscenze e discreta esperienza; Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Buona conoscenza degli strumenti informatici.

##### Capacità

Buone capacità tecnico amministrative relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere, anche di tipo parziale. Buona capacità di utilizzazioni di dati/informazioni e di applicazione di norme e procedure. Discreta complessità dei problemi da affrontare e diverse soluzioni possibili

##### 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

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

## 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 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.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali. Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

– mattina 08.30 - 13.30;

– pomeriggio 15.30 - 18.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al Dirigente la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 4) polizia amministrativa;
- 5) polizia commerciale e annonaria;
- 6) polizia ambientale;

- 7) polizia edilizia;
- 8) polizia locale e amministrativa;
- 9) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 10) polizia giudiziaria;
- 11) polizia mortuaria;
- 12) soccorso della protezione civile;
- 13) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 14) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 15) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 16) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 17) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 18) svolgimento delle attività educative;
- 19) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 20) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 21) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzo di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn,...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D. Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro. Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL. L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

L'Unione dei Comuni, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, ricorre all'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa ed in particolare, ricorre all'adozione del lavoro agile.

Ai dipendenti viene garantito il rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

Il lavoro, svolto in modalità flessibile senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, viene eseguito presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, con supporto di strumenti e tecnologie dell'informazione e della comunicazione forniti dall'Unione dei comuni, che consentono il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Le disposizioni dettate dall'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 sulle capacità assunzionali non si applica alle Unioni dei Comuni. E' questa la conclusione cui perviene la deliberazione della sezione autonomie della Corte dei Conti n. 4/2021, in base alla quale sono stati affermati i seguenti principi di diritto: "1. L'art. 33, co. 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 27 dicembre 2019, n. 162 e ss.mm. e ii. e il decreto interministeriale del 17 marzo 2020, i quali fissano la disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per i Comuni, non si applicano alle Unioni di Comuni. Le facoltà di assunzione delle Unioni dei comuni sono tuttora disciplinate dall'**art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208** che costituisce norma speciale, consentendo il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente. I vincoli applicabili alla spesa per il personale delle Unioni di Comuni restano quelli stabiliti dalle norme richiamate nei principi affermati nelle deliberazioni n. 8/2011/SEZAUT/QMIG e n. 20/2018/SEZAUT/QMIG". Le disposizioni del D.L. n. 34/2019 non si possono estendere alle unioni, anche alla luce delle difficoltà applicative che ne derivano. Vige, in ogni caso, per le Unioni di Comuni, l'obbligo di contenere la spesa di personale di ciascun esercizio al di sotto della media dell'anno 2008.

La consistenza del personale in servizio al **31 dicembre 2022** era la seguente:

| INQUADRAMENTO | PRO FILO                           | TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO |          | TEMPO PIENO O PARZIALE |          |
|---------------|------------------------------------|-----------------------------------|----------|------------------------|----------|
|               |                                    | IND                               | DET      | P                      | PT       |
| DIRIGENTE     | Segretario Generale                | 1                                 | 0        | 1                      | 0        |
| CATEGORIA D   | Direttivo Tecnico                  | 1                                 | 1        | 2                      | 0        |
| CATEGORIA D   | Direttivo Amministrativo Contabile | 1                                 | 0        | 1                      | 0        |
| CATEGORIA C   | Istruttore Amministrativo          | 0                                 | 2        | 1                      | 1        |
| CATEGORIA C   | Istruttore Tecnico                 | 3                                 | 0        | 3                      | 0        |
| CATEGORIA B   | Operatore Amministrativo           | 3                                 | 1        | 4                      | 0        |
| <b>TOTALE</b> |                                    | <b>9</b>                          | <b>4</b> | <b>12</b>              | <b>1</b> |

Sulla base dell'esame della dotazione organica, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

Le capacità assunzionali dell'ente derivano:

- dalla spesa storica del personale in servizio nell'anno 2008;
- dalle cessazioni verificatesi nel corso dell'anno 2022, al netto delle assunzioni per la sostituzione di tali cessazioni che consentono il turn over al 100% delle cessazioni;

L'ente intende utilizzare le capacità assunzionali per assunzioni a tempo indeterminato secondo le schede di programmazione.

Si dà atto che non vi sono cessioni degli spazi assunzionali dei Comuni aderenti all'Unione ai sensi dell'art. 32, comma 5, ultimo periodo, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dall' art. 22, comma 5-bis, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2017, n. 96, il quale dispone che i comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'unione di comuni di cui fanno parte.

Nel corso del 2023, verranno garantite le assunzioni a t.d. per il Porto, la CUC e l'Ufficio di Prossimità.

La dotazione organica dell'Unione è la seguente:

| Ex cat.       | Profilo professionale              | Area                    |  | Modalità di accesso   | T.I. | T.D. | Vacante | Annotazioni  | Periodo |
|---------------|------------------------------------|-------------------------|--|---|------|------|---------|--|---------|
| DIRIGENTE     | Segretario Generale                |                         |  | LR. 2/2016 art. 39 (da soppressa C.M.3)                       | 1    |      |         |  |         |
| CATEGORIA D   | Direttivo Amministrativo Contabile | Area funzionari EQ      |  | Accesso mediante concorso pubblico dal 2008                   | 1    |      |         |  |         |
| CATEGORIA D   | Direttivo Tecnico                  | Area funzionari EQ      |  | Accesso mediante concorso pubblico dal 2022                   | 1    |      |         |  |         |
| CATEGORIA C.1 | Istruttore Amministrativo          | Istruttore              |  | Accesso mediante concorso pubblico dal 2024 per posto vacante |      | 2    | 1       | I posti a t.d. riguardano i servizi del compendio portuale Isola Rossa (concessione in scadenza) e l'Ufficio Unico di Prossimità |         |
| CATEGORIA C.1 | Istruttore Tecnico                 | Istruttore              |  | Accesso mediante concorso pubblico dal 2021 (stabilizzazione) | 2    |      |         |  |         |
| CATEGORIA C.3 | Istruttore Tecnico                 | Istruttore              |  | LR. 2/2016 art. 39 (da soppressa C.M.3)                       | 1    |      |         |  |         |
| CATEGORIA B.3 | Operatore Amministrativo           | Operatore specializzato |  | LR. 2/2016 art. 39 (da soppressa C.M.3)                       | 2    | 1    |         | I posti a t.d. riguardano i servizi del compendio portuale Isola Rossa (concessione in scadenza) e l'Ufficio Unico di Prossimità |         |
| CATEGORIA B.6 | Operatore Amministrativo           | Operatore specializzato |  | Liquidazione ZIR Tempio P. – DGR N. 33/17 – 22 08 19          | 1    |      |         |  |         |

Nel corso del triennio 2023-2025, a seguito del collocamento in quiescenza di personale (Rag. Anna Laura Spano), si prevede, nel corso del 2024 l'avvio delle procedure di concorso per la sostituzione della dipendente, che ha cessato la sua attività lavorativa a far data dal 01/03/2022.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, sono indicati i seguenti obiettivi strategici:

- completamento fabbisogno personale mediante attivazione prioritaria degli istituti di mobilità volontaria, insubordine dello scorrimento di graduatorie di altri enti, in ulteriore subordine mediante concorso pubblico;
- realizzazione programma di formazione e affiancamento del nuovo personale.

#### Assunzioni con forme di lavoro flessibile

Il vigente articolo 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e ss.mm.ii., e successive modificazioni e la deliberazione della Corte dei Conti, n. 1/SEZAUT/2017/QMIG avente ad oggetto «Individuazione del limite di spesa ai fini dell'applicazione dell'art. 9, comma 28, del d.l. 31 maggio 2010, n. 78, conv. in legge n. 122/2010, nell'ipotesi in cui l'ente locale non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali di tipo flessibile nel triennio 2007-2009» stabiliscono che l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale

per l'ente, fermo restando il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento.  
Le assunzioni a tempo determinato sono state effettuate mediante pubbliche selezioni.

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025, si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 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 dell'Unione.

### Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

### Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi

ambiti operativi o nuove attività;

9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'eticapubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai responsabili, si indicano i seguenti temi, per la realizzazioni di corsi rivolti ad un'aula composta da 30/40 partecipanti con una media di corso pari a 4 ore:

- 1) **Aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali:** nuovo CCNL funzioni locali, Normativa in materia di contratti pubblici e il ruolo del RUP nel nuovo codice dei contratti, delle seguenti categorie: Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tecnici e amministrativi**, ed uffici **diversi**;
- 2) **Procedimento amministrativo**, per le seguenti categorie: Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 3) **Nuovo codice degli appalti pubblici e Utilizzo Piattaforma Sardegna CAT:** per le seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tecnici e amministrativi**, ed uffici **diversi**;
- 4) **Aggiornamenti ed approfondimenti tecnici. SUAPE:** utilizzo piattaforma e procedimenti, per le seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tecnici e amministrativi**, ed uffici **diversi**;
- 5) **Commercio:** procedimenti da seguire e le sanzioni amministrative (normativa, casistica e procedimenti), per le seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tecnici e amministrativi**, ed uffici **diversi**;
- 6) **Servizi sociali:** integrazione rette strutture RSA e Comunità Integrate e il fondo di solidarietà comunale nei servizi sociali, per le seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili amministrativi e profili sociali**, ed uffici **diversi**;
- 7) **Utilizzazione rete internet e programmi informatici:** corso informatica, corso Excel, firme elettroniche e informatiche e autodifesa informatica, per le seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 8) **La tutela della privacy e conformità dei siti istituzionali al GDPR:** per le seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 9) **Il flusso documentale:** fascicolo virtuale elettronico, gestione del protocollo informatico e dell'archivio: per le seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 10) **Transizione al digitale e PA digitale (Applo, PagoPa, Spid, CIE):** per le categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 11) **Prevenzione della corruzione e della trasparenza e adempimenti ANAC:** per le categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 12) **Codice di comportamento e benessere organizzativo** nel pubblico impiego: la prevenzione degli atteggiamenti discriminatori, delle molestie e del mobbing sottile, per le categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 13) **Polizia locale:** rilevamento sinistri stradali, Polizia giudiziaria legata alla riforma Cartabia, ordine pubblico e manifestazioni pubbliche, videosorveglianza, accertamento indiretto delle violazioni, infortunistica stradale e notifica atti per le seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profilo tecnico-vigilanza**, ed uffici **vigilanza**;
- 14) **PNRR:** procedure per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, rendicontazione, nozione e utilizzo BIM, per le seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;

- 15) **PNRR:** adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché' l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC (DPCM del 7/12/2021), per le seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 16) **Servizi finanziari:** contabilità finanziaria ed economica patrimoniale degli enti locali, gestione degli inventari beni mobili ed immobili, aggiornamenti normativi e procedure in materia di tributi, Tari (Piano economico finanziario), IVA, modalità di riscossione (volontaria e coattiva) delle entrate comunali ed in particolare extra-tributarie, per le seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili contabile-finanziario**, ed uffici **finanziari**;
- 17) **PIAO:** corsi per le seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 18) **Comunicazione istituzionale:** corso di formazione per social media manager, per le seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 19) **Servizi tecnici:** corso patentino per utilizzo Gru, per le seguenti categorie Area degli Operatori esperti, profilo tecnico, ed uffici tecnici;
- 20) **Etica pubblica e comportamenti etici:** corso obbligatorio (L. 29 giugno 2022, n.79) per le seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;
- 21) **Normativa in materia di antiriciclaggio:** corso obbligatorio (D.lgs. 90/2017) per le seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, **profili tutti**, ed uffici **diversi**;

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Tempio Pausania luglio 2023

IL SEGRETARIO DIRETTORE  
Dott.ssa Jeanne Francine Murgia

IL PRESIDENTE  
Geom. Giovanni Andrea Oggiano