

JOB DESCRIPTION		
		STAFF DIREZIONE GENERALE
		INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
DENOMINAZIONE		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
INCARICO		Incarico di funzione professionale
RUOLO		Amministrativo
PROFILO PROFESSIONALE		Collaboratore Amministrativo D
POSIZIONE		Area dei professionisti della salute e dei funzionari
MISSION		<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è una figura chiave introdotta nell'ordinamento italiano dalla Legge 190/2012 (e successive modifiche) all'interno di ogni amministrazione pubblica e società partecipata. Il suo ruolo è centrale per promuovere la legalità, prevenire la corruzione e garantire la trasparenza amministrativa. Il RPCT assicura infatti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa aziendale, coordinando le strategie di prevenzione del rischio corruttivo e garantendo i massimi livelli di trasparenza. La funzione mira a promuovere una cultura dell'etica e della responsabilità, monitorando l'attuazione delle misure preventive e l'adempimento degli obblighi di pubblicità. La missione principale del RPCT è prevenire il rischio di corruzione e di "cattiva amministrazione" all'interno dell'ente, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La predisposizione e il monitoraggio della sezione 2 Rischio corruttivo e Trasparenza nell'ambito del PIAO. - La promozione di una cultura dell'integrità e dell'etica pubblica. - La garanzia della massima trasparenza negli atti e nelle procedure
AREA DI RESPONSABILITA'		Aziendale (trasversale a tutte le strutture dell'ASL Gallura)
PRINCIPALI ATTIVITA'		

JOB DESCRIPTION		
	STAFF DIREZIONE GENERALE	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
	<p>Le attività del RPCT sono definite dalla normativa (Legge 190/2012 e D.lgs. 33/2013) e vigilate dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)</p> <p>Pianificazione Strategica: Predispone la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO.</p> <p>Analisi dei Processi e Valutazione: elabora e coordina la mappatura dei processi aziendali per identificare le aree più esposte al rischio di corruzione, valutandone il livello di criticità.</p> <p>Definizione delle Misure di Mitigazione: Elabora strategie preventive specifiche, come la rotazione del personale, la disciplina sul conflitto di interessi, i codici di comportamento e la formazione dei dipendenti.</p> <p>Monitoraggio e verifica: del Piano: Vigila sull'effettiva attuazione delle misure anticorruzione da parte degli uffici e sull'osservanza dei codici di comportamento.</p> <p>Vigilanza e Trasparenza Amministrativa: Controlla che siano rispettati gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013, assicurando la completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale ("Amministrazione Trasparente").</p> <p>Gestione Whistleblowing: Riceve e gestisce le segnalazioni di condotte illecite o di "whistleblowing" da parte dei dipendenti, garantendo la tutela del segnalante.</p> <p>Accesso Civico: Riceve le richieste di accesso civico (sia semplice che generalizzato) e, in caso di mancata risposta, le istanze di riesame.</p> <p>Formazione e Cultura: Promuove la formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'integrità e della prevenzione della corruzione.</p> <p>Relazione Annuale: Redige una relazione annuale che riassume i risultati dell'attività svolta, da sottoporre all'organo di indirizzo.</p> <p>Relazioni Istituzionali: Gestione dei rapporti con l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) e redazione della relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione.</p> <p>Supporto Consultivo: Svolgimento di ogni altra funzione attribuita dalla normativa vigente o dagli atti organizzativi aziendali in materia di legalità.</p>	
RELAZIONI ORGANIZZATIVE	Collabora con la Direzione e con i responsabili di tutte le strutture aziendali per l'individuazione dei processi a rischio e la definizione delle misure di contrasto.	
RELAZIONI GERARCHICHE	Risponde direttamente al Direttore Generale e al Coordinatore di Staff, garantendo autonomia e indipendenza nell'esercizio delle funzioni di vigilanza.	

JOB DESCRIPTION		
	STAFF DIREZIONE GENERALE	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
ESPERIENZA RICHIESTA	Requisiti: Dipendente a tempo indeterminato con comprovata esperienza amministrativa e assenza di provvedimenti disciplinari o condanne per reati contro la PA. Titolo di Studio: Laurea in ambito giuridico-economico	
REQUISITI DI ACCESSO	Quelli previsti dal vigente CCNL triennio 2022-2024 e dalla normativa di riferimento. Possesso di titoli formativi e professionali coerenti con le funzioni di controllo e gestione del rischio. Assenza di situazioni di conflitto di interesse, inconfiribilità o incompatibilità.	
ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE	Conoscenza approfondita della Legge 190/2012 e dei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) 2023-2025. Padronanza della disciplina sul diritto di accesso civico (generalizzato e semplice). Capacità di analisi e gestione dei rischi (Risk Management) applicata ai processi amministrativi.	
VERIFICA DELLE COMPETENZE	Alla scadenza dell'incarico conferito, il titolare è valutato in relazione alle attività professionali svolte e ai risultati raggiunti dal Coordinatore di Staff. La valutazione dell'incarico di funzione professionale è allineata alla metodologia di valutazione in uso per tutto il personale, in relazione alle funzioni, responsabilità e obiettivi strategici che l'Azienda intende perseguire con tali incarichi. La valutazione finale al termine dell'incarico avviene con apposita scheda di Valutazione riepilogativa della performance individuale e dei comportamenti riferiti al periodo oggetto di valutazione.	
DURATA INCARICO	3 anni	
INDENNITA'	Livello 1 - 12.500,00€	