
Comune di Casamicciola Terme

Città Metropolitana di Napoli

*PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' e
ORGANIZZAZIONE 2025-2027 (art.6, cc. 1-4,
D.L. 9 giugno 2021, n.80)*

INDICE

Sezione 1- Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2- Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sezione 2.2- Performance

Sezione 2.3- Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3- Organizzazione e capitale umano

Sezione 3.1- Struttura organizzativa dell'ente

Sezione 3.1.1- Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Sezione 3.1.2- Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Sezione 3.1.3- Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

Sezione 3.1.4- Obiettivi per il miglioramento della salute professionale- formazione del personale

Sezione 3.2- Organizzazione del lavoro agile

Sezione 3.3- Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

Sezione 4- Monitoraggio

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune	Casamicciola Terme (NA)	NOTE
Indirizzo	Via Salvatore Girardi n.15	
Recapito telefonico	081-50725228	
Indirizzo internet	https://www.comune.casamicciolaterme.na.it/	
e-mail	segreteria@comunecasamicciola.it	
PEC	protocollo@pec.comunecasamicciola.it	
Codice fiscale/Partita	83000770632	
Sindaco	On. Ing. Giuseppe Ferrandino	
Numero dipendenti al 31.12.2024	37	
Numero abitanti al 31.12.2024	7530	

SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il presente Piano si riferisce al triennio 2025-2027 e sarà aggiornato per il periodo di riferimento.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;
- d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- Le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n.16 del 31.08.2023 che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Documento Unico di Programmazione, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.10 del 14.03.2025, annualmente individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, ove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale approvato con Deliberazione di Consiglio n. 11 del 14.03.2025;
- Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 del 14.02.2025 in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;
- Il Piano degli obiettivi che deriva dai suddetti documenti programmatici.

Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, quali:

- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'integrazione del PTPCT con il PEG è garantita attraverso il richiamo degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di performance, misurano la performance organizzativa ed individuale. Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i risultati.
- il Piano delle azioni positive. Il PAP, redatto ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), mira a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Esso contiene misure di carattere speciale in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

2.2 – Performance

Il Piano della performance, come già accennato prima, prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale. La performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009 individua gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione di politiche ed il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- 2) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 3) l'attuazione di piani e programmi, ovvero, la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 4) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso modalità interattive;
- 5) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Ad essi si aggiungono gli elementi più significativi della gestione dell'Ente, ricavabili dai risultati del sistema di bilancio – annuale, pluriennale e rendiconto di gestione – che consentono di valutare, a consuntivo e in modo oggettivo, i risultati dell'intera gestione dell'Ente.

Tali indicatori saranno illustrati nel rendiconto della gestione, da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, e sono rappresentati da:

- 1) valore negativo del risultato contabile di gestione, cosiddetto disavanzo di amministrazione;
- 2) volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza;
- 3) ammontare dei residui provenienti dalla gestione dei residui attivi;
- 4) volume dei residui passivi complessivi;
- 5) esistenza di procedimenti di esecuzione forzata;
- 6) volume complessivo delle spese di personale;
- 7) consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni;
- 8) consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio;
- 9) eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate;
- 10) ripiano degli squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia.

PERFORMANCE E OBIETTIVI INDIVIDUALI

La performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi. L'art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009, nel definire gli "Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale", prevede espressamente che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché, ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Inoltre, la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti/Responsabili sulla performance individuale del personale sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

2.3- Rischi corruttivi e trasparenza

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli art. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il Legislatore nazionale ha approvato la Legge 6 novembre 2012, n. 190, introducendo disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Le misure repressive introdotte dalla legge si configurano soltanto come alcuni dei fattori previsti per la lotta alla corruzione e all'illegalità. Una concreta ed efficace azione di repressione del fenomeno deve porsi, infatti, anche l'obiettivo di favorirne la prevenzione, intervenendo sulla integrità morale dei funzionari pubblici, sul livello di trasparenza dell'azione amministrativa e sulla programmazione di interventi organizzativi basati sulla

identificazione dei rischi di corruzione e sulla conseguente individuazione delle misure di prevenzione da adottare.

Occorre sottolineare che il concetto di corruzione sotteso alla normativa deve essere inteso in un'accezione più ampia, che comprende non solo lo specifico reato di corruzione e l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche tutte quelle operazioni amministrative in cui la cura dell'interesse pubblico degrada a causa del prevalere di interessi particolari.

Il concetto di corruzione, pertanto, coincide con il concetto di cattiva amministrazione, caratterizzato dal mancato rispetto dei canoni dell'etica e di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa derivante dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Il disegno normativo originario prevedeva che ogni Amministrazione Pubblica fosse tenuta a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha parzialmente modificato tale adempimento: nell'ottica di un complessivo snellimento e razionalizzazione dell'attività pianificatoria degli enti pubblici, in una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, il testo normativo in esame ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. P.I.A.O.), del quale la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT), RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato in via definitiva il PNA 2022 in data 17 gennaio 2023 (deliberazione n.190). Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani Triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare: Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino

a 50 dipendenti. Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza. La progettazione e l'attuazione della gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2022).

La scritturazione del PIAO approvato da questo Ente ha cercato di realizzare una integrazione degli strumenti di programmazione, tenuto conto del patrimonio di esperienze acquisito nel tempo, con l'obiettivo di una reingegnerizzazione dei processi delle attività, in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i profili della performance e dell'anticorruzione ed assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane.

In particolare, sulla scorta della posizione dell'ANAC le fasi di programmazione e monitoraggio, che oggi devono essere integrate tra le diverse sezioni del PIAO, vanno strettamente correlate in modo da incrementare il processo ciclico di miglioramento della programmazione attraverso il rafforzamento e potenziamento della fase di monitoraggio e l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione.

La prevenzione della corruzione in uno con la trasparenza sono facce della stessa medaglia, per cui l'una sostanzia l'altra, hanno natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team.

Ed in questo contesto si innestano i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

Tanto premesso, l'obiettivo generale è secondo il D.M. 132/22 creare valore pubblico all'interno del Comune di Casamicciola Terme, tenendo conto che la prevenzione della corruzione la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico e risultano trasversali per la realizzazione della missione istituzionale dell'Ente.

Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

Adottare il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);

- Nominare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT);
- Pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- Assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

All'interno del Comune, i soggetti coinvolti nel processo anticorruzione sono i seguenti:

- Il Consiglio Comunale, che con l'approvazione del DUP (documento unico di programmazione), delibera in merito agli obiettivi strategici in materia di prevenzione;
- La Giunta Comunale, soggetto deputato all'approvazione del PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione svolge le funzioni previste dalla legge 190/2012;
- Il Responsabile della Trasparenza che si occupa del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013;
- I Responsabili dei Servizi dell'Ente quali referenti dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Il personale dipendente dell'Ente che collabora con il Responsabile anticorruzione e con i referenti dello stesso;
- Il Nucleo di Valutazione nominato che partecipa all'attività di controllo e collabora con il Responsabile anticorruzione.

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." Particolare attenzione è stata data a tale aspetto, tanto che all'interno del Piano della Performance/PEG, è presente un obiettivo trasversale che riguarda proprio il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013.

PTPCT e Performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che il PTPCT sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Contesto esterno

Il Comune di Casamicciola Terme ha un'estensione di 5,85 kmq ed è situato sul versante settentrionale dell'Isola d'Ischia. È l'unico dei sei comuni dell'Isola d'Ischia a confinare con tutti gli altri. Ha una morfologia in gran parte collinare definita da uno dei più caratteristici edifici vulcanici dell'isola, la coppia Cretaio – Monte Tabor. Il Comune è dotato sia di Porto turistico che di Porto Commerciale con collegamenti marittimi diretti di navi ed aliscafi dall'isola per Napoli e Pozzuoli. Fino alla fine dell'Ottocento il centro principale del paese, ove si collocavano la quasi totalità delle strutture termali e alberghiere, era situato nella parte collinare. Un nucleo importante era situato a piazza Bagni e nelle zone limitrofe, ma la maggior parte degli alberghi era situato tra la località Sentinella e piazza Maio, che era anche la sede della parrocchia e della piazza principali. Dopo il disastroso terremoto del 1883 che praticamente rase al suolo il comune, il centro cittadino fu spostato nella parte bassa. In questa zona, infatti, furono costruiti due rioni, composti essenzialmente di baracche, per accogliere i senzatetto. Un rione aggiuntivo fu costruito nella località di Perrone. Questo spostamento dalla parte alta a quella bassa del paese, comportò anche lo spostarsi del centro cittadino, che tuttora rimane intorno a piazza Marina.

Il comune di Casamicciola Terme deriva il suo nome da casa "Nizzola", una vecchia eritrea che ottenne la guarigione da una infermità alle gambe nelle acque della sorgente Sinigallia. Famoso soprattutto per le sue acque miracolose, il comune di Casamicciola Terme si suddivide in cinque località: Marina, Perrone, Maio, Sentinella e Bagni. È qui, che nacque l'industria legata allo sfruttamento delle acque. Sulla collina c'è infatti il più antico e importante nucleo termale; parliamo della sorgente del Gurgitello, di Piazza Bagni dove c'è, ancora oggi, uno dei fulcri del turismo termale isolano.

Altre due le zone importanti dal punto di vista termale sono quella della Rita e quella del Castiglione, è qui che venne ritrovato il sito del primo insediamento arcaico prima della colonizzazione greca del 8 secolo a.C.. In quella stessa zona, oggi, sorgono i giardini termali del Castiglione, tra i più importanti dell'isola.

Contesto interno

Gli organi del Comune di Casamicciola Terme sono:

- il Consiglio Comunale, organo collegiale - composto dal Sindaco e da 12 Consiglieri, che svolge funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo sull'attività comunale nonché sulla gestione dei servizi pubblici locali gestiti in economia, a mezzo di azienda speciale o di istituzione, con competenza esclusiva limitatamente alle materie e agli atti espressamente attribuitigli dalla legge;
- il Sindaco, eletto a maggioranza assoluta, organo monocratico che svolge la duplice funzione di Responsabile dell'Amministrazione comunale e di Ufficiale di Governo;
- la Giunta Comunale, organo collegiale - composto dal Sindaco e da 4 Assessori, collabora con il Sindaco nel governo del comune con competenza autonoma, seppur residuale, su tutte le materie non espressamente attribuite dalla legge o dallo statuto agli altri organi di governo.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in 9 Aree.

Ciascuna Area è organizzata in Servizi ed Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Funzionario dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D), titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica attuale prevede:

- un Segretario Generale;
- n. 9 Posizioni Organizzative;
- n. 37 dipendenti.

Attualmente l'assetto organizzativo della Città del Comune di Casamicciola Terme, come da ultimo ridefinito, si articola nel modo che segue:

GIUNTA COMUNALE

SINDACO

CONSIGLIO COMUNALE

OIV/ NUCLEO DI VALUTAZIONE

Ufficio Staff del Sindaco (art.90 T.U.E.L)

SEGRETERIO GENERALE

AREA I AFFARI GENERALI	AREA II SERVIZI AL TERRITORIO	AREA III DEMOGRAFICA	AREA IV ECONOMICO FINANZIARIA	AREA V TECNICA	AREA VI URBANISTICA	AREA VII MANUTENTIVA - PATRIMONIO	AREA VIII VIGILANZA	AREA IX PNRR
SERVIZI: affari generali, Segreteria, Organi Istituzionali	SERVIZI:; Sociale, Contenzioso e Contratti, Sport e Turismo, Pubblica Istruzione	SERVIZI: Demografico, Informatico	SERVIZI: Programmazione e bilancio, entrate tributarie	SERVIZI: lavori pubblici	SERVIZI: SUAP, edilizia privata, demanio, condono edilizio	SERVIZI: Patrimonio	SERVIZI: polizia urbana	SERVIZI: Bandi e Rendicontazioni PNRR
UFFICI: -gestione giuridica del personale -protocollo -Albo online -Assistenza agli Organi istituzionali -Staff -centralino	UFFICI: -Scuola -Cultura -Sport e Spettacoli -Turismo, promozione immagine Termalismo -Musei Contenzioso e contratti	UFFICI: -Anagrafe, Aire -Stato Civile -Elettorale Censimento -Ced Informatizzazione -Ufficio Transizione digitale	UFFICI: -Bilancio Ragioneria Economato e Provveditorato -Gestione economica del personale, - Gestione Entrate Tributarie, - Inventario - Gestione Patrimonio	UFFICI: Progettazione e direzione lavori -Gare -Società partecipate Protezione Civile -Espropri -Sisma Lavori Pubblici	UFFICI: - SUAP -Attività Produttive -Pubblici esercizi -Caccia e Pesca -Trasporto -Servizi Sociali -Suolo Pubblico -Fiere e Mercati Sicurezza sul lavoro Urbanistica -Condono Edilizio -Edilizia Privata -Gestione Demanio Marittimo; Antiabusivismo -Gestione del Porto turistico -Gestione del territorio Paesaggistica -Sisma edilizia privata, immobili danneggiati, ricostruzione privata	UFFICI: -Gestione e Manutenzione e tecnica ed amministrativa di strade ed aree comunali, cimitero, campo sportivo -ecologia autorizzazioni interventi reti distribuzione varie	UFFICI: Traffico/viabilità Contravvenzioni -vigilanza edilizia -controllo del territorio -polizia amministrativa -sicurezza -parcheggi -messi	UFFICI: -Gestione finanziamenti degli interventi PNRR

IL TERRITORIO E LE STRUTTURE

DATI TERRITORIALI

VALORE

Superficie complessiva in Kmq

30,74

Come operiamo

L'Amministrazione di Casamicciola Terme, da sempre attenta ai bisogni primari della cittadinanza, intende utilizzare al meglio e nella massima misura possibile tutti gli strumenti che favoriscano la più ampia partecipazione dei soggetti amministrati e degli altri portatori d'interesse rispetto alle singole iniziative intraprese.

A tale scopo è stato di grande supporto il processo continuo di revisione e affinamento della struttura organizzativa messo in atto dall'Amministrazione, per perseguire una sempre maggiore efficienza ed efficacia, nel rispetto dei vincoli economici posti dal Patto di stabilità.

Il confronto con la cittadinanza e con gli altri portatori di interessi avviene sia attraverso incontri diretti (da segnalare le riunioni con associazioni di categoria, cittadini, imprenditori) sia sfruttando gli strumenti tecnologici adottati e in fase di ulteriore miglioramento.

ANALISI DEL RISCHIO

Mappatura dei processi.

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi anche rispetto alle attività esternalizzate ad altri soggetti pubblici, privati o misti.

La mappatura dei processi è quindi un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente ed assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La rilevazione dei processi all'interno dell'amministrazione è un'attività molto complessa e richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse considerata anche la cronica carenza di personale.

La mappatura dei principali processi dell'ente è riportata nella scheda in Appendice al presente.

I principali attori del processo di gestione del rischio ed i loro compiti

Atteso il ruolo di coordinamento che la vigente normativa in materia attribuisce al RPCT, con riguardo al processo di gestione del rischio, all'interno di ciascuna Amministrazione sono presenti ulteriori soggetti coinvolti nel processo stesso, di cui si elencano sinteticamente i compiti principali:

L'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere attraverso percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale, una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.

I responsabili e i responsabili delle unità organizzative devono:

- favorire la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici;
- promuovere specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;
- dare attuazione alle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'unità organizzativa, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ecc.);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire nell'ambito delle proprie competenze specifiche un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Al fine di favorire la partecipazione e la responsabilizzazione dei Responsabili e dei dipendenti delle amministrazioni circa il processo di gestione del rischio, è buona prassi creare una rete di referenti. In amministrazioni particolarmente grandi o complesse, l'individuazione della figura del referente, qualora non coincidente con il responsabile di P.O., non deve essere vista come una deresponsabilizzazione di quest'ultimo in merito alla gestione del rischio.

Mappatura dei processi e procedimenti per aree di rischio.

Valutazione del livello di rischio. Indicazioni del PNA 2022.

Come già accennato in precedenza, la mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

La mappatura dei processi, essendo un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incidendo sulla qualità complessiva della gestione del rischio, necessita, si ribadisce, del coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, anche attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Gli indicatori di stima di livello di rischio, come riportati nel box 9- all.1) PNA 2022.

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza. Per la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso). Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Infine, occorre procedere alla ponderazione del rischio, il cui fine ultimo è quello di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione», mediante:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

I fattori di rischio, una volta ponderati, devono essere "trattati". In merito, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

A tal fine, si possono distinguere misure generali, in quanto intervengono in misura trasversale sull'intera Amministrazione, e misure specifiche, che agiscono sui alcuni specifici rischi, incidendo su problemi specifici.

A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specificata". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013);

è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Gestione del rischio

In continuità rispetto alle attività di analisi, ponderazione e valutazione del rischio sono state individuate le seguenti misure di prevenzione della corruzione.

Si riportano, pertanto, le Aree fin qui individuate ed i Macroprocedimenti "mappati", con le relative misure già previste in merito.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

AREA E:

Governo del territorio:

AREA F:

Affari legali e contenzioso:

AREA G:

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

AREA H:

Incarichi e nomine:

AREA I:

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

AREA L:

Gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti:

- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Le misure per prevenire la corruzione (trasversali a due o più Aree/Direzioni dell'Ente).

Il presente Piano si prefigge di prevenire i fenomeni di corruzione nella più ampia accezione, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati:

- 1) assicurando l'esecuzione dei controlli interni;
- 2) assicurando la massima trasparenza alla propria azione amministrativa;
- 3) assicurando la rotazione del personale assegnato alle aree e alle attività esposte ad un maggiore rischio di corruzione;
- 4) adottando azioni di formazione per i dipendenti impiegati nelle attività a maggior rischio di corruzione;
- 5) adottando e aggiornando opportunamente il proprio Codice di Comportamento;
- 6) provvedendo all'adeguamento dei Regolamenti dell'Ente;
- 7) applicando il protocollo di legalità;
- 8) applicando alle Società partecipate il Piano anticorruzione, richiamando la Direzione competente alla più stretta osservanza e vigilanza in materia;
- 9) prevedendo l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge.

Le misure del presente Piano costituiscono adempimento obbligatorio di immediata applicazione, anche nelle more dell'approvazione del PEG/PDO, per ogni articolazione dell'Ente (Amministratori, incaricati intuitu personale, responsabili e dipendenti).

A tal fine, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012 (come modificato dall'art. 41 D.lgs.97/2016), il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica al Sindaco ed all'O.I.V. le disfunzioni inerenti

l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza, indicando nel contempo all'Ufficio procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato – o non hanno attuato correttamente – le predette misure (art. 1, comma 14 Legge 190/2012).

Un efficace sistema di prevenzione della corruzione passa necessariamente anche attraverso una adeguata attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, come previsto dall'art. 147 bis, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000, introdotto dal D.L. n. 174/2012, convertito con Legge n. 213/2012.

Oggetto del controllo, ai sensi della menzionata disciplina regolamentare, sono le determinazioni che comportano impegno di spesa, gli atti di accertamento delle entrate, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti, secondo le modalità operative definite annualmente dal Segretario generale con proprio atto organizzativo.

Il controllo in questione ha le seguenti finalità:

- a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- d) collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure;
- e) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del dirigente ove vengano ravvisate patologie.

Lo svolgimento di tale attività di verifica è attribuito al Segretario generale in collaborazione con referenti dell'Ente.

In sostanziale continuità con il PTPCT 2019-2021, nell'ottica della valorizzazione del controllo successivo in ordine alle categorie di atti inerenti le attività che, alla luce di quanto emerso a seguito della mappatura dei procedimenti e della conseguente valutazione dei rischi connessi effettuata nel corso del 2017, risultano esposte ad un più elevato rischio di corruzione e nelle more che si proceda alla nuova mappatura e valutazione del rischio secondo le innovative indicazioni del PNA 2022, si ritiene di confermare anche per l'anno 2025 l'impianto generale del controllo successivo nello stesso stabilito.

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Rotazione.

La rotazione "ordinaria"

La rotazione ordinaria del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Nelle more delle intese ex art. 1 comma 60 L. n. 190/2012 e della individuazione di regole applicative specifiche per le Amministrazioni Locali, in relazione alle caratteristiche

organizzative e dimensionali delle stesse, il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

Del resto, come precisato dalla stessa ANAC con determinazione 831 del 6 agosto 2016 *“non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni...la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico...Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche...”*.

Il Comune di Casamicciola Terme, in considerazione di un organico di modeste dimensioni, non ha in dotazione dipendenti agevolmente interscambiabili se non con elevato rischio di disservizi nei confronti dell'utenza. I Responsabili di Settore - titolari di Posizione Organizzativa, esercitano funzioni sostanzialmente infungibili. In linea generale, il processo di rotazione dei responsabili di procedimento si ripeterà, di norma, ogni tre anni, ove non comprometta il buon funzionamento dell'Ente.

In attuazione del par.7.2 del PNA 2016 approvato con Deliberazione n. 831/2016 si prevede che, nelle ipotesi in cui non sia possibile procedere a rotazione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza *“interna”* delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. *“segregazione delle funzioni”*.

Stante l'impossibilità momentanea di effettuare la rotazione dei soggetti apicali, si propone invece di provvedere, ove possibile, alla rotazione dei responsabili del procedimento, così come confermato anche nel PNA, dissipando ogni tipo di *“perplexità”*. Difatti nell'allegato 1 paragrafo B.5 del Piano Nazionale si legge che: *“nel caso di impossibilità di applicare la misura di rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili di procedimento”*. Per evitare inefficienze è opportuno che la rotazione sia preceduta da un periodo di affiancamento dalla predisposizione di corsi formativi, d'intesa con il Responsabile di Servizio. Ulteriore strumento per assicurare la rotazione è dato, inoltre, dal ricorso alle convenzioni con altri enti ovvero alla mobilità temporanea, previa acquisizione di disponibilità, finalizzata allo scambio di figure professionali.

La rotazione “straordinaria”

L'istituto della rotazione “straordinaria” è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione *“del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione *“ordinaria”*.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale *“avvio del procedimento penale”*, si ritiene opportuno che le amministrazioni in sede di disciplina della misura all'interno del PTPCT oppure attraverso un autonomo regolamento, prevedano il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

La formazione del personale per l'anno 2025

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato in via definitiva dall'ANAC con deliberazione n.190 del 17 gennaio 2023, ribadisce la centralità della misura della formazione, da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT, in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Per l'anno 2025, si riscontra, tuttavia, che la formazione posta in essere in materia di anticorruzione e trasparenza, da somministrare in maniera trasversale ai dipendenti e Responsabili delle Posizioni dell'Ente, è in corso di programmazione.

Whistleblowing – Divieto di Pantouflage

Il “whistleblowing” è uno strumento legale che disciplina la segnalazione di atti illeciti sul luogo di lavoro: frodi ai danni o ad opera dell'organizzazione, danni ambientali, false comunicazioni sociali, negligenze, illecite operazioni, minacce alla salute, casi di corruzione o concussione e molti altri ancora.

L'amministrazione prevede la possibilità di presentare una segnalazione di condotte illecite mediante inserimento delle informazioni nella apposita sezione contenuta nel sito istituzionale dell'Ente.

Il divieto di pantouflage o revolving doors (c.d. porte girevoli) è un istituto volto a prevenire il rischio che durante il periodo di servizio il dipendente possa, con accordi fraudolenti, preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione.

TRASPARENZA

Finalità e contenuti della Sezione

La presente Sezione, parte integrante del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, individua le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dalla normativa vigente al fine di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte dell'Ente.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, formulati tenendo conto degli indirizzi politici definiti negli strumenti di programmazione dell'Ente, e successivamente da declinare nel PEG/Piano della performance, costituiscono contenuto necessario del PTPCT.

Al Piano è allegato uno schema in cui, per ciascun obbligo di pubblicazione, sono indicati gli uffici tenuti alla trasmissione dei dati e quelli cui spetta la pubblicazione, con definizione dei termini entro i quali effettuare gli adempimenti previsti, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme.

Protezione dei dati

La recente normativa in materia di protezione dei dati, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 aprile 2016 e il D. Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 non ha modificato il regime normativo in materia di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, che resta assoggettato al principio per cui esso è consentito unicamente se previsto da una norma di legge o di regolamento (art. 2-ter D. Lgs 196/2003 introdotto dal D. Lgs. 101/2018).

Pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale atti e documenti contenenti dati personali, sarà opportuno verificare che la normativa in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione. E' inoltre necessario che la pubblicazione dei dati avvenga nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza, limitazione a quanto necessario per le finalità di trattamento, nonché di esattezza ed aggiornamento enunciati dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In attuazione di quanto previsto dagli artt. 37 e segg. del Regolamento (UE) 2006/679, l'Amministrazione ha provveduto alla nomina del Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD), una figura che svolge specifici compiti, anche di supporto, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali. Per le questioni di carattere generale riguardanti detta materia, il RPD costituisce figura di riferimento anche per il RPCT, fermo restando che non può sostituirsi ad esso nello svolgimento delle relative funzioni.

Modalità di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con il supporto attivo e partecipativo dei Responsabili e con il coinvolgimento dell'OIV, orienta la propria azione al monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso i seguenti strumenti:

- ove ritenuto necessario, audizioni dei responsabili competenti e/o funzionari da questi individuati (referenti);
- specifici rilievi per i quali adottare interventi correttivi o adempimenti;
- circolari informative e direttive.

PNNR/AFFIDAMENTI/CONTRATTI

Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Appare fondamentale al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni. Aspetto particolarmente significativo attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante "Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative".

Da ultimo con il decreto-legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l'art. 48 del d.l. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l'articolo 226, comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigore del nuovo Codice. L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione: a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio

Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023); b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice; 3 D.L. 13/2023 recante: “Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune” convertito in L. 41/2023. 4 D.L. 51/2023 recante “Disposizioni urgenti in materia di amministrazione di enti pubblici, di termini legislativi e di iniziative di solidarietà sociale”, convertito con modifiche dalla legge 3 luglio 2023, n. 87. 5 D.L. 61/2023 recante “Interventi urgenti per fronteggiare l'emergenza provocata dagli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023”, convertito con legge 31 luglio 2023, n. 100. 15 c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2). In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto: - che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28); - che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013.

Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) / Nucleo di valutazione

L'Organismo indipendente di valutazione dell'Ente è titolare di autonome funzioni ai fini della verifica degli obiettivi connessi alla trasparenza. Nell'ambito che qui rileva, l'O.I.V./ nucleo di valutazione:

- rilascia, con cadenza annuale e secondo le indicazioni diffuse dall'ANAC, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dall'art. 14, comma 4 lettera g) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- riceve le segnalazioni del RPCT in caso di mancato, ritardato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel piano della performance;
- utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- può richiedere in ogni momento all'URP o agli uffici competenti notizie sullo stato dei procedimenti e sugli esiti delle istanze di accesso civico;
- riferisce semestralmente, al Sindaco, al Segretario generale/RPCT, al Direttore generale sullo stato di attuazione del Piano della Performance, per quanto di rispettiva competenza.

Con Decreto del Sindaco n. 12 del 06/03/2024 veniva nominato il Nucleo di Valutazione.

Qualità dei dati pubblicati e termini di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione sono pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, assicurando il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell’art. 6 e ss del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Si dispone, in particolare, che i file da pubblicare siano realizzati in formato aperto.

La legge n. 190/2012 (v. art. 1, commi 32, 35 e 42) chiarisce che “per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità”.

Nella scelta ed individuazione del formato adatto alla pubblicazione occorre far riferimento al repertorio dei formati aperti istruito e aggiornato dall’AgID.

I formati aperti di più comune uso sono:

ODF – XML – RTF per documenti di testo;

XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati;

ODS per i fogli di calcolo.

Per quanto concerne il PDF, si richiede l’impiego del formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

SEZIONE 3- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa approvata con deliberazione di giunta comunale n.27 del 18.03.2025.	NOTE
PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	<i>Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027 e piano occupazionale 2025 - ricognizione dotazione organica e delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 16 Legge 12/11/2011 n. 183</i>	

3.1- Struttura organizzativa dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente articolata nelle sottoelencate Aree Organizzative.

Alla direzione di ciascuna Area è posto un funzionario dell'Ente, nominato Responsabile con Decreto Sindacale.

Risultano istituite le seguenti Aree:

Area I Affari Generali

Area II Servizi al Territorio

Area III Demografica

Area IV Economico- Finanziaria

Area V Tecnica

Area VI Urbanistica

Area VII Manutentiva- Patrimonio

Area VIII Vigilanza

Area IX PNRR

3.1.1 – Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027 (ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006, N. 198)

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla normativa vigente in materia di pari opportunità, sotto richiamata, volta a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate "azioni positive per le donne", al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro". La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari

opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Il Comune di Casamicciola Terme, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto. Analisi dati del personale. L’analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato, in servizio alla data di adozione del presente provvedimento, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 37 di cui n. 18 DONNE e n. 19 UOMINI come da seguente schema:

CATEGORIE	Qualifica	DONNE	UOMINI	TOTALE
D	Area funzionari	14 (72%)	4 (28%)	18
C	Area istruttori	3 (20%)	12 (80%)	15
B	Area operatori esperti	1 (33%)	2 (67%)	3
A	Area operatori	0	1 (100%)	1

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale vuole porsi come strumento semplice e operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell’Ente.

Art. 1 OBIETTIVI

Nel corso del triennio questa Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1:** Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 Ambito d’azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

Il Comune di Casamicciola Terme si impegna a fare sì che non si verifichino 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; - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 3 Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune di Casamicciola Terme si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di uno dei due sessi.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso e, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata utilizzando criteri indipendenti dal genere.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Casamicciola Terme valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4 Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro, utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (a titolo di esempio si citano il congedo di maternità o di paternità, l'assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, assistenza a disabili o malattia), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e al fine di mantenere le competenze a un livello costante.

Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Casamicciola Terme continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- Lavoro agile Durante il periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19, per le annualità 2020 e 2021, il Comune di Casamicciola Terme con deliberazioni di Giunta Comunale in ottemperanza alla normativa nazionale, ha notevolmente esteso l'impiego del lavoro agile quale modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative nella pubblica amministrazione. Nel triennio di riferimento, nel rispetto delle normative nazionali che saranno emesse, verranno valutate e disciplinate le modalità di svolgimento del lavoro agile, che si configura come uno strumento adeguato per poter realizzare un migliore equilibrio tra vita lavorativa ed esigenze familiari.

- Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Il Comune di Casamicciola Terme promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove ci siano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori; migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili; assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un

equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Art. 6 Durata

Il presente piano ha durata triennale ed è pubblicato in modo permanente sul sito istituzionale del Comune di Casamicciola Terme. Durante tutto il periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Generale, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato e condiviso aggiornamento.

CONCLUSIONI

Il presente documento viene redatto in ottemperanza agli obblighi previsti dall'art. 48 del decreto legislativo 11/04/2006 n. 198 e s.m. e ii. Le limitate e ridotte dimensioni del Comune di Casamicciola Terme, unitamente alla esigua disponibilità di personale dipendente, non consentono di elaborare una strategia di ampio respiro e differenziata per servizi di amministrazione. Occorre considerare, tuttavia, che l'ambiente di lavoro e l'organizzazione degli uffici e dei servizi non comportano problematiche di rilievo e ostacoli effettivi rispetto alla realizzazione del principio della piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Nel rinviare a quanto disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale nell'ambito del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico, si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione, precisandosi che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore	Valore iniziale	Target I^ anno	Target II^ anno	Target III^ anno
N. servizi online accessibili con SPID / n. totale servizi erogati	28/60	30/60	32/60	34/60
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	8/8	8/8	8/8	8/8
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	12/37	16/37	18/37	20/37
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	SI	SI	SI	SI
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	1370/3800	1380/3850	1390/3860	1400/3870
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	2	4	6	8
Dipendenti con firma digitale	10	15	20	25

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il Comune di Casamicciola Terme, risulta per l'annualità 2025, ente non strutturalmente deficitario in virtù della tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale (art.172 comma 1 D.lgs. 267/2000), allegata al rendiconto della gestione 2023 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.12 del 27.05.2024.

Tabella dei parametri obiettivi per i comuni ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario.

P1	50010	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide-ripiano disavanzo, personale e debito- su entrate correnti) maggiore del 48%	SI	NO
P2	50020	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	SI	NO
P3	50030	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	SI	NO
P4	50040	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	SI	NO
P5	50050	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	SI	NO
P6	50060	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	SI	NO
P7	50070	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	SI	NO
P8	50080	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	SI	NO

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, TUEL.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	SI	NO
--	----	----

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al

miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

È obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione. Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente

della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

	Valore iniziale	Target I^ anno	Target II^anno	Target III^anno
Totale corsi di formazione	3	6	9	12
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un’attività formativa nell’anno /n. totale dei dipendenti in servizio	37	37	37	37

SEZIONE 3. – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell’ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei

tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, all’interno del quale viene definito come “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa” (art. 18).

L’introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell’intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l’accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in “smart working” si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l’autonomia nell’organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l’adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l’emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come “modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa” (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo lavoro complessivo.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell’emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID- 19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l’art.263 comma 4-bis che “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un’implementazione dello “smart working” passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all’introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “*change management*”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un’applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell’arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale.

Ad oggi la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, è la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
37	37	0

MODALITÀ ATTUATIVE

Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come “*remotizzabile*” un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che "Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance".

Esaminando la rilevazione sul del grado di soddisfazione del personale e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, si ritiene di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi l'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

-COMPETENZE DIREZIONALI: Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali

-COMPETENZE ORGANIZZATIVE: Capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi

-COMPETENZE DIGITALI: Capacità di usare le tecnologie

La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, meglio conosciuto come "**Riforma Brunetta**", per esplicitare concretamente il ciclo di gestione delle performance.

Questo documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

Per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese nonché procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, entro il 31 gennaio **di ogni anno dovranno adottare il Piano integrato di attività e organizzazione**, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del **decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190**.

Il presente Piano della performance, di seguito Piano, si riferisce al triennio 2025-27, mentre gli obiettivi annuali si riferiscono al corrente anno e saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento ed inseriti nel PIAO.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile e non burocratico.

L'affidabilità dei dati è attuata e garantito dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da

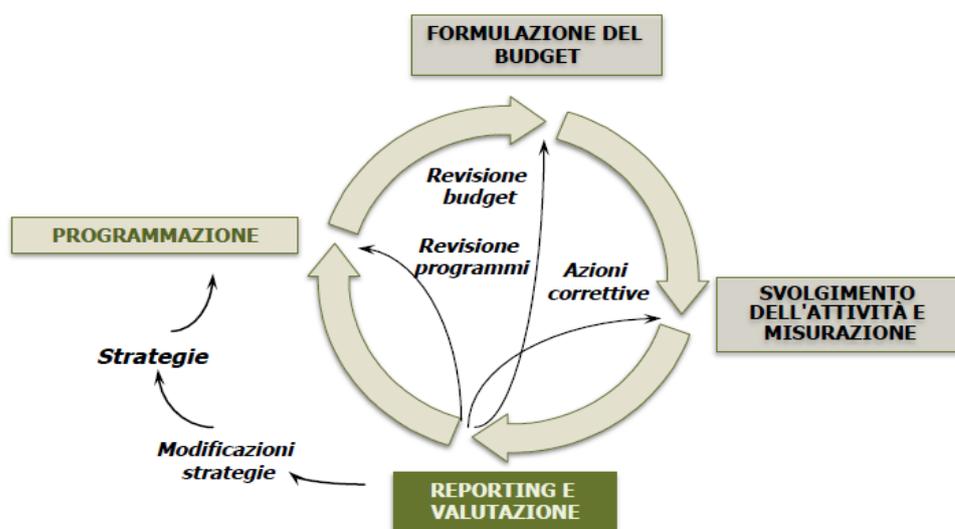
garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il **Ciclo della Performance** è ispirato ai seguenti principi:

- a) *coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;*
- b) *trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;*
- c) *miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;*
- d) *misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.*

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

Il ciclo della performance: l'ambito del controllo di gestione



Il Piano della performance trova fondamento normativo nel D. Lgs 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, come modificato dal D. Lgs. 74/2017.

A livello di Ente, nel “*Sistema di misurazione e valutazione della performance*”.

Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- **Le Linee Programmatiche di Mandato** approvate dal Consiglio Comunale, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale

di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

- **Il Documento Unico di Programmazione** approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- **Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;**
- **Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale**, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento.

In aggiunta a questi documenti vi è il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**, le cui sottosezioni rappresentano misure ed atti di indirizzo quali:

- **La Sottosezione - Performance e Piano Obiettivi.**
- **La Sottosezione – Rischi corruttivi e trasparenza.**
- **La Sottosezione - Programmazione del fabbisogno di personale**
- **La Sottosezione - Piano delle azioni positive**, redatto ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), mira a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Esso contiene misure di carattere speciale in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

L'albero della performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

<i>Performance generale dell'ente</i>	- Linee programmatiche di mandato - Documento Unico di Programmazione - Bilancio annuale e pluriennale - Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale	AREA STRATEGICA
<i>Performance organizzativa</i>	- Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE
<i>Performance operativa - individuale</i>	- Raggiungimento obiettivi individuali - Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nelle sottoelencate 9 Aree, alla cui direzione è posto un funzionario dell'Ente, nominato Responsabile con Decreto Sindacale.

OBIETTIVI ANNO 2025

Si elencano gli obiettivi provvisori da assegnare ai singoli Funzionari di elevata qualificazione, responsabili di Area.

Il **Piano della performance** deve essere pubblicato su Amministrazione Trasparente.

AREA I AFFARI GENERALI

UFFICI: Segreteria Generale, Protocollo, Albo Pretorio *On Line*, Gestione Giuridica del Personale, assistenza agli organi istituzionali-staff, centralino

OBIETTIVI

Attuazione delle misure organizzative per prevenire il rischio di corruzione finalizzate a raggiungere il complesso disegno normativo in tema di anticorruzione, trasparenza e integrità, approvate con la delibera commissariale n. 9/2020 con la funzione di indirizzare all'interno dell'Ente i valori interconnessi di etica, integrità e *accountability*.

Digitalizzazione degli atti degli Organi di Governo. Utilizzo del software gestionale per la pubblicazione degli atti in formato digitale, in luogo del vecchio sistema di scansione e pubblicazione degli atti, Formazione personale dipendente. Realizzazione della formazione dei dipendenti mediante la programmazione di giornate formative. Adeguamento Regolamenti dell'Ente.

Indicatore di risultato:

Atti e documenti attestanti l'esecuzione delle attività elencate

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Grado di soddisfazione dell'utenza, verificabili anche empiricamente.

Tempi di realizzazione: entro i termini previsti dalla normativa di settore

AREA II SERVIZI AL TERRITORIO

UFFICI: Servizi Sociali, Scuola, Cultura, Sport e Spettacoli, Turismo/ Promozione Immagine, Termalismo, Musei Contenzioso e Contratti

OBIETTIVI

Trasporto Scolastico Disabili Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, Mensa Scolastica Definizione affidamento mensa scolastica, Riorganizzazione e razionalizzazione del contenzioso pregresso, con individuazione, ove possibile, di soluzioni transattive vantaggiose per l'Ente, Politiche socio assistenziali, socio sanitarie e di prevenzione sociale; rapporti con l'Ufficio di Piano delle isole di Ischia e Procida.

Indicatore di risultato:

Atti e documenti attestanti l'esecuzione delle attività elencate

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Grado di soddisfazione dell'utenza, verificabili anche empiricamente.

Tempi di realizzazione: entro i termini previsti dalla normativa di settore

AREA III DEMOGRAFICO

UFFICI: Anagrafe/Aire, Stato Civile, Elettorale, Censimento, Ced, Informatizzazione, Ufficio Transizione digitale

OBIETTIVI

Efficientamento con lo scopo di velocizzare gli adempimenti istituzionali di anagrafe, stato civile ed elettorale; Verifica rispetto dei tempi; Gestione delle elezioni europee; Espletamento delle indagini commissionate da Istat; Semplificazione e velocizzazione delle attività di anagrafe, stato civile, elettorale e delle attività richieste da ISTAT.

Implementazione, incremento ed efficientamento delle strutture dell'Ente in linea con le più recenti disposizioni previste da PA digitale.

Indicatore di risultato:

Atti e documenti attestanti l'esecuzione delle attività elencate

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure. Grado di soddisfazione dell'utenza, verificabili anche empiricamente.

Tempi di realizzazione: entro i termini previsti dalla normativa di settore

AREA IV ECONOMICO FINANZIARIA

UFFICI: Bilancio, Ragioneria, Economato e Provveditorato, Gestione economica del personale, Gestione Entrate Tributarie, Inventario, Gestione Patrimonio.

OBIETTIVI

Gestione ordinaria Imposta di soggiorno. Vigilanza sul corretto adempimento degli obblighi regolamentari da parte dei gestori delle attività ricettive; modifica regolamento e revisione delle tariffe finalizzata ad obiettivi di investimento in attività funzionali allo sviluppo del turismo.

Modifica regolamento del Canone Unico Patrimoniale e relative tariffe con monitoraggio della legittimità delle occupazioni di suolo pubblico da parte di attività commerciali insistenti sul territorio.

Gestione di bilancio. Presidio e controllo della gestione contabile dell'Ente.

Indicatori:

Atti e documenti attestanti l'esecuzione delle attività elencate

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure e della ivi prevista procedura come normativamente fissata. Grado di soddisfazione dell'utenza, verificabili anche empiricamente.

Tempi di realizzazione: entro i termini previsti dalla normativa di settore.

AREA V TECNICA

UFFICI: Progettazione e Direzione Lavori, Gare, Società Partecipate, Protezione Civile, Espropri

OBIETTIVI

Applicazione piano di protezione civile. Implementazione opere pubbliche finanziate con fondi della Struttura Commissariale ai fini della ricostruzione post sisma e post frana, nonché realizzazione di interventi di natura ordinaria e/o finanziati con fondi a destinazione vincolata. Monitoraggio e controllo di gestione delle società partecipate.

Indicatori:

Atti e documenti attestanti l'esecuzione delle attività elencate.

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure e della ivi prevista procedura come normativamente fissata. Grado di soddisfazione dell'utenza, verificabili anche empiricamente.

Tempi di realizzazione: entro i termini previsti dalla normativa di settore.

AREA VI URBANISTICA

UFFICI: Sicurezza sul lavoro, Urbanistica, Condoni Edilizi, Edilizia Privata, Gestione Demanio Marittimo – Antiabusivismo, Gestione del Territorio/ Paesaggistica, Gestione del Porto Turistico, Attività Produttive, Pubblici esercizi, Caccia e Pesca, Agricoltura, Trasporti, Suolo Pubblico, Fiere e Mercati, Rilascio Tesserini ai Disabili, Rilascio Autorizzazioni di sbarco.

OBIETTIVI

Istruttoria e rilascio titoli edilizi, Adeguamento del piano adottato ed approvazione del nuovo PUC in linea con la normativa di settore regionale e nazionale, Controllo, gestione e assegnazione concessioni demaniali.

Informatizzazione/dematerializzazione pratiche SUAP; gestione in forma totalmente digitale dell'intero iter del procedimento unico SUAP così come regolamentato dalla legge: dalla presentazione delle pratiche al monitoraggio.

Gestione diretta del porto turistico del comune di Casamicciola Terme.

Indicatori:

Atti e documenti attestanti l'esecuzione delle attività elencate.

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure e della ivi prevista procedura come normativamente fissata. Grado di soddisfazione dell'utenza, verificabili anche empiricamente.

Tempi di realizzazione: entro i termini previsti dalla normativa di settore.

AREA VII MANUTENTIVA - PATRIMONIO

UFFICI: Gestione e Manutenzione tecnica ed amministrativa di Strade ed aree comunali, Cimitero e Campo sportivo, Ecologia, Autorizzazioni interventi reti distribuzione varie

OBIETTIVI

Valorizzazione patrimonio comunale, Manutenzione ordinaria e straordinaria pubblica illuminazione, strade, attrezzature sportive, attrezzature scolastiche.

Indicatori:

Atti e documenti attestanti l'esecuzione delle attività elencate.

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure e della ivi prevista procedura come normativamente fissata. Grado di soddisfazione dell'utenza, verificabili anche empiricamente.

Tempi di realizzazione: entro i termini previsti dalla normativa di settore.

AREA VIII VIGILANZA

UFFICI: Traffico / Viabilità, Contravvenzioni, Vigilanza Edilizia, Controllo del Territorio, Polizia Amministrativa, Sicurezza, Parcheggi, Messi.

OBIETTIVI

In considerazione dei diversi cantieri aperti sul territorio, si rende necessario garantire la sicurezza dei trasporti su strada e del traffico veicolare. Essendo ancora in atto i provvedimenti commissariali adottati in conseguenza dell'emergenza legata all'alluvione del 26 novembre 2022, che hanno delimitato le zone più sensibili colpite dall'evento, si rende necessario continuare a disciplinare la circolazione stradale per garantire una gestione efficace delle aree colpite.

Attività di accertamento sull'esistenza abusiva di B&B e case vacanze: finalizzata alla riscossione di maggiori entrate (TARI e tassa di soggiorno) e recupero dell'evasione;

Controllo della viabilità sul territorio comunale alla luce della normativa vigente.

Indicatori:

Atti e documenti attestanti l'esecuzione delle attività elencate.

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure e della ivi prevista procedura come normativamente fissata. Grado di soddisfazione dell'utenza, verificabili anche empiricamente.

Tempi di realizzazione: entro i termini previsti dalla normativa di settore.

AREA IX PNRR

UFFICI: Gestione finanziamenti degli interventi PNRR

OBIETTIVI

Perseguimento degli obiettivi previsti dalle normative di settore che disciplinano il corretto impiego dei fondi PNRR.

Indicatori:

Atti e documenti attestanti l'esecuzione delle attività elencate.

Realizzazione degli obiettivi generali e peculiari prefissati con particolare riferimento al rispetto delle scadenze per la redazione degli atti o il compimento di procedure e della ivi prevista procedura come normativamente fissata. Grado di soddisfazione dell'utenza, verificabili anche empiricamente.

Tempi di realizzazione: entro i termini previsti dalla normativa di settore.

Tutti gli obiettivi sopra indicati saranno ulteriormente specificati con l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (art.169, D. Lgs.n.267/2000) (art.197, c.2, lettera a, DLgs.n.267/2000).

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Dirigenti/Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione comunale assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Il presente Piano Fabbisogno del personale è stato elaborato in coerenza con la capacità assunzionale definita dalla norma e con gli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2025/2027.

Si riporta in questa sezione la programmazione strategica delle risorse umane e la strategia di copertura del fabbisogno:

<p>PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE</p>	<p>1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale, si rileva che:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 16,48 %▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90 %;▪ Il dato conclusivo restituisce un valore che si determina sommando alla spesa di personale dell'anno 2023 di € 1.153.736,56 un incremento di € 729.260,58, per un totale di spesa massima consentita per rimanere nella prima fascia di virtuosità pari a Euro 1.882.997,14; <p>Si rileva pertanto che:</p>
--	--

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.					
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020					
Abitanti	7530	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa - I FASCIA	
Anno Corrente	2025	26,90	30,90	%	€
				26,90	729.260,58
Entrate correnti		FCDE	1.372.973,62		
Ultimo Rendiconto	8.654.227,34	Media - FCDE	6.999.989,37		
Penultimo rendiconto	9.077.042,23	Rapporto Spesa/Entrate		Spesa massima 2025	
Terzultimo rendiconto	7.387.619,41	16,48 %		1.882.997,14	
Totale spesa del personale ai fini del calcolo		Collocazione ente			
Ultimo rendiconto	1.153.736,56	Prima fascia			

b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si riscontra che la spesa di personale per l’anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.759.412,96
--

Spesa di personale, ai sensi del comma 557 e seguenti Legge 296/2006, presunta per l'anno 2025: Euro 1.683.065,47
--

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 585.205,83

Spesa per lavoro flessibile presunta per l'anno 2025: Euro 329.534,58
--

d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 21.02.2025 l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 15.11.2024 l'ente ha approvato il piano triennale delle azioni positive 2025 – 2027;

si attesta che l'ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

2 Dotazione organica e stima trend cessazioni

a) Dotazione organica dell'Ente:

AREA	Categoria	Posizione economica	In servizio numero al 31/12/2024	QUALIFICA	Cessazione personale anno 2024	Assunzioni previste annualità 2025
AREA DEGLI OPERATORI	A	A1	0			
AREA DEGLI OPERATORI	A	A2	0			
AREA DEGLI OPERATORI	A	A3	0			
AREA DEGLI OPERATORI	A	A4	0			
AREA DEGLI OPERATORI	A	A5	0			
AREA DEGLI OPERATORI	A	A6	1	AREA DEGLI OPERATORI	1	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	B1	0			
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	B2	0			
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	B3	0			
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	B4	0			
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	B5	0			
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	B6	1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	B7	0			
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	B8	2	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	C1	9	AREA DEGLI ISTRUTTORI POLIZIA LOCALE		
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	C2	0			
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	C3	3	2 ISTRUTTORE TECNICO 1 ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE		
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	C4	2	2 ISTRUTTORE AMM.VO		
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	C5	0			
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	C6	1	AREA DEGLI ISTRUTTORI POLIZIA LOCALE		
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	D	D1	17	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE		n. 3 assunzioni full-time
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	D	D2	0			
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	D	D3	1	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE POLIZIA LOCALE		
			37			

b) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: nessuna informazione su cessazioni previste

ANNO 2026: nessuna informazione su cessazioni previste;

ANNO 2027: nessuna informazione su cessazioni previste;

3 Programmazione triennale del fabbisogno

Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025/2027 e Piano Occupazionale 2025

Categoria	Profilo da assumere	n. Posti	Full time/ Part time	Spesa annua (€) ¹	Modalità di copertura	Note
ANNO 2025						
<i>Nuove assunzioni</i>						
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Tecnico	1	Da P.T. 75 % a F.T.	9.229,07		
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Amministrativo	1	Da P.T. 75 % a F.T.	9.229,07		
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Amministrativo	1	Da P.T. 50% a F.T.	18.458,14		
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Amministrativo	2	F.T.	73.832,58	Concorso pubblico / Utilizzo graduatoria Ente con decorrenza 01.12.2025	Previo esperimento della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Vigilanza	1	F.T.	36.916,29	Concorso pubblico / Utilizzo graduatorie in corso di validità	Previo esperimento della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001
<i>Tempo determinato</i>						
Assunzioni gestione Porto		5		135.000,00	Distacco dal 01.04.2025 al 31.12.2025	
Assunzioni gestione Porto		7		120.702,00	Assunzione tramite agenzia interinale per 6 mesi	
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Amministrativo / Tecnico / Vigilanza	1	F.T.	36.916,29	Assunzione ai sensi dell'art. 110 Comma 1 D.Lgs 267/2000	
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Amministrativo	1	F.T.	36.916,29	Assunzione ai sensi dell'art. 90 D.Lgs 267/2000	
<i>Tempo determinato extra pianta organica</i>						
n. 8 funzionari area elevata qualificazione – unità finanziate dal Commissario Straordinario alla Ricostruzione – Emergenza sisma 2017 n. 5 funzionari area elevata qualificazione – unità finanziate ex ODCPC 951/2022 – Emergenza Frana 2022						

¹ La spesa considerata è calcolata per l'intero anno e comprende lo stipendio tabellare (inclusa indennità di vacanza contrattuale), la tredicesima, l'indennità di comparto, l'i.v.c. prevista dal CCNL sottoscritto in data 16/11/2022 e l'indennità di vigilanza (laddove spettante), oltre oneri a carico dell'Ente (CPDEL, INAIL, INADEL, IRAP); non comprende gli importi che compongono il fondo per il trattamento economico accessorio (comprese progressioni orizzontali). È altresì esclusa la spesa per indennità riconosciute ai titolari di posizione organizzativa e per le indennità di risultato.

ANNO 2026							
Tempo determinato							
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Amministrativo	1	F.T.	36.916,29	Assunzione ai sensi dell'art. 90 Comma 1 D.Lgs 267/2000		
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Amministrativo / Tecnico / Vigilanza	1	F.T.	36.916,29	Assunzione ai sensi dell'art. 110 Comma 1 D.Lgs 267/2000		
Personale gestione Porto				255.702,00	Assunzione tramite agenzia interinale o distacco		
Tempo determinato extra pianta organica							
n. 8 funzionari area elevate qualificazione – unità finanziate dal Ministero dell'Interno – Emergenza sisma 2017* n. 5 funzionari area elevate qualificazione – unità finanziate ex ODCPC 951/2022 – Emergenza Frana 2022* *Assunzioni subordinate alla proroga dei finanziamenti							
ANNO 2027							
Non si prevedono assunzioni							

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla sottosezione “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’art. 14, D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.