



Comune di Grumo Nevano
Regione Campania
Città metropolitana Napoli (NA)



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
PIAO 2025/2027**

INDICE

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

SEZIONE 2.3 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Premessa

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.

Il Piano è stato redatto in coerenza con il DUP 2025-2027 e il bilancio di previsione 2025-2027 con il contributo di tutti i responsabili di settore e del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei Revisori dei conti, per quanto di competenza.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale – quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Grumo Nevano

Indirizzo: via Giotto, 4

Recapito telefonico: 081/83272111

Indirizzo internet: www.comune.grumonevano.na.it

PEC: comunegrumonevano@comune.grumo-nevano.na.it

Codice fiscale: 80025240633

Partita IVA: 0262171212

Sindaco dott. Umberto Cimmino

Numero dipendenti al 31.12.2024: 66

Numero abitanti al 31.12.2024: 17.185

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno, il territorio, la popolazione, il personale, gli organismi partecipati, il quadro riassuntivo delle risorse disponibili, entrate, analisi delle entrate, le spese, analisi delle spese, l'indebitamento, il debito residuo e l'organigramma dell'ente, si rinvia agli stessi contenuti riportati nel Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 13.03.2025.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

a) Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.)

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano per il triennio 2025-2027 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio. Il Piano 2025-2027 si pone in continuità con il precedente Piano adottato con deliberazione del Commissario straordinario, con i poteri della Giunta comunale, n. 34 del 03.05.2024. Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance (con il quale è attuata l'integrazione descritta nelle singole "iniziative") e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Grumo Nevano nasce in coerenza con la normativa di riferimento.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 (Azioni positive per la realizzazione per la parità uomo donna nel lavoro).

Successivamente il D. Lgs. n. 29/1993 sostituito con il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" anche conosciuto come "Testo Unico del Pubblico Impiego" ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

L'art. 7 del D. Lgs. 196/2000 "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in merito di azioni positive" introduce, inoltre, per la pubblica amministrazione, piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Il D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all'art. 48 che ciascuna pubblica amministrazione predisponga un piano di azioni positive volto a "assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La nozione giuridica di "azioni positive" viene specificata dall'art. 42 "Adozione e finalità delle azioni positive" dello stesso decreto sopra citato ove, si precisa, che esse sono da intendere essenzialmente come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale.

La stessa direttiva pone l’obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l’aumento della presenza di donne in posizione apicali, sviluppare *best practices* volte a valorizzare l’apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione. Anche il D. Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell’introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l’altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell’età e dell’orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest’ultimo punto merita di essere citato anche l’art. 28, comma 1 del D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui “La valutazione di cui all’art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori , [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”.

Inoltre, in materia di pari opportunità ed inclusione, in data 13 dicembre 2023 è stato approvato il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”. Tale decreto, pubblicato in G.U. n. 9 del 12.01.2024 è entrato in vigore il 13.01.2024.

Anzitutto l’art. 3, che integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021) dispone che le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito del personale in servizio individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, “che abbia esperienza sui temi dell’inclusione sociale e dell’accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione”.

Lo stesso dirigente o altro dipendente ad esso equiparato “definisce specificatamente le modalità e le azioni..., proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance..., e della relativa strategia di degli obiettivi gestione formativi del capitale umano e di pluriennali sviluppo organizzativo e Le predette funzioni possono essere assolve anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell’ambiente di lavoro di cui all’articolo 39-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale”.

Occorre a tal proposito evidenziare che, se ai sensi dell’art. 2 della Legge Delega in materia di disabilità (Legge 227/2021) la figura del *Disability Manager* era già prevista in capo alle Pubbliche Amministrazioni con più di 200 dipendenti, ora l’obbligo di individuazione di tale figura è esteso a tutte le pubbliche amministrazioni.

Se infatti quelle con meno di cinquanta dipendenti possono eventualmente provvedere in forma associata, le stesse sono comunque tenute a mettere in atto le procedure di cui al decreto in commento e a individuare il soggetto idoneo a provvedere.

La previsione dell’estensione a tutte le PA è inoltre confermata dall’art. 6 del Decreto 222/2023 in commento che elimina il riferimento ai duecento dipendenti dall’art 39 ter del D. Lgs. 165/2001 quale limite di applicazione delle disposizioni relative. Dell’avvenuta individuazione dei soggetti con i relativi nominativi va poi data comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

Le proposte di obiettivi programmatici e strategici della performance per garantire accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità e ai dipendenti nei luoghi di lavoro con anche le proposte di attività formative formazione, da inserire nel PIAO, avanzate dal dirigente o dipendente ad esso equiparato, vanno poi sottoposte a consultazione, nei modi definiti dall’OIV o nucleo di valutazione delle PA di riferimento, sentendo le associazioni nazionali o territoriali rappresentative delle persone con disabilità iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, secondo criteri di maggiore rappresentatività che possono presentare

osservazioni. In tal senso intende attivarsi il Comune di Grumo Nevano avviando le procedure previste dalla normativa vigente e, successivamente, implementando in tal senso il presente PIAO.

Le PA sono inoltre tenute, ai sensi dell'art. 7 del decreto in questione ad adottare le Carte dei Servizi, con l'indicazione dei livelli di qualità dei servizi erogati con riferimento alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità, evidenziando quanto previsto dalla normativa vigente nello specifico settore di riferimento, indicando chiaramente ed in maniera accessibile per le varie disabilità i diritti, anche di natura risarcitoria, che gli utenti possono esigere nei confronti dei gestori del servizio e dell'infrastruttura e le modalità con cui esigerli, anche attraverso gli organi o le autorità di controllo preposte".

All'adozione delle Carte dei Servizi, con riferimento all'art. 7 di cui sopra, sono tenuti anche i Concessionari dei pubblici servizi ai sensi dell'art. 2 del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222. In tal senso intende operare il Comune di Grumo Nevano adottando la Carta dei Servizi.

b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?

E' inteso come l'impatto positivo che le politiche e i progetti del Comune di Grumo Nevano hanno per il benessere dei cittadini. Si ritiene che essenziale per favorire la creazione di detto Valore siano gli strumenti della partecipazione, comunicazione pubblica, sviluppo della digitalizzazione dei servizi e dei procedimenti nel rispetto delle normative in materia di anticorruzione e trasparenza.

c) A chi è rivolto (stakeholder)?

Il piano è rivolto a tutti i cittadini residenti nel Comune di Grumo Nevano e, in misura diversa, alle persone che interagiscono con il Comune di Grumo Nevano.

d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?

In via prioritaria, il primo cronoprogramma è determinato dal Programma di governo e dalle successive deliberazioni consiliari di verifica del programma nonché dal Piano triennale delle performances. E' di tutta evidenza che obiettivi così performanti e sostanziali durano nel tempo previo successivo aggiornamento.

e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?

Nei documenti di programmazione del Comune così come declinati, in particolare, nel Piano della Performance, sono forniti anche gli indicatori di risultato del raggiungimento degli obiettivi.

f) Da dove partiamo (baseline)?

Nei documenti di pianificazione vengono indicati i parametri di riferimento dai quali si parte.

g) Qual è il traguardo atteso (target)?

I risultati attesi sono ampiamente declinati nei documenti di pianificazione per ciascuno degli obiettivi strategici.

h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

I dati riferiti ai risultati attesi saranno ampiamente presenti negli archivi digitali del Comune di Grumo Nevano.

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

PREMESSA

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, 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.

L'art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere 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 D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a. obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b. obiettivi di digitalizzazione;
- c. obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d. obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e. obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- f. obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Grumo Nevano, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento. La finalità del P.O.P è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Grumo Nevano, alla data del 1° aprile 2025, è articolata in cinque Aree, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Elevata Qualificazione, come schematizzato nella seguente tabella:

n.	Settore	Responsabile	Area
1)	Affari Generali	dott.ssa Matilde Ricciardi Serafino De Conciliis	Elevata Qualificazione
2)	Finanziario	dott. Raffaele Romano	Elevata Qualificazione
3)	Tecnico	Arch. Rosa Visconti	Elevata Qualificazione
4)	Lavori Pubblici ed Ecologia	Ing. Francesco De Rosa	Elevata Qualificazione
5)	Vigilanza e Tutela ambientale	Dott.ssa Maria Di Vicino	Elevata Qualificazione

Settore	Dipendente	Area	Tempo
1 Affari Generali	Del Prete Paolina	Istruttore direttivo	p.t. 83,33%
	Pietroluongo Elisabetta	Istruttore amministrativo	Pieno
	Capuano Giuseppe	Istruttore amministrativo	Pieno
	Cristiano Giovan Giuseppe	Istruttore amministrativo	Pieno
	Falcetta Pasquale	Istruttore informatico	Pieno
	Vastola Maria	Istruttore amministrativo	p.t. 94,44%
	Maruzzella Annamaria	Operatore esperto	Pieno
	Caiazzo Luigi	Operatore esperto	Pieno
	Ceci Ferdinando	Operatore esperto	Pieno
	Poppardi Pasquale	Operatore esperto	Pieno
	Moscato Rosa	Operatore esperto	Pieno
	Angelino Giuseppe	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Assene Rita	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Del Prete Elisabetta	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Di Biase Nunzia Rosaria	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Fidia Felicia	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Gianfico Maria	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Nicastri Annamaria	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Pisano Salvatore	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Santoro Giuseppe	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Cristiano Rosario	Operatore	Pieno
	Del Prete Pasquale	Operatore	p.t. 50%
	Di Martino Amodio	Operatore	p.t. 50%
	Reccia Raffaele	Operatore	p.t. 50%
	Barbato Rosa	Operatore	p.t. 50%
	Capasso Carmelina	Operatore	p.t. 50%
	Mastroianni Rosaria	Operatore	p.t. 50%
	Oliva Maria	Operatore	p.t. 50%
	Gervasio Antonietta	Operatore	p.t. 50%
2 Finanziario	Franzese Carmen	Istruttore amministrativo	Pieno
	Marroccella Antonietta	Istruttore amministrativo	p.t. 94,44%
	Aniceto Anna Maria	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Fusco Sossia	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Pezzullo Adelinda	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	De Crescenzo Vincenzo	Operatore	p.t. 94,44%
3 Tecnico	Barone Giuseppe	Istruttore tecnico	Pieno
	Iannone Umberto	Istruttore tecnico	p.t. 94,44%
	Conte Antonio	Operatore esperto	Pieno
	Tocco Ines	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Pollasto Vincenzo	Operatore esperto	Pieno

	Montanaro Mario	Operatore	Pieno
	Canciello Pasquale	Operatore	p.t. 50%
	Iovino Domenico	Operatore	p.t. 50%
4 Lavori Pubblici ed Ecologia	Cozzolino Graziamaria	Istruttore tecnico	p.t. 50%
	Gervasio Raffaele	Operatore esperto	Pieno
	Frattolillo Mariacristina	Operatore esperto	p.t. 94,44%
5 Vigilanza e Tutela ambientale	Del Prete Giacomo	Istruttore direttivo	Pieno
	Reccia Antonio	Istruttore di Vigilanza	Pieno
	Crispino Luigi	Istruttore di Vigilanza	p.t. 94,44%
	Alterio Francesco	Istruttore di Vigilanza	p.t. 50%
	Caiazzo Maria	Istruttore di Vigilanza	p.t. 50%
	Di Gioia Giovanni	Istruttore di Vigilanza	p.t. 50%
	Legittimo Salvatore	Istruttore di Vigilanza	p.t. 50%
	Panariello Ferdinando Giovanni	Istruttore di Vigilanza	p.t. 50%
	Precenzano Giovanni	Istruttore di Vigilanza	p.t. 50%
	Saviano Agostino	Operatore esperto	Pieno
	Moscato Salvatore	Operatore esperto	Pieno
	Capasso Raffaele	Operatore esperto	Pieno
	Soreca Mario	Operatore esperto	Pieno
	Scapatucci Giuseppe	Operatore esperto	p.t. 94,44%

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs.n. 150/2009:

- Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. La SeO attiene alla programmazione operativa dell'Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole Missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS.
- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.), che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Dal Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia

all'interno che all'esterno dell'ente.

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2025

Il Comune di Grumo Nevano, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa del singolo Settore rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Settore stesso.

1) Performance organizzativa delle Aree

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascuna Area è previsto un punteggio massimo di 250 punti, di cui 150 per obiettivi operativi e 100 per obiettivi strategici.

Gli obiettivi operativi, suddivisi per servizi/uffici, sono in totale 30. Per ciascun obiettivo operativo sono previsti da 2 a 4 indicatori. Per ogni indicatore possono essere assegnati max. 10 punti in base alla seguente tabella:

Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Completa	10
Quasi completa	8
Parziale	6
Minima	4
Nulla	0

Gli obiettivi strategici di ciascuna Area vengono individuati annualmente con l'adozione del P.O.P. in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Sono assegnati annualmente 2 obiettivi strategici per ciascun Settore: in base al grado di realizzazione degli stessi possono essere assegnati 100 punti per ciascun obiettivo (cfr. tabelle seguenti). La performance organizzativa dell'Area assume rilevanza anche ai fini della valutazione del personale dipendente dell'Ente (cfr. *SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GRUMO NEVANO*). A tal fine si applicano le seguenti tabelle di conversione:

Responsabili di Area

Punteggio performance organizzativa dell'Area	Risultato ai fini della valutazione	Punteggio ai fini della valutazione individuale
Fino a 50 punti	Raggiungimento di nessun obiettivo	0
Da 101 a 200 punti	Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	10 20
Da 201 a 300 punti	Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	30 40
Da 301 a 400 punti	Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	
Da 401 a 500 punti	Raggiungimento di tutti gli obiettivi	

Per tutte le aree il 30% degli obiettivi dovrà riguardare i Tempi medi di pagamento ed il rispetto del Piano Anticorruzione

Dipendenti appartenenti alle categorie A-B-C-D non titolari di Elevata Qualificazione

Punteggio performance organizzativa dell'Area	Risultato ai fini della valutazione	Punteggio ai fini della valutazione individuale
Fino a 50 punti	Raggiungimento di nessun obiettivo	5
Da 51 a 100 punti	Raggiungimento di un numero limitato	15

Da 101 al 150 punti	di obiettivi Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	20
Da 151 a 200 punti	Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	25
Da 201 a 250 punti	Raggiungimento di tutti gli obiettivi	35

2) Performance organizzativa dell'Ente

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso tiene conto:

- a) del raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente nell'anno di riferimento;
- b) del raggiungimento degli obiettivi (operativi e strategici) di ciascuna Area in cui si

suddivide la struttura organizzativa del Comune.

Gli obiettivi strategici dell'Ente vengono individuati annualmente con l'adozione del P.O.P. in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

La performance organizzativa dell'Ente è parametrata su un punteggio massimo di **2000 punti**, che viene così attribuito:

- **Max. 250 punti** per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.
- **Max. 250 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (150 punti) e strategici (100 punti) dell'Area Amministrativa;
- **Max. 250 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (150 punti) e strategici (**100** punti) dell'Area Polizia locale;
- **Max. 250 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (150 punti) e strategici (100 punti) dell'area Economico-Finanziaria;
- **Max. 250 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (150 punti) e strategici (**100** punti) dell'area Istruzione- Politiche sociali;
- **Max. 250 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (150 punti) e strategici (**100** punti) dell'area Tributi-attività produttive;
- **Max. 250 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (150 punti) e strategici (100 punti) dell'area Tecnica;
- **Max. 250 punti** per il raggiungimento degli obiettivi operativi (150 punti) e strategici (100 punti) dell'area Demografica;

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Grumo Nevano ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2025-2027.

La relazione viene redatta annualmente dal Nucleo di Valutazione del Comune, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Settori, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Punteggio performance organizzativa dell'Ente	Punteggio performance organizzativa dei Settori	Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Settore
Fino a 500 punti	Fino a 50 punti	Insufficiente
Da 501 a 750 punti	Da 51 a 150 punti	Scarso
Da 751 a 1000 punti	Da 151 a 250 punti	Sufficiente
Da 1001 a 1250 punti	Da 251 a 350 punti	Discreto
Da 1251 a 1500 punti	Da 351 a 450 punti	Buono
Da 1501 a 2000 punti	Da 451 a 500 punti	Ottimo

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare: se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *customer satisfaction*; il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa; la produzione degli impatti attesi; l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

Gli obiettivi individuati per l'anno 2025 sono quelli risultanti dalle seguenti tabelle:

- I TABELLA: obiettivi performance organizzativa n. 1 e n. 2
- II TABELLA: obiettivi operativi dell'Area 1 Amministrativa
- III TABELLA: obiettivi strategici dell'Area 1 Amministrativa
- IV TABELLA: obiettivi operativi dell'Area 2 Finanziario
- V TABELLA: obiettivi strategici dell'Area 2 Finanziario
- VI TABELLA: obiettivi operativi dell'Area 3 Tecnico
- VII TABELLA: obiettivi strategici dell'Area 3 Tecnico
- VIII TABELLA: obiettivi operativi dell'Area 4 Lavori Pubblici
- IX TABELLA: obiettivi strategici dell'Area 4 Lavori Pubblici
- X TABELLA: obiettivi operativi dell'Area 5 Vigilanza
- XI TABELLA: obiettivi strategici dell'Area 5 Vigilanza

OBIETTIVI GENERALI DI TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Obiettivi Trasversali

Obiettivo n. 1 Obiettivi operativi in materia di Prevenzione della Corruzione : OBIETTIVO STRATEGICO: Cura provvedimenti in materia di anticorruzione.											
Rif. Prevenzione della maladministration						Descrizione obiettivo operativo: Con questo obiettivo si intende procedere all’espletamento delle funzioni attribuite con il Piano di Prevenzione della Corruzione e all’individuazione ed attuazione delle azioni specifiche previste dal PTPCT, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO da monitorare, con eventuali correttivi da porre in essere.					
Cronoprogramma di attuazione											
2025					2026			2027			
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato Applicazione del Piano, monitorare che i Responsabili di Settore facciano ruotare i dipendenti.						Espletamento delle funzioni attribuite con il Piano di Prevenzione della Corruzione (aggiornamento Piano, quale sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO, verifica efficacia Piano, formazione del personale, predisposizione relazione anticorruzione, monitoraggi, ecc.), anche attraverso conferenze di servizi. Relazione sullo stato di attuazione delle misure del PTPCT, sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO, con evidenziazione delle azioni specifiche adottate per il raggiungimento degli obiettivi. Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.					
Parametri di riferimento						Attività svolte nell’esercizio precedente					
Peso %						20%					

Obiettivo n. 2
Obiettivi operativi in materia di **Prevenzione della Corruzione**:
OBIETTIVO STRATEGICO: Formazione del personale, con potenziamento delle finalità di prevenzione della corruzione.

Obiettivi operativi in materia di **Prevenzione della Corruzione**:
OBIETTIVO STRATEGICO: Formazione del personale, con potenziamento delle finalità di prevenzione della corruzione.

OBIETTIVO STRATEGICO: Formazione del personale, con potenziamento delle finalità di prevenzione della corruzione.

f. Prevenzione e contrasto di comportamenti corruttivi.	Descrizione obiettivo operativo: La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi. Descrizione obiettivo operativo: La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi. La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti: 1. La prima è l'analisi dei fabbisogni formativi. 2. La seconda prevede gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente. 3. La terza consiste nella gestione operativa dei fabbisogni, che Prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico a eventuali docenti esterni. E' anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative. 4. La quarta è la ricognizione. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno, una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente. 5. La quinta è la rendicontazione. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione dei dipendenti, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.
---	---

f. Prevenzione e contrasto di comportamenti corruttivi.	Descrizione obiettivo operativo: La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi. Descrizione obiettivo operativo: La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi. La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti: 1. La prima è l'analisi dei fabbisogni formativi. 2. La seconda prevede gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente. 3. La terza consiste nella gestione operativa dei fabbisogni, che Prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico a eventuali docenti esterni. E' anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative. 4. La quarta è la ricognizione. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno, una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente. 5. La quinta è la rendicontazione. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione dei dipendenti, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.
---	---

1. La prima è l'analisi dei fabbisogni formativi.
2. La seconda prevede gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.
3. La terza consiste nella gestione operativa dei fabbisogni, che Prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico a eventuali docenti esterni. E' anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.
4. La quarta è la ricognizione. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno, una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.
5. La quinta è la rendicontazione. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione dei dipendenti, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

2. La seconda prevede gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.
3. La terza consiste nella gestione operativa dei fabbisogni, che Prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico a eventuali docenti esterni. E' anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.
4. La quarta è la ricognizione. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno, una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.
5. La quinta è la rendicontazione. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione dei dipendenti, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

3. La terza consiste nella gestione operativa dei fabbisogni, che Prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico a eventuali docenti esterni. E' anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.

4. La quarta è la ricognizione. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno, una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.

5. La quinta è la rendicontazione. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione dei dipendenti, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

4. La quarta è la ricognizione. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno, una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.
5. La quinta è la rendicontazione. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione dei dipendenti, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

5. La quinta è la rendicontazione. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione dei dipendenti, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

Cronoprogramma di attuazione

[illegible]

Indicatore di risultato	- Numero 40 ore di formazione organizzate per il personale.
Applicazione del Piano, monitorare che i Responsabili di Settore facciano ruotare i dipendenti.	

Indicatore di risultato	- Numero 40 ore di formazione organizzate per il personale.
Applicazione del Piano, monitorare che i Responsabili di Settore facciano ruotare i dipendenti.	

Indicatore di risultato	- Numero 40 ore di formazione organizzate per il personale.
Applicazione del Piano, monitorare che i Responsabili di Settore facciano ruotare i dipendenti.	

Parametri di riferimento	Attività svolte nell'esercizio precedente
---------------------------------	---

Parametri di riferimento	Attività svolte nell'esercizio precedente
---------------------------------	---

Peso %	20%
---------------	-----

Peso %	20%
---------------	-----

Obiettivo n. 3 Obiettivi operativi in materia di: Trasparenza amministrativa OBIETTIVO STRATEGICO: Partecipazione al processo di trasparenza amministrativa attraverso una maggiore circolazione delle informazioni sui social e sul web.

Obiettivi operativi in materia di: Trasparenza amministrativa
OBIETTIVO STRATEGICO: Partecipazione al processo di trasparenza amministrativa attraverso una maggiore circolazione delle informazioni sui social e sul web.

OBIETTIVO STRATEGICO: Partecipazione al processo di trasparenza amministrativa attraverso una maggiore circolazione delle informazioni sui social e sul web.

Rif. Misure di conoscibilità dell'azione amministrativa.	Partecipazione al processo di trasparenza amministrativa attraverso una maggiore circolazione delle informazioni sui social e sul web. Descrizione obiettivo operativo: Si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d. lgs. 97/2016. Ogni Settore, responsabile dell'aggiornamento, ciascuno per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli responsabili le eventuali manchevolezze. Si procederà alla implementazione di un sistema integrato di generazione e pubblicazione degli atti amministrativi, secondo le direttive impartite dall'Agid, con gestione unitaria del sito internet comunale e relativa sezione dell'Amministrazione trasparente, garantendo altresì soluzioni per affrontare le conseguenze di eventi critici che possano pregiudicare la sicurezza dei dati e la continuità di funzionamento dei Sistemi Informativi.
--	--

Rif. Misure di conoscibilità dell'azione amministrativa.	Partecipazione al processo di trasparenza amministrativa attraverso una maggiore circolazione delle informazioni sui social e sul web. Descrizione obiettivo operativo: Si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d. lgs. 97/2016. Ogni Settore, responsabile dell'aggiornamento, ciascuno per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli responsabili le eventuali manchevolezze. Si procederà alla implementazione di un sistema integrato di generazione e pubblicazione degli atti amministrativi, secondo le direttive impartite dall'Agid, con gestione unitaria del sito internet comunale e relativa sezione dell'Amministrazione trasparente, garantendo altresì soluzioni per affrontare le conseguenze di eventi critici che possano pregiudicare la sicurezza dei dati e la continuità di funzionamento dei Sistemi Informativi.
--	--

Rif. Misure di conoscibilità dell'azione amministrativa.	Partecipazione al processo di trasparenza amministrativa attraverso una maggiore circolazione delle informazioni sui social e sul web. Descrizione obiettivo operativo: Si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d. lgs. 97/2016. Ogni Settore, responsabile dell'aggiornamento, ciascuno per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli responsabili le eventuali manchevolezze. Si procederà alla implementazione di un sistema integrato di generazione e pubblicazione degli atti amministrativi, secondo le direttive impartite dall'Agid, con gestione unitaria del sito internet comunale e relativa sezione dell'Amministrazione trasparente, garantendo altresì soluzioni per affrontare le conseguenze di eventi critici che possano pregiudicare la sicurezza dei dati e la continuità di funzionamento dei Sistemi Informativi.
--	--

Rif. Misure di conoscibilità dell'azione amministrativa.	Partecipazione al processo di trasparenza amministrativa attraverso una maggiore circolazione delle informazioni sui social e sul web. Descrizione obiettivo operativo: Si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d. lgs. 97/2016. Ogni Settore, responsabile dell'aggiornamento, ciascuno per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli responsabili le eventuali manchevolezze. Si procederà alla implementazione di un sistema integrato di generazione e pubblicazione degli atti amministrativi, secondo le direttive impartite dall'Agid, con gestione unitaria del sito internet comunale e relativa sezione dell'Amministrazione trasparente, garantendo altresì soluzioni per affrontare le conseguenze di eventi critici che possano pregiudicare la sicurezza dei dati e la continuità di funzionamento dei Sistemi Informativi.
--	--

Rif. Misure di conoscibilità dell'azione amministrativa.	Partecipazione al processo di trasparenza amministrativa attraverso una maggiore circolazione delle informazioni sui social e sul web. Descrizione obiettivo operativo: Si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d. lgs. 97/2016. Ogni Settore, responsabile dell'aggiornamento, ciascuno per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli responsabili le eventuali manchevolezze. Si procederà alla implementazione di un sistema integrato di generazione e pubblicazione degli atti amministrativi, secondo le direttive impartite dall'Agid, con gestione unitaria del sito internet comunale e relativa sezione dell'Amministrazione trasparente, garantendo altresì soluzioni per affrontare le conseguenze di eventi critici che possano pregiudicare la sicurezza dei dati e la continuità di funzionamento dei Sistemi Informativi.
--	--

Cronoprogramma di attuazione	
-------------------------------------	--

2025				2026				2027			
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
					X	X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato Applicazione del Piano, monitorare che i Responsabili di Settore facciano ruotare i dipendenti.				- Aggiornamento sezioni Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento ai regolamenti comunali e alle sezioni accessibilità, anticorruzione e gare e contratti. - Implementazione Piattaforma web PA digitale - gestione sito e albo pretorio e atti amministrativi - Implementazione del sito web con altre sezioni, in particolare Sezioni interattive e monitoraggio customer satisfaction e contatore visite al sito web.							
Parametri di riferimento				Attività svolte nell'esercizio precedente							
Peso %				20%							

OBIETTIVO STRATEGICO: Pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction

- sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;
- inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze dei Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità.

2025				2026				2027			
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato						- Individuazione dei servizi oggetto di customer satisfaction; - Redazione questionari dedicati; - Rilevazione; - Report.					
Parametri di riferimento						Attività svolte nell'esercizio precedente					
Peso %						10%					

Obiettivo n. 5

Obiettivi operativi in materia di **Informatizzazione**:

OBIETTIVO STRATEGICO: Innovazione in materia di informatizzazione delle banche dati – Digitalizzazione archivi, rinnovamento normativo e innovazione dei procedimenti e processi amministrativi

Rif. Trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione						Descrizione obiettivo operativo:					
						Progressivo allineamento ai target e agli obiettivi fissati dal PNRR, in materia di infrastrutture, cloud e iattaforme.					
						Messa in atto di tutti gli strumenti di digitalizzazione finanziati dal PNRR, in particolare: - Pago Pa - App IO - PNDN - Servizi al Cittadino - Cloud - Implementazione Software					
						In attuazione dei principi di accessibilità, trasparenza, partecipazione, semplificazione, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Rendere i cittadini parte attiva del processo di digitalizzazione dell'Ente. Portando a conoscenza il Cittadino di tutti i servizi presenti on line					
Cronoprogramma di attuazione											
2025						2026			2027		
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
						X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato Allineamento obiettivi, risultati attesi e le linee di azione per gli anni 2025, 2026 e 2027						Numero di azioni da porre in essere con riguardo: - Produzione Piano Triennale per l'informatica (70%). - Presentazione dello stesso al personale interno e alla cittadinanza (30%).					
Parametri di riferimento						Attività svolte nell'esercizio precedente					
Peso %						20 %					

Obiettivo n. 6

Obiettivi operativi in materia di **Sicurezza Urbana**

OBIETTIVO STRATEGICO: Sicurezza Urbana

Rif. Sicurezza Urbana e vivibilità del territorio

La videosorveglianza rappresenta a tutti gli effetti un fondamentale strumento per aumentare il livello di sicurezza urbana. La comunità deve sentirsi protetta anche attraverso la videosorveglianza:

- Manutenzione continua dell'impianto in dotazione, per l'efficacia e l'efficienza della strumentazione, indispensabile per il controllo del territorio.
- Implementazione del sistema di videosorveglianza anche attraverso attuazione dei finanziamenti già ricevuti.
- Continuo controllo efficienza ed efficacia dell'impianto.
- La polizia Municipale deve effettuare rapporti di servizio sul controllo dell'efficienza degli impianti.

Cronoprogramma di attuazione

2025						2026			2027			
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato						- Partecipazione ai bandi di finanziamento e rendicontazione, con implementazione del sistema di videosorveglianza, da sottoporre agli Organi sovraordinati.						
Parametri di riferimento						Attività svolte nell'esercizio precedente						
Peso %						10 %						

Obiettivi Performance 2025 Settore Affari Generali
Responsabile dott.ssa Matilde Ricciardi Serafino de Conciliis

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE N.1 Transizione digitale dell'Ente				
In accordo con quelle che sono le Linee guida nazionali ed europee, il Comune di Grumo Nevano (Na) sta sviluppando e aggiornando un programma per implementare e condividere sempre più l'importanza del Digitale, accompagnando dapprima gli operatori amministrativi, e poi le imprese e i cittadini, in un processo di supporto, fatto di dialogo aperto e costruttivo per raccogliere i bisogni e le perplessità da un lato, e impartire conoscenze e diffondere good practices dall'altro. Poiché il processo di digitalizzazione favorisce sia i processi interni sia quelli rivolti verso l'esterno, si necessita prima di tutto di un cambio paradigmatico per implementare le azioni mirate; infatti, solo grazie alla presenza costante dell'Ente che guida la comunità nell'abilitare il nuovo digital mindset, la transizione sarà naturalmente di successo perché condivisa, e non ostacolata dalla fisiologica avversità al cambiamento (path dependency).				
TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO %	
Miglioramento			20 %	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
Predisposizione del Piano di Informatizzazione 2025/2027	Realizzazione delle azioni necessarie per la stesura del Piano	31.12.2025	Predisposizione del Piano	
	Allineamento con tutti gli obblighi di pubblicazione e trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente	31.12.2025	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione	

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE N.2 Gestione HR Informatizzata
Gestire tutto quello che concerne il personale dipendente attraverso una piattaforma collaborativa che facilita e promuove la comunicazione e la condivisione delle informazioni all'interno dell'organizzazione è fondamentale per garantire trasparenza, imparzialità, efficacia ed efficienza nella gestione delle risorse umane. Il Portale del Dipendente consiste in un'area riservata a cui accedono i dipendenti aziendali per visionare dati e informazioni di interesse lavorativo. Il Portale del Dipendente è la soluzione giusta per ottimizzare la comunicazione tra azienda e dipendente, dalla rilevazione delle presenze alla gestione delle Risorse Umane, dall'elaborazione dei dati dei cedolini alla gestione della sicurezza. Condividere le informazioni a distanza con i dipendenti, in modo tempestivo ed efficace, è sempre più importante per ogni tipo di organizzazione. La piattaforma semplifica e digitalizza i processi autorizzativi, il reperimento dei documenti amministrativi, la gestione di firme a distanza e favorisce la social collaboration. A chi si rivolge il Portale del Dipendente Il Portale del Dipendente è uno strumento che può assumere funzioni diverse a seconda di chi ne fruisce: Il dipendente accede ai dati di suo interesse e dialoga con la Direzione del personale in modo naturale e costante. Il responsabile di settore gestisce al meglio il suo team.

TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO %	
Miglioramento			10 %	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
Predisposizione del Portale del Dipendente	Passaggio di tutti i dati dei dipendenti sul Portale Gestione permessi online	31.12.2025	Attivazione del portale del Dipendente	

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 3 Rispetto iter cronologico intervento finanziato con PNRR – PA Digitale				
PA digitale 2026 è il punto di accesso alle risorse per la transizione digitale e con i Fondi PNRR tutti i Comuni sono stati supportati nel complesso processo di digitalizzazione.				
TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO %	
Miglioramento			20 %	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
Predisposizione degli atti amministrativi della fase conclusiva per le misure: 1.2 Abilitazione al Cloud 1.3.1 PDND 1.4.1 Miglioramento del Sito Istituzionale. Predisposizione degli atti amministrativi della fase di avvio per la misura: 1.4.3 PagoPA Predisposizione degli atti amministrativi per l'affidamento della misura: 1.4.4 ANPR	Caricamento atti secondo la scadenza (gestione attività secondo la scadenza)		Conclusione delle attività previste	

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE N.4 Ricognizione Contenzioso				
Attività di ricognizione delle pratiche del contenzioso.				
TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO %	
Miglioramento			20 %	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
Ricognizione approfondita del Contenzioso in essere (70%) e istruttoria pratiche transattive (30%)	Produzione di atti documentali	31.12.2025	Elaborazione documentale della ricognizione	

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE N.5 Rispetto dei tempi di pagamento (entro 30 gg)				
Secondo le disposizioni del D.lgs. n. 150/2009, le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 2017 e la Circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica i “dirigenti sono responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali”, ma nei casi in cui non esistano figure dirigenziali negli enti locali, l’obiettivo deve essere assegnato agli incaricati di Elevata Qualificazione responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali.				
TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO %	
Miglioramento			30 %	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
Pagamento delle fatture già emesse	Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei Conti	31.12.2025	Pagamento delle fatture commerciali entro 30 gg	

Obiettivi Performance 2025 Settore Finanziario
Responsabile dott. Raffaele Romano

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE N.1 Passaggio Contabilità ACCRUAL				
La Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026.				
TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO %	
Miglioramento			20 %	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
Predisposizione degli strumenti e di un cronoprogramma	Realizzazione del passaggio alla contabilità accrual	31.12.2025	Predisposizione della Formazione del Personale	
	Aggiornamento standard contabile Itas	31.12.2025		

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE N.2 Procedure sistemazione previdenziale personale				
Sistemazione delle posizioni previdenziali dei dipendenti				
TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO %	
Miglioramento			10 %	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
Posizione previdenziale	Sistemazione posizioni	31.12.2025	Estratti aggiornati	

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 3 Sistemazione Banca Dati Tributi incrocio dati Siatel e Sister				
Sistemazione Banca dati tributi al fine di consentire l'incrocio con i dati Siatel e Sister				
TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO %	
Miglioramento			20 %	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
Dati Siatel e dati Sister	Confronto banche dati	Entro 31.12.2025	Sistemazione Banca dati	

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE N.4 Ricognizione Contenzioso				
Gestione attività di recupero ai sensi della D.G.M. 76/2020 evasioni fiscali				
TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO %	
Miglioramento			20 %	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
Ricognizione approfondita del Totale degli evasori	Produzione di liste di carico evasori	31.12.2025	Elaborazione documentale delle liste di carico	

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE N.5 Rispetto dei tempi di pagamento (entro 30 gg)				
Secondo le disposizioni del D.lgs. n. 150/2009, le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 2017 e la Circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica i “dirigenti sono responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali”, ma nei casi in cui non esistano figure dirigenziali negli enti locali, l’obiettivo deve essere assegnato agli incaricati di Elevata Qualificazione responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali.				
TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO %	
Miglioramento			30 %	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
Pagamento delle fatture già emesse	Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei Conti	31.12.2025	Pagamento delle fatture commerciali entro 30 gg	

TAB XI) SETTORE III TECNICO OBIETTIVI OPERATIVI			
Ufficio/Attività'	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
Urbanistica ed Edilizia	1) manutenzione del patrimonio	30	a) Gestione gare; b) Manutenzione e interventi per la sicurezza
	2) Attività amministrativa	15	a) Predisposizione delibere, determine, ordinanze e pareri di regolarità tecnica; b) Aggiornamento regolamenti; c) PUC ATTIVAZIONE PROCEDURE geologo-agronomo-attività collegate
	3) Attività Edilizie, Urbanistica	40	a) Gestione pratiche edilizie inedite; S.U.E. attivazione; Gestione Condoni; b) Lotta all'abusivismo edilizio; c) Gestione dei piani urbanistici; d) Certificati destinazione urbanistica e) Convenzioni urbanistiche di pertinenza f) Certificati di idoneità alloggiativa.
SUAP	1) Attività amministrativa;	20	a) Gestione pratiche Suap; b) Verifica e controllo delle attività;
L) patrimonio	4) Gestione del Patrimonio	5	a) Gestione espropri; b) Gestione beni demaniali; c) Gestione del Patrimonio disponibile e indisponibile; d) 48 alloggi
TAB XII) SETTORE III TECNICA - OBIETTIVI STRATEGICI			
Obiettivo		Realizzazione Dell'obiettivo	Punteggio
REGOLAMENTO ALIENAZIONI IMMOBILI		Completa	50
		Quasi completa	35
		Parziale	25
		Minima	10
		Nulla	0
LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ISTITUTO MATTEOTTI-CIRILLO PLESSO DI VIA BARACCA		Completa	50
		Quasi completa	35
		Parziale	25
		Minima	10
		Nulla	0
PNRR PROGETTO DI EFFICIENTAMENTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE		Completa	50
		Quasi completa	35
		Parziale	25

MONTE PAROLISI-CRISTIANO	Minima	10
	Nulla	0
	Completa	50
	Quasi completa	35
	Parziale	25
	Minima	10
	Nulla	0

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE N.1 REGOLAMENTO ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI DISPONIBILI				
Vista la delibera del Commissario Straordinario adottata con poteri di cui all'art. 42 Del D.Lgs. 267/2000, di Approvazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazione degli immobili, che prevede che l'attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili trova efficacia gestionale secondo il cronoprogramma che ha come primo punto l'approvazione del Regolamento alienazione degli immobili comunali.				
TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO %	
Miglioramento			70 %	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
Predisposizione Regolamento		Giugno 2025	Proposta di Delibera di approvazione del Regolamento	

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE N.2 LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA AL PLESSO DI VIA BARACCA DELL'ISTITUTO MATTEOTTI- CIRILLO RELATIVI AD AUDITORIUM INTERNO ED ESTERNO				
In ottemperanza alle segnalazioni della scuola degli interventi di manutenzione straordinaria- ISPEZIONE ASLNA2NORD LOCALE AUDITORIUM E ANNESSI				
TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO %	
Miglioramento			70 %	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
Predisposizione atti per i lavori	Indizione di gara Espletamento gara Verifica requisiti Sottoscrizione verbale di consegna contratto	Ottobre 2025	Affidamento lavori Ultimazione lavori	
OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 3 Rispetto iter cronologico intervento finanziato con PNRR				

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
Ogni Regione e Ente locale attuatore, in quanto destinatario delle risorse derivanti dal recovery plan, deve ispirarsi alla nuova programmazione comunitaria 2021/2027, e rivedere la propria organizzazione del lavoro secondo la logica della governance e coordinamento del PNRR, riportata nel D.LL. 77/2021. Gli Enti territoriali hanno un ruolo essenziale per garantire il successo del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. E' fondamentale la consapevolezza che milestone e target costituiscono la condizione necessaria per ottenere l'erogazione dei finanziamenti. E' in quest'ottica che deve essere analizzato l'obbligo di monitoraggio, rendicontazione e controllo, non solo come mero adempimento. Il Comune di Grumo Nevano, destinatario di finanziamenti PNRR, ha fatto ricorso anche al supporto di specialisti esterni in grado di aiutare gli uffici comunali nei seguenti adempimenti: - Monitoraggio e rendicontazione del sistema ReGiS; - Monitoraggio e rendicontazione del sistema BDAP MOP; - Organizzazione per l'applicazione del Recovery Plan (Regolamento); - Servizio di formazione per il personale e gli amministratori. Il ReGiS va alimentato in modo puntuale e corretto perché è condizione necessaria per ottenere dai Ministeri titolari l'erogazione delle quote di finanziamenti spettanti all'Ente sulla base di quanto definito dalle varie misure e in relazione agli stati di avanzamento del progetto. L'obiettivo ha il fine di garantire il rispetto delle scadenze imposte dal PNRR al fine della conservazione dei finanziamenti, attraverso il rispetto del cronoprogramma dei lavori nelle fasi di progettazione, affidamento, esecuzione e rendicontazione.				
TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO %	
Miglioramento			70 %	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
Predisposizione atti per variante tecnica e prosieguo delle lavorazioni	Perizia di variante	Maggio 2025 Dicembre 2025	Lavorazioni al 50% dell'appalto	

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE N. 4 MONTE PAROLISI-CRISTIANO				
DESCRIZIONE OBIETTIVO				
Approvazione perizia di variante e completamento atti amministrativi finali				
TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO %	
Miglioramento			70 %	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
Approvazione variante	Perizia di variante	Maggio 2025		
Atti Collaudo in sanatoria	Trasmissione atti Genio Civile di Napoli	Giugno 2025	Certificato di collaudo in sanatoria	
accatastamento atti per Agibilità	Agenzai del Territorio di Napoli	Dicembre 2025	Planimetrie catastali	
TUTTI I SETTORI				
OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 1				
Attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione programmate e degli obiettivi di trasparenza				

DESCRIZIONE OBIETTIVO				
Attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottate dall'ente				
TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO %	
Miglioramento			70 %	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
Attuazione misure anticorruzione ed obblighi di trasparenza	Relazione di monitoraggio acquisita al protocollo dell'ente	30.12.2025	Monitoraggio effettuato sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza	35%
	Predisposizione proposte di aggiornamento acquisite al protocollo generale	31.12.2025	Proposte agli atti del Settore	35%
RISORSE UMANE				
Tutti i funzionari di Elevata Qualificazione Tutti i dipendenti dell'Ente				
TUTTI I SETTORI				
OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 2				
Rispetto tempi di pagamento				
DESCRIZIONE OBIETTIVO				
L'obiettivo è finalizzato ad adeguare l'attività dell'ente al disposto normativo di cui all'art. 4bis del D.L. 13/2023, convertito in Legge n. 64/2023				
TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO %	
Miglioramento			30 %	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
Rispetto dei tempi di pagamento 30 giorni	Indicatori elaborati mediante piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, D.L. 35/2013, convertito in Legge 64/2013 per singolo codice di fatturazione assegnato ai settori	31.12.2025	□ 0	30%

Tipologia di Performance	L'obiettivo relativo al rispetto dei termini di pagamento deve essere assegnato alla performance individuale dei dirigenti secondo le disposizioni del D.lgs.n. 150/2009, le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 2017 e la Circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica.
Peso dell'obiettivo	L'obiettivo corrisponde al 30% del totale della performance individuale di ciascun dirigente/incaricato di Elevata Qualificazione responsabile del pagamento delle fatture commerciali.
Soggetti cui assegnare l'obiettivo	La normativa menziona esplicitamente <i>“dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali”</i> , ma nei casi in cui non esistano figure dirigenziali negli enti locali l'obiettivo deve essere assegnato agli incaricati di Elevata Qualificazione responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali.

Obiettivo	Descrizione	Risultato atteso/Indicatore
Formulazione delle previsioni finanziarie	Formulazione di previsioni finanziarie che tengano conto della capacità effettiva di pagamento e assicurino un fondo di cassa finale non negativo (Decreto Legislativo n. 118 del 2011 e Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023)	Fondo cassa finale dell'Ente non negativo

Gestione delle entrate e recupero dei crediti	Emissione di avvisi di accertamento e attendere i termini di prescrizione e decadenza stabiliti dalla legge	Avvio delle azioni di recupero entro due anni dalla chiusura dell'esercizio di riferimento
Programmazione finanziaria e preventiva degli impegni di spesa	Assicurare la compatibilità tra i programmi di pagamento e gli stanziamenti di bilancio (art. 9 del Decreto Legge n. 78 del 2009 e art. 183 D.lgs. n. 267/2000)	Prima dell'emissione del mandato di pagamento Attestazione della compatibilità tra il programma dei pagamenti e gli stanziamenti di bilancio
Modifica del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)	Adozione di variazioni compensative al PEG per adeguare gli stanziamenti alle effettive necessità finanziarie degli enti al fine di evitare un fondo finale di cassa negativo (art. 175, comma 5-quater, del D. Lgs. 267/2000.	N. di variazioni compensative adottate nell'anno Fondo cassa finale dell'Ente non negativo
Mappatura dei processi di approvvigionamento e pagamento	Mappatura di tutte le fasi relative all'approvvigionamento dei beni e dei servizi, fino al pagamento delle fatture e alla chiusura del debito al fine di consentire un'analisi accurata dei tempi di esecuzione della spesa e dei possibili ritardi, consentendo l'adozione di misure correttive tempestive.	Mappatura del processo di pagamento realizzata Azioni correttive adottate nell'anno

IV SETTORE – LL.PP./AMBIENTE				
OBIETTIVO OPERATIVO N.6				
Conclusione del Piano Strategico Città Metropolitana: - Strade Lotto I - Strade Lotto II - Ristrutturazione Scuola Vespucci				
TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO	
Miglioramento			15%	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
	Ripresa dei lavori	30/04/2025		
	Ultimazione di lavori	30/11/2025		
	Collaudo dei lavori	30/12/2025		
RISORSE UMANE Tutti i dipendenti dell’Ente				

IV SETTORE – LL.PP./AMBIENTE				
OBIETTIVO OPERATIVO N. 1				
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CAMPO SPORTIVO – FONDI PNRR I lavori prevedono la riqualificazione del campo sportivo comunale esistente permettendo il recupero del campo di gioco restituendo l’uso della struttura sportiva a tutta la collettività.				
TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO	
Miglioramento			10%	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
Predisposizione atti per Inizio lavori	Sottoscrizione verbale consegna lavori	30/06/2025	Inizio lavori	
	Collaudo	30/11/2025		
	Certificazione Lega Nazionale Dilettanti	30/12/2025		
RISORSE UMANE Tutti i dipendenti dell’Ente				

IV SETTORE – LL.PP./AMBIENTE				
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2				
SERVIZIO INTEGRATO DI IGIENE URBANA E DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI 2025/2029” L’oggetto dell’appalto riguarda l’affidamento di un servizio di gestione dei rifiuti urbani la gestione del servizio di raccolta differenziata con il sistema di raccolta “<i>porta a porta</i>”, la gestione del centro di raccolta comunale, la fornitura dei contenitori nelle quantità e tipologie indicate nel progetto del servizio, il trasporto e il conferimento dei rifiuti agli impianti di destinazione finale di tutte le frazioni separatamente raccolte nonché il servizio di spazzamento stradale ed altri servizi complementari al fine di non interrompere il servizio presente sul territorio e garantire il corretto smaltimento di detti rifiuti				
TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO	
Miglioramento			15%	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
Predisposizione atti per Inizio affidamento del servizio	Indizione gara	30/06/2025	Affidamento servizio	
	Espletamento gara	30/07/2025		
	Verifica requisiti	30/08/2025		
	Verbale affidamento servizio	30/09/2025		
RISORSE UMANE				
Tutti i dipendenti dell’Ente				

IV SETTORE – LL.PP./AMBIENTE				
OBIETTIVO OPERATIVO N. 3				
Adeguamento regolamento comunale per gli incentivi ex art. 113 del D.Lgs. 50/2016 L’oggetto dell’obiettivo è l’adeguamento del regolamento comunale per gli incentivi ex art. 113 del D.Lgs. 50/2016 al nuovo codice degli appalti secondo l’art. 45 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.				
TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO	
Miglioramento			10%	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
Predisposizione atti per Inizio		30/09/2025	Attuazione nuovo regolamento	

dell'adeguamento del regolamento	Redazione regolamento comunale Proposta di deliberazione per la Giunta Comunale Approvazione del Regolamento con Delibera della Giunta Comunale	30/10/2025 30/12/2025		
RISORSE UMANE Tutti i dipendenti dell'Ente				

IV SETTORE – LL.PP./AMBIENTE				
OBIETTIVO OPERATIVO N. 4				
Piattaforma informatica per gare				
TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO	
Miglioramento			10%	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
	Verifica attivazione piattaforma informatica dell'ente, tramite consultazione di software housing	30/04/2025	Piattaforma informatica per gare	
	Oppure adesione a piattaforma informatica accreditata di CUC di Centrale di Committenza	30/05/2025		
RISORSE UMANE				
Tutti i dipendenti dell'Ente				

IV SETTORE – LL.PP./AMBIENTE				
OBIETTIVO OPERATIVO N. 5				
Formazione obbligatoria				
TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO	
Miglioramento			10%	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
	Attivazione della formazione obbligatoria per la sicurezza sul lavoro (almeno 4 h per dipendente)	30/06/2025		
RISORSE UMANE Tutti i dipendenti dell’Ente				

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2025
V Settore Vigilanza e Tutela Ambientale
Responsabile dott.ssa Maria Di Vicino

SETTORE V: VIGILANZA E TUTELA AMBIENTALE - OBIETTIVI OPERATIVI			
Ufficio/Attività	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
A) polizia locale	1) viabilità	20	a) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza; c) Rilevazioni incidenti stradali; d) Verifica segnaletica e aggiornamento
	2) Funzioni di polizia	70	a) Vigilanza sul decoro urbano b) Irrogazione sanzioni amministrative e gestioni delle sanzioni accessorie c) controlli di Polizia Stradale d) controlli di Polizia Ambientale e) controlli di Polizia commerciale f) controlli di Polizia Edilizia g) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria; h) Coordinamento Attività Protezione civile i) Controlli occupazioni alloggi di edilizia residenziale l) Controlli su corretto conferimento dei rifiuti domestici m) attività educative e di sensibilizzazione in materia di tutela territorio e di polizia urbana
	3) Ufficio accertamenti e notifiche	10	a) informazioni, accertamenti residenze e notifica atti b) archiviazione elettronica atti
TAB IV) SETTORE V POLIZIA LOCALE- OBIETTIVI STRATEGICI			
Obiettivo		Realizzazione Obiettivo	Punteggio
1. Incremento sanzioni amministrative come da previsioni di bilancio 2. Regolamento sulla videosorveglianza 3. DPIA (<i>Data Protection Impact Assessment- Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati</i>) 4. Regolamento di Polizia Urbana 5. Regolamento del Corpo della Polizia Municipale di Grumo Nevano 6. Riduzione tempi medi di pagamento		Completa	50
		Quasi completa	35
		Parziale	25
		Minima	10
		Nulla	0

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE N.1 Incremento sanzioni amministrative				
Col presente obiettivo si intende garantire un incremento delle entrate da sanzioni amministrative sia con l' incremento delle attività di accertamento sia mediante la riscossione dei ruoli. Il risultato atteso è strettamente connesso alla realizzazione degli obiettivi che seguono in quanto gli stessi sono funzionali ad un incremento dell' accertamento delle infrazioni e di conseguenza dei relativi incassi.				
TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO 20 %	
Miglioramento			20 %	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
160.000 €: Previsione di incasso come da Delibera di Giunta n.12 del 14/02/2025 Avente ad oggetto <i>Destinazione dei Proventi art. 208 del CDS - 2025</i>	Accertamento di entrata da verbali e ruoli dal 1/1/2025 al 31/12/2025	31/12/2025	Incremento del 20% delle entrate da sanzioni	20%
OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE N.2 Predisposizione del Regolamento sulla videosorveglianza				
Il Regolamento sulla videosorveglianza consente di disciplinare l'uso corretto dei sistemi di videosorveglianza (impianti, telecamere, foto trappole, dashcam, bodycam) che il Comando di Polizia Municipale ha (o intende mettere) in uso per le attività di polizia giudiziaria, di tutela ambientale e del patrimonio comunale e nello specifico per il rilevamento delle infrazioni. L'adozione del regolamento è funzionale ad un uso corretto e conforme alla normativa degli impianti e dei sistemi di videosorveglianza già presenti e di quelli di cui si prevede l'installazione, anche al fine di incrementare l'accertamento delle infrazioni alle norme stradali.				
TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO 20 %	
Miglioramento			20 %	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
	L'obiettivo consiste nella predisposizione del testo del regolamento corredato da relazione, e nel caricamento a sistema della relativa proposta di delibera	31/12/2025	Utilizzo dei sistemi di videosorveglianza nel rispetto delle normative e quindi riduzione pari a zero delle impugnazioni dei verbali elevate mediante uso di sistemi elettronici	20%

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE N.3
Predisposizione del DPIA (Valutazione d'impatto sulla produzione dei dati)

Il Comune di Grumo Nevano ha l'obiettivo di mettere in atto un sistema di videosorveglianza per la sicurezza urbana per prevenire e reprimere condotte illecite che sono da individuarsi non solo nel compimento di reati ma anche nell'accertamento delle infrazioni e per la tutela del patrimonio pubblico e privato. L'acquisizione di immagini impone a carico dell'amministrazione l'obbligo di valutare i rischi che questa attività possa determinare sulla libertà dei cittadini e sulla tutela della privacy. **Il DPIA è il documento articolato attraverso la cui adozione l'Ente, e per esso il Responsabile della Polizia Municipale che gestisce gli impianti di videosorveglianza attivi (o da attivare) sul territorio, valuta i rischi connessi ed individua le misure da adottare per mitigarli riducendo possibilità di impugnative ed azzerando rischi di sanzioni in capo all'amministrazione comunale**

TIPOLOGIA OBIETTIVO			PESO COMPLESSIVO 20 %	
Miglioramento			20 %	
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICATORI TEMPORALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
	L'obiettivo consiste nella predisposizione del DPIA e nel caricamento a sistema della relativa proposta di delibera.	31/12/2025	Rilevamento delle infrazioni senza il rischio di impugnative e sanzioni per uso di sistemi di videosorveglianza senza valutazione d'impatto	20%

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE N.4
Predisposizione del Regolamento di Polizia Urbana

Il Regolamento di polizia urbana è da ritenersi un atto normativo fondamentale per ogni Comune, ed il Comune di Grumo Nevano non se ne è ancora dotato. Disciplina i comportamenti e le attività svolte dai privati nel territorio al fine di prevenire o sanzionare comportamenti che siano lesivi della pacifica convivenza e della sicurezza urbana. Consente di prevedere fattispecie diverse non disciplinate da leggi, che consentono di imporre regole nelle più disparate materie (ecologia, tenuta dei fondi e dei giardini, decoro urbano, emissioni moleste) e prevedere l'applicazione di relative sanzioni. La Polizia Municipale ha un ruolo fondamentale nell'esercitare funzioni di polizia urbana nel territorio di appartenenza attraverso un atto normativo unico che sostituisca la produzione di molteplici ordinanze.

L'obiettivo consiste nella predisposizione del testo del regolamento corredato da relazione, e nel caricamento a sistema della relativa proposta di delibera.

TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO COMPLESSIVO 20 %
Miglioramento		20 %

TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICAT ORI TEMPOR ALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
	L'obiettivo consiste nella predisposizione del testo del regolamento corredato da relazione, e nel caricamento a sistema della relativa proposta di delibera	31/12/2025	Individuazione di fattispecie di illeciti amministrativi che consentano che le relative sanzioni comportino introiti a favore del Comune e non di altri enti ove la normativa lo consenta	20%
OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE N.5 Predisposizione del Regolamento del Corpo della Polizia Municipale di Grumo Nevano				
Viene riproposto un obiettivo strategico del 2024 rimasto incompleto in quanto realizzato solo in bozza. Col Regolamento del Corpo si intende disciplinare nello specifico quanto non già previsto da leggi e regolamenti in materia di polizia locale, avendo attenzione particolare alla struttura del Settore, alla sua composizione e al suo ruolo all'interno dell'Ente, alle sue peculiarità ed ai suoi specifici obiettivi. Per questo intende distaccarsi dagli schemi tradizionali dei Regolamenti dei Corpi di polizia municipale.				
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO COMPLESSIVO 10%		
Miglioramento		10 %		
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICAT ORI TEMPOR ALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE
	L'obiettivo consiste nella predisposizione del testo del regolamento corredato da relazione, e nel caricamento a sistema della relativa proposta di delibera.	31/12/2025		10%
OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE N.6 Rispetto dei tempi di pagamento (entro 30 gg)				
Secondo le disposizioni del D.lgs. n. 150/2009, le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 2017 e la Circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica i "dirigenti sono responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali", ma nei casi in cui non esistano figure dirigenziali negli enti locali, l'obiettivo deve essere assegnato agli incaricati di Elevata Qualificazione responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali.				
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO COMPLESSIVO 30%		
Miglioramento		30 %		
TARGET INIZIALE	INDICATORI DI RISULTATO	INDICAT ORI TEMPOR ALI	TARGET ATTESO	PESO INDICATORE

pagamento delle fatture già emesse	Indicatore del tempo medio di ritardo dei emesse pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei Conti	31.12.2 025	Pagamento delle fatture commerciali entro 30 gg	
---	---	----------------	---	--

SEZIONE 2.3 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La presente Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027 del Comune di Grumo Nevano, recependo gli indirizzi ANAC contenuti nell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, nonché le indicazioni impartite dalla Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022, ha verificato le misure, finalizzate al contrasto della corruzione e alla trasparenza.

L'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, rappresenta la scelta da parte di ANAC di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati dall'ANAC i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio 2023.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023.

L'ANAC sottolinea, nel PNA 2022, che con il passaggio al nuovo strumento di programmazione è importante che non si disperda il patrimonio di esperienze in materia di pianificazione, programmazione e stima del rischio di corruzione maturato nel tempo dalle amministrazioni.

Pertanto, una prima integrazione nell'attività di pianificazione può essere fondata sulle indicazioni che l'Autorità ha fornito negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", ovvero:

- a) organizzare in maniera logico-sistematica il documento;
- b) utilizzare un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo;
- c) redigere un documento snello, facendo eventualmente ricorso ad allegati, link esterni o rinviando a specifici provvedimenti che trattano la materia;
- d) bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. È, quindi, stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate e si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità.

L'Aggiornamento 2024 del PNA 2022 ha inteso essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano.

Al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, l'Autorità ha voluto, con il relativo Aggiornamento, fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Il documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022.

Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

L'attuale Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza si configura come una Sezione che tiene conto dell'assenza di fenomeni corruttivi, delle modifiche organizzative rilevanti, alla luce del

monitoraggio finale e delle interlocuzioni con i Responsabili di P.O., prot. n. 236 del 07. 01.2025, e modula la gestione del rischio corruzione e i legami tra attività di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'azione amministrativa alla luce delle indicazioni dell'Autorità anticorruzione, con un ruolo cardine, attribuito non solo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ma anche agli Organismi/Nuclei di valutazione, i quali rivestono un'importante funzione nella gestione della performance e della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il PIAO - Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza/ PTPCT 2025-2027 del Comune di Grumo Nevano, rispettando sostanzialmente l'impianto contenuto nei precedenti PTPCT, è stato approvato dalla Giunta Comunale, successivamente all'espletamento di una consultazione pubblica, aperta in data 07 gennaio 2025, con Avviso Pubblico prot. n. 235, e conclusa in data 22 gennaio 2025, in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione. Con nota prot. n. 233 del giorno 07 gennaio 2025 il Segretario Generale ha direttamente interessato all'aggiornamento al 2025-2027 e alla conseguente redazione della presente Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza il Sindaco e gli Assessori, il Presidente del Consiglio e i Consiglieri Comunali, i Responsabili di Settore e i componenti del Nucleo di Valutazione. A seguito della richiesta del RPCT non è pervenuta alcuna proposta.

La redazione della presente Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza non significa la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani, ma l'indicazione di modalità capaci di rafforzare le misure di prevenzione.

Altro elemento non trascurabile si fonda sul fatto che la Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza deve essere coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, con i controlli interni e con il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

L'idea cardine che ha portato alla redazione anche del PIAO/PTPCT 2025-2027 in oggetto è quella in base alla quale tutti questi documenti non devono essere più slegati e indipendenti, ma devono essere sinergici e finalizzati all'unico obiettivo: ridurre il rischio di corruzione. Si fa presente che le indicazioni del PIAO/PTPCT 2025-2027 non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'amministrazione per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sezione è predisposta dal segretario comunale supplente in servizio presso l'Ente dal 25 novembre 2024, coinvolgendo, anche attraverso lo strumento della conferenza dei servizi, tutti i responsabili di settore, al fine di garantire la trasparenza nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Grumo Nevano e contrastare ogni forma di illegalità, promuovendo la cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza nel perseguimento degli interessi pubblici.

L'aggiornamento del piano ha risentito dell'instabilità politica e amministrativa che ha caratterizzato l'anno 2024, che non ha consentito di effettuare un'attività organica di pianificazione e di monitoraggio.

L'ente è retto a far data dal 27.06.2024 dal Sindaco, dott. Umberto Cimmino, proclamato eletto a seguito delle elezioni amministrative dell'8-9 giugno 2024, con relativo turno ballottaggio del 22-23 giugno 2024.

Con il coinvolgimento di tutti i responsabili di settore si è provveduto ad aggiornare il piano di prevenzione della corruzione approvato con delibera commissariale n. 34 del 3 maggio 2024, confermando la mappatura dei processi e la relativa analisi e ponderazione del rischio e la conseguente individuazione delle misure specifiche di prevenzione.

Risultano adeguate le misure anche in relazione al nuovo codice dei contratti pubblici e degli aggiornamenti del PNA.

Sono stati consultati gli stakeholders ai fini dell'aggiornamento del presente piano mediante la pubblicazione di apposito avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente, prot. n. 4442 del 18.03.2025, ma entro il termine stabilito non sono pervenute proposte di aggiornamento.

Nel corso dell'anno 2024 non si sono registrati episodi corruttivi, come emerge dalla relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti.

Destinatari

I soggetti chiamati a dare attuazione al Piano Triennale sono:

- a) dipendenti;
- b) società partecipate, fondazioni, concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art.

- 1, comma 1-ter, della L. 241/90;
c) organi di indirizzo politico.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato conferito, con decreto sindacale n. 6 del 07.10.2024.

Organizzazione a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale di tutti i responsabili dei Settori, in qualità di referenti per i Settori di competenza, che concorrono alla mappatura dei processi, all'analisi dei relativi rischi e alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione. Si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT. Provvedono altresì a monitorare il rispetto, da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti, delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione e tengono 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 stessi promuovono la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità. I responsabili di Settore curano la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo quanto stabilito nel presente Piano. Gli stessi sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel presente Piano. Il mancato rispetto delle stesse è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Ciascun responsabile può individuare, nell'ambito del proprio Settore, uno o più referenti, cui attribuire responsabilità procedurali. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Al momento non risulta costituita una struttura di supporto al R.P.C.T. nell'espletamento delle attività di competenza in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza a causa della gravissima assenza di personale qualificato a cui si sta cercando di far fronte attraverso le nuove assunzioni seppur nelle limitate risorse economiche essendo l'ente ancora in dissesto.

Il ruolo del Nucleo di Valutazione

Il D.Lgs. n. 97/2016 con le modifiche apportate alla legge 190/2012 ha rafforzato le funzioni affidate al Nucleo di Valutazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il Nucleo ha le seguenti funzioni:

- a) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
- b) attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- c) esprime parere obbligatorio ai sensi dell'art 54 comma 5 del D.Lgs n. 165/2001 sul Codice di Comportamento e sulle sue modificazioni;
- d) verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato ai responsabili di settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento,
- e) fornisce, 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;
- f) fornisce, qualora disponibili dati e informazioni utili all'analisi del contesto, alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- g) ogni altro compito previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi in materia.

L'organo di revisione economica finanziaria

L'organo di Revisione Economico Finanziario è organismo di collaborazione e controllo e partecipa attivamente al sistema dei Controlli Interni. Pertanto analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e i rischi connessi e riferisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ente.

Antiriciclaggio

Con decreto commissariale n. 8 del 23.04.2024 è stato individuato nel responsabile Finanziario il soggetto Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2007 e del DM 25 settembre 2015.

Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Con decreto commissariale n. 9 del 23.04.2024 è stato individuato nel Responsabile del 3° Settore Tecnico, arch. Rosa Visconti, il soggetto (RASA) responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli

elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di cui al d.l. 179/2012.

IL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Grumo Nevano è un centro popoloso, situato nella parte nord della conurbazione napoletana con una densità abitativa altissima avendo una superficie di soli 2,92 Km quadrati ed abitato da circa 18.017 abitanti sulla base dell'ultimo censimento generale della popolazione del 2011 (D.P.R. 6.11.2012 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale S.O. n. 209 del 18.12.2012).

Il contesto esterno è stato analizzato dalla Consulta dell'Anticorruzione, costituita dalla Città Metropolitana di Napoli, di cui fa parte il Comune di Grumo Nevano, che ha elaborato il documento "Il Contesto Esterno e il Benessere Equo e Sostenibile (B.E.S.) nella Città Metropolitana di Napoli Studio ed elaborazione dati - anno 2025" per il quale si rinvia al seguente link:

<https://grumo.soluzionipa.it/openweb/pratiche/registri.php?sezione=triennale&CSRF=26f0d57398cb9ca798a9ebef995d07b5>

IL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Grumo Nevano presenta forti criticità organizzative dovute soprattutto all'instabilità politica e amministrativa che ha caratterizzato l'amministrazione negli ultimi anni e che ha inciso fortemente sul buon andamento e continuità dell'attività amministrativa nel suo complesso. Negli ultimi quattordici anni (dal 2010 ad oggi) si sono avvicendate otto amministrazioni elette e otto commissariamenti. Nel solo corso dell'anno 2023 ci sono stati 2 commissariamenti e si sono avvicendati, dal 2023 ad oggi, cinque segretari comunali. Al momento l'ente è retto dal Sindaco proclamato eletto il 27 giugno 2024 a seguito delle elezioni tenute in data 8-9 giugno 2024 e relativo turno di ballottaggio in data 23-24 giugno 2024.

L'Ente presenta criticità finanziarie e, nel corso dell'anno 2020, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 dell'11/05/2020 ha dichiarato lo stato di dissesto economico-finanziario e, con D.P.R. del 1° ottobre 2020, è stata nominata la Commissione Straordinaria di Liquidazione (di seguito C.S.L.).

Le criticità organizzative sono dovute anche alla forte carenza di personale, soprattutto nei ruoli intermedi e nelle figure apicali, infatti l'organico al 01.01.2025 risulta formato da n. 66 Dipendenti, di cui n. 27 dipendenti a tempo indeterminato e pieno e n. 39 dipendenti a tempo indeterminato e parziale, di cui solo n. 5 istruttori direttivi ex cat. D a tempo indeterminato e pieno e n. 1 a tempo indeterminato e parziale; n. 18 istruttori, di cui n. 12 istruttori a tempo indeterminato e parziale. L'ente sta cercando di far fronte a tale criticità che influisce sul buon funzionamento finanche dei compiti ordinari dell'ente e quindi sui servizi ai cittadini attraverso un'attenta politica di reclutamento del personale volta a rafforzare progressivamente tutti i settori dell'ente in particolare nelle figure intermedie.

L'ente al momento ha completato le assunzioni previste nella programmazione del personale relativa all'anno 2024 e con delibera della Giunta comunale n. 18 del 27.02.2025 ha approvato la programmazione del personale relativa all'anno 2025.

La struttura organizzativa del Comune di Grumo Nevano è articolata su cinque Aree, denominate Settori, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

SETTORI

Affari Generali

Finanziario

Tecnico

LLPP ed Ecologia

Vigilanza e tutela ambientale

Le Posizioni di Elevata qualificazione sono attualmente cinque e a copertura dei cinque settori in cui è articolato l'Ente.

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

Il processo di approvazione del PTPC del Comune ha avuto avvio con la pubblicazione dell'avviso sul sito internet allo scopo di raccogliere suggerimenti e/o proposte, giusta nota prot. n. 235 del 07.01.2025.

Alla scadenza del termine fissato dal predetto avviso, non sono pervenuti suggerimenti e/o osservazioni.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i responsabili di settore tenuto conto delle indicazioni metodologiche contenute nell'allegato 1 al PNA 2019-2021 hanno rivisto la mappatura dei processi di competenza dell'ente, aggiornandola distinguendo tra aree di rischio generico e aree di rischio specifico.

Queste ultime hanno tenuto conto delle criticità dell'ente evidenziate anche con la collaborazione dei responsabili di settore.

Le **aree generali** individuate sono le seguenti:

- a) Acquisizione e gestione del personale;
- b) Contratti pubblici;
- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- e) Affari legali e contenzioso;
- f) Controlli verifiche ed ispezioni.

Le **aree specifiche** individuate in relazione alle criticità proprie dell'ente sono:

- a) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) Governo del territorio;
- c) Incarichi e nomine.

IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi.

Come previsto anche nel PNA 2019, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.).

Il Comune di Grumo Nevano si è dotato di una "mappatura dei processi", riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

L'Amministrazione comunale intende, in un'ottica di "work in progress", implementare ulteriormente la mappatura dei processi.

Il sistema di gestione del rischio corruttivo nel Comune di Grumo Nevano deve essere orientato verso l'obiettivo di favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

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

Per ciascun processo mappato si è provveduto in conformità al PNA 2019 all'analisi, valutazione e al trattamento del rischio individuando le misure ritenute più idonee a prevenire gli eventi rischiosi in relazione alle potenziali pressioni provenienti dal contesto interno ed esterno.

Misure generali

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

Costituiscono misure generali quelle di seguito indicate:

Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/12, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). L'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 ha sostituito l'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 rubricato "Codice di comportamento", prevedendo, da un lato, un codice di comportamento generale nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall'altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale. Il Codice nazionale contiene una serie di regole di comportamento, in alcuni casi formulate in termini generali, in altri, e ciò con particolare riferimento alle fattispecie in cui è più rilevante il rischio di fenomeni di significativa devianza rispetto al corretto perseguimento dell'interesse pubblico o addirittura di natura corruttiva, contenenti indicazioni piuttosto puntuali degli obblighi di comportamento per i dipendenti pubblici e dei correlativi divieti.

A tal proposito si deve osservare che per espressa previsione di legge il Codice dedica una specifica ed articolata disposizione ai doveri dei dirigenti. Il codice nazionale è stato emanato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e all'art. 1 comma 2 il codice rinvia al citato art. 54 del D.Lgs. 165/2001 prevedendo che le disposizioni ivi contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, aggiornati sulla scorta delle previsioni del D.P.R. n. 81/2023 e del D. Lgs. n. 24/2023.

Si tratta di un atto di natura regolamentare che il Governo ha definito sulla base delle citate disposizioni legislative, introdotte nel corpo del D. Lgs. n. 165/2001 e dalla Legge n. 190/2012, con la finalità "di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza,

lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

In attuazione delle Linee Guida Anac in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, avvenuta con delibera Anac n. 177/2020, L'amministrazione con deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 20.12.2022 ha approvato la bozza del Codice di Comportamento, per renderlo più rispondente alle indicazioni dell'Autorità Anticorruzione, infine approvato, in via definitiva, con deliberazione del Commissario straordinario, adottata con i poteri della Giunta comunale, n. 43 del 08.06.2024, consultabile al seguente link: https://grumo.soluzionipa.it/openweb/pratiche/dett_registri.php?sezione=atti&id=1853&codEstr=NEXT&CSRF=26f0d57398cb9ca798a9ebef995d07b5

Conflitto di interessi

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, e dell'art 16 del D.lgs 36/2023 il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai Responsabili dei medesimi uffici. I Responsabili formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

La materia del conflitto di interessi è inoltre trattata nel Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con il D.P.R. 62/2013 che all'art. 6 prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado del coniuge e dei conviventi con soggetti privati e il conseguente obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in ipotesi di conflitto. Si segnala che la predetta normativa è stata aggiornata dal del D.P.R. n. 81/2023.

Tutti i provvedimenti amministrativi adottati, compreso il conferimento di incarichi a consulenti, devono contenere la dichiarazione che in riferimento all'atto adottato il dipendente non ha nessuna situazione di conflitto di interesse neppure potenziale.

I Responsabili dovranno preliminarmente acquisire, ai fini del conferimento di incarico di consulenza, dichiarazione dell'interessato di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con specifica indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali lo stesso ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.

Formazione in tema di anticorruzione

Al fine di garantire l'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia.

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 che indirizza verso l'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dei processi, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane.

L'Ente usufruisce a partire dall'anno 2024 del programma di formazione permanente erogato dal Ministero dell'Interno – Albo dei segretari comunali e provinciali nell'ambito della formazione permanente destinata ai Segretari Comunali, ai dirigenti ed al personale degli enti locali, senza alcun onere a carico dell'Ente.

Inoltre al fine di ampliare l'offerta formativa l'ente dall'anno 2025 intende registrarsi alla piattaforma "Syllabus nuove competenze per le Pubbliche amministrazioni", realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica che si rivolge a tutti i dipendenti pubblici e ha lo scopo di consentire lo sviluppo delle loro competenze favorendo la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati.

Il coordinamento della formazione fa capo al segretario generale mentre i relativi atti gestionali afferiscono al responsabile del personale.

Si segnala altresì la circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione 14 gennaio 2025 in merito alla formazione, a seguito della quale il Segretario generale ha emanato la nota prot. n. 3331 del 25.02.2025, avente ad oggetto: «Formazione del personale dipendente e nuovo regolamento europeo in materia di privacy. Formazione in materia di privacy».

In data 28.03.2025 è avvenuto il confronto con le organizzazioni sindacali e la R.S.U. aziendale sulla formazione del personale, a seguito del quale si è concordato il seguente

PIANO FORMATIVO

Introduzione

La formazione rappresenta una dimensione costante e fondamentale del lavoro di tutte le organizzazioni, che, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità di prodotti e servizi, devono investire sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze delle proprie risorse umane.

La formazione del personale della Pubblica Amministrazione costituisce, inoltre, una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese.

La nuova direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 14.01.2025, in materia di formazione e valorizzazione del personale, indica gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Si evidenzia come la formazione, come specificato nell'atto di indirizzo ministeriale, sia uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun responsabile deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e, a partire dall'annualità 2025, con una quota non inferiore alle n.40 ore di formazione pro-capite annue, conseguite dai dipendenti.

In considerazione del forte impatto che la citata disposizione ha prodotto sulla disponibilità finanziaria complessiva che le amministrazioni pubbliche possono utilizzare per il finanziamento di attività di sviluppo e potenziamento delle competenze dei dipendenti, l'Amministrazione comunale deve programmare con particolare impegno il piano formativo annuale, la cui formulazione, prevista nella direttiva del Ministro della funzione pubblica e nel D. Lgs. n. 165/2001, deve assicurare ad ogni dipendente adeguate competenze culturali e professionali, per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati dall'ente. È con riferimento anche a tali obiettivi che l'ente locale è chiamato a sostenere un processo di valorizzazione delle proprie risorse umane, al cui centro trovano necessariamente posto le politiche di sviluppo del personale e la formazione come leva strategica di promozione dei processi di crescita individuale e dell'organizzazione.

In particolare, l'attivazione di diversi piani strategici, tra cui quello finalizzato alla digitalizzazione, sarà possibile soltanto grazie alla formazione delle risorse umane: infatti, i cambiamenti in atto nelle pubbliche amministrazioni, negli enti locali, in particolare, richiedono la presenza di personale qualificato e aggiornato per garantire l'effettività delle riforme normative e per intervenire su eventuali meccanismi di esclusione e demotivazione che possono derivare dai processi di innovazione.

La formazione ha di fronte due sfide importanti:

1. La domanda di nuove competenze, la conseguente necessità di meglio qualificare i profili attualmente esistenti e un'analisi aggiornata dei profili professionali mancanti;
2. L'informatizzazione nella pubblica amministrazione, ormai non più procrastinabile, e la conseguente riorganizzazione delle amministrazioni, nell'ottica di una maggiore trasparenza e di una migliore organizzazione del lavoro, anche in connessione con l'implementazione del lavoro agile.

L'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale e non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento dell'organizzazione, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale all'evoluzione di ogni figura professionale, in stretta correlazione con le mutazioni in atto nella società, a cui si rapporta l'azione amministrativa. In tal modo, la formazione e l'aggiornamento assicurano opportunità di crescita delle professionalità del personale comunale, idonee a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Tutti i caposettori sono responsabili della gestione del personale e, quindi, della formazione delle risorse umane loro assegnate.

Ai titolari degli uffici del personale e dell'organizzazione spetta il compito di svolgere le azioni tecniche che caratterizzano l'intero processo formativo.

Il piano formativo del personale del Comune di Grumo Nevano deve tenere conto di due pesanti vincoli non aggirabili:

L'azione di *spending review* messa in campo dall'Amministrazione, che favorisce la ricerca di offerte

formative gratuite o a costo molto ridotto, privilegiando i formatori interni e la formazione a distanza; Il forte flusso in uscita dei dipendenti per pensionamento, per raggiunti limiti di età, e la mancanza di un adeguato turn over del personale, con conseguente elevata età media dei dipendenti rimasti in servizio. Inoltre, si comunica che è attivo presso l'Ente un programma di formazione in materia di privacy. Quest'ultimo consiste in una serie di corsi on-line, al fine di rispettare gli obblighi formativi previsti dall'art. 29 del Regolamento UE 2016/679 (il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali, non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento) e dall'art. 38, comma 2, della medesima norma (il titolare e il responsabile del trattamento devono fornire al responsabile della protezione dei dati le risorse necessarie per mantenere la propria conoscenza specialistica).

METODOLOGIA DI FORMAZIONE DI UN PIANO FORMATIVO

Gli interventi formativi andrebbero ascritti nel contesto di un sistema metodologicamente compiuto di azioni attuative, che avrebbero dovuto consentire di definire:

- tipologia e dimensione dei bisogni formativi;
- aree di competenza professionale;
- aree di contenuto formativo;
- tipologie dei destinatari;
- priorità degli interventi formativi da erogare nel tempo;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il processo formativo si dovrebbe sviluppare attraverso le seguenti fasi:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi
- Programmazione interventi formativi
- Analisi risorse Finanziarie disponibili
- Controllo, analisi, valutazione dei risultati
- Organizzazione e gestione dei corsi

Occorre procedere, per questa annualità di programmazione della formazione del personale dipendente con o senza funzioni dirigenziali, in modo verticistico e non partecipativo, evidenziando che, per quanto vi sia la necessità di intervenire su diverse aree di competenze, di base, trasversali e tecnico – specialistiche, su livelli professionali diversi, operativo, esperto, manageriale, e su numerose aree tematiche, tuttavia per l'anno in corso la formazione del personale del Comune di Grumo Nevano avrà luogo per lo stretto necessario a coprire gli obblighi formativi in materia di anticorruzione e informatizzazione.

Per quanto concerne invece l'altro importante asse di intervento formativo, ovvero quello relativo alla formazione obbligatoria dei dipendenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si ricorda che l'individuazione di tali fabbisogni è di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il RSPP dovrà, come atti propedeutici alla definizione dei fabbisogni formativi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro:

- Aggiornare il Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI);
- Rinominare le figure del Sistema di Prevenzione e Protezione.

Solo allora il Servizio del Personale potrà organizzare i corsi prescritti dal RSPP.

Per il 2025 è ipotizzabile organizzare un corso di Formazione Generale in materia di salute e sicurezza dei lavoratori della durata di n. 4 ore in modalità FAD, con la docenza di un'agenzia formativa accreditata: tale tipologia di corso da un lato esaurisce l'obbligo formativo per alcune categorie di dipendenti, dall'altro costituisce un obbligo formativo base per le categorie di dipendenti che, sulla base delle indicazioni del RSPP, necessiteranno di una Formazione Specifica relativa al ruolo svolto nel Sistema di Prevenzione e Protezione definito dal RSPP.

PIANO FORMATIVO 2025

Dipendenti Comune di Grumo Nevano all'01.01.2025 n. 66

BLOCCO 1

Tipologia di Corso	N° di ore di lezione X corso	N° di corsi X tipologia corso	Metodologia di Insegnamento	Docenza	Destinatari	Ore formative totali 2024
Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza con riferimento alle principali misure da adottare alla luce delle linee guida ANAC e della giurisprudenza del giudice del lavoro e delle Giurisdizioni internazionali; Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza - Aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e adozione del nuovo Piano integrato di attività e organizzazione	n. 8 ore X n. 1 corso in alternativa n. 4 ore X n. 2 corsi (n. 1 corso per il Segretario Generale e per tutti i Resp.li Area, tutti i dipendenti, per un totale di 8 h di formazione cadauno)	n. 1 o in alternativa n. 2 corsi	FAD/Frontale	Esterna/Interna	Segretario Generale, Titolari di incarichi di E.Q., Dipendenti	n. 8 h

BLOCCO 2

Tipologia di Corso	N° di ore di lezione X corso	N° di corsi X tipologia corso	Metodologia di Insegnamento	Docenza	Destinatari	Ore formative totali 2024
Formazione in materia di Codice dell'Amministrazione Digitale, Linee Guida AGID e Piano Nazionale Informatizzazione; Formazione Informatica di Base; Formazione Obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; Procedure amministrative	n. 4 ore X n. 8 corsi (Indicativamente, n. 8 corsi per ciascuna Settore, con possibilità di accorpamenti e/o Rimescolamenti tra Settori, per un totale di n. 4 ore di formazione per ciascun dipendente)	n. 8 corsi	FAD/Frontale	Esterna/Interna	Segretario Generale, Titolari di incarichi di E.Q., Dipendenti	n. 32 h

ROTAZIONE ORDINARIA: CRITERI GENERALI

La rotazione del personale addetto alle aree obbligatorie di cui all'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, nel rispetto dei principi indicati dall'ANAC. Pur tuttavia, al momento la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto,

Al fine di favorire il processo di rotazione del personale e, nel contempo, garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, è necessario che i responsabili di settore procedano, in un'ottica di pianificazione della rotazione, ad effettuare meccanismi di affiancamento del personale, anche mediante previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori e provvedere a fornire un'adeguata formazione professionale, anche interna, che consenta la riqualificazione degli stessi.

Una misura alternativa che potrebbe essere adottata in luogo della rotazione, è quella che ciascun responsabile di settore, per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, provveda ad individuare il responsabile del procedimento, al quale dovrà affiancare, ove possibile stante la carenza di organico, un altro dipendente in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Altro criterio utilizzabile è quello della c.d. "segregazione delle funzioni"; in particolare, in presenza di un procedimento appartenente ad un'area cd a rischio, il responsabile di settore dovrà provvedere ad individuare il responsabile del procedimento nonché affidare le varie fasi di procedimento stesso, ove possibile stante la carenza di organico, a più dipendenti.

Questi sono i criteri guida delle misure di prevenzione, che i responsabili di settore dovranno porre in essere per i procedimenti di rispettiva competenza.

In particolare si sollecita la nomina, per ciascun procedimento, del responsabile del procedimento ai sensi dell'Art. 5 comma 1 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, in quanto la nomina dei responsabili di procedimento risponde anche ai principi cardine in materia di lotta alla corruzione, poiché la varietà e la scomposizione ed articolazione/rimodulazione delle responsabilità previene l'effetto accentrante causa di fenomeni di corruzione.

Inoltre, essendo la rotazione un obiettivo di buona organizzazione dell'Ente, la stessa verrà applicata secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria e depauperamento delle competenze e secondo criteri prefissati.

Per la rotazione il monitoraggio verrà effettuato dai responsabili di settore, con riferimento all'attuazione delle misure programmate e verrà messa a disposizione del RPCT ogni informazione utile.

Annualmente, i responsabili di PO informano il RPCT sulla rotazione effettuata per l'anno in corso nell'area di competenza e gli esiti (n. dipendenti ruotati) sono oggetto di attività di monitoraggio entro il 31 ottobre di ogni anno.

A titolo di esempio la rotazione nell'ambito dello stesso Settore potrebbe avvenire, ove possibile in considerazione dell'esiguo numero dei dipendenti: tra responsabili di attività di back e front office; tra responsabili di attività istruttoria di procedimenti; tra responsabili di attività analoghe riguardanti aree tematiche diverse.

È bene precisare che dalla relazione del R.P.C.T. 2024 risulta che la rotazione è in concreto attuata con riferimento ad incarichi di posizione organizzativa in conseguenza dei numerosi pensionamenti e del turn over attuato con le recenti assunzioni. Infatti, i cinque settori nei quali è articolata la struttura dell'ente, risultano tutti coperti dallo stesso titolare da meno di cinque anni (responsabilità AA.GG. è stata affidata a una dipendente di categoria C munita di laurea, a seguito del pensionamento del responsabile a far data dal 01 marzo 2024, poi conferita ad interim al responsabile del Settore Finanziario, a far data dal 1° luglio 2024; responsabilità del Settore Finanziario affidata dall'aprile 2021 a oggi; responsabilità del Settore Urbanistica affidata dal maggio 2023; responsabilità del Settore Lavori Pubblici affidata a personale a tempo determinato ex articolo 110 D. Lgs. n. 267/2000, dal luglio 2023 fino a giugno 2024, e a personale a tempo indeterminato, per scorrimento graduatoria, da giugno 2024; responsabilità del Settore Vigilanza affidata dal 1° settembre 2021).

L'Ente ha proceduto all'assunzione del responsabile AA.GG. il 30.12.2024, considerato che il precedente responsabile era stato collocato in quiescenza il 1° marzo 2024.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

La rotazione straordinaria è disciplinata dall'art. 16, co.1, lett.1-quater, del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. Si applica altresì la rotazione straordinaria, con provvedimento motivato, nei confronti del personale che sia destinatario di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva in conformità all'art 16, co. 1, lett. 1-quater, del citato d.lgs. n. 165 del 2001. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio. La mancata comunicazione è fonte di responsabilità disciplinare. Per le modalità applicative si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 avente ad oggetto "Linee guida in materia di applicazione della rotazione straordinaria". Per l'individuazione dei soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare si rinvia alla delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020.

Obblighi dei dipendenti e dell'Amministrazione

I dipendenti e i responsabili di PO interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti nei loro confronti.

LA ROTAZIONE STRAORDINARIA - EFFICACIA

Considerata la natura cautelare del provvedimento, decorsi due anni dallo stesso in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

IL RINVIO A GIUDIZIO

In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla Legge n. 97/2001.

SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLA MISURA DI ROTAZIONE STRAORDINARIA

La misura verrà adottata dal Segretario generale se riguardante i responsabili di PO, dai responsabili di PO se riguardante il personale assegnato.

Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti

I dipendenti possono essere autorizzati a svolgere incarichi non ricompresi nei doveri d'ufficio nei limiti di quanto stabilito dall'art 53 del D. Lgs. n. 165/2001. Considerata la connessione tra lo svolgimento di incarichi extraistituzionali e il sistema della prevenzione della corruzione, l'autorizzazione sarà rilasciata, previa richiesta scritta, dal Segretario comunale e dal Sindaco per i responsabili di Settore e dai responsabili per i dipendenti del proprio settore che ne facciano richiesta. Gli stessi potranno essere autorizzati solo qualora non comportino situazioni di conflitto di interesse anche potenziale rispetto alle funzioni esercitate e non compromettano il buon andamento della pubblica amministrazione. Nell'apposita Sezione dell'Amministrazione trasparente dovranno essere pubblicati gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti con indicazione della durata e del compenso a cura del competente Ufficio Personale. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

L'amministrazione potrà avvalersi di eventuali ispezioni e/o stipulare protocolli di intesa con la guardia di finanza qualora venga a conoscenza di possibili situazioni di incompatibilità non dichiarate.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti sia a tempo determinato che indeterminato che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

L'Amministrazione inserisce un'apposita clausola nei contratti di assunzione dei dipendenti che vieta quanto previsto dall'art. 53, comma 16ter, del D. Lgs. n. 165/2001 e, allo stesso modo deve far sottoscrivere al dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con la quale lo stesso si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Il R.P.C.T. non appena viene a conoscenza del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnala tale violazione all'ANAC e all'amministrazione presso la quale prestava servizio.

Inoltre, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Per l'applicazione del c.d. divieto di *pantouflage* si rinvia in ogni caso all'approvazione delle nuove linee guida Anac al momento in fase di consultazione pubblica.

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

In seguito all'approvazione della legge n. 179/2017, queste sono obbligate ad adottare un canale per la ricezione delle segnalazioni che ricorra a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La piattaforma informatica è gratuita per tutte le pubbliche amministrazioni e le aziende partecipate ed è preimpostata con un questionario pensato per le finalità anticorruzione dell'ente e in linea con le disposizioni previste dalle leggi n. 190/2012 e n. 179/2017.

Con una nota del 14 luglio 2023, l'Anac ha pubblicato le nuove Linee Guida whistleblowing, approvate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, volte a dare indicazioni per la presentazione all'Autorità delle segnalazioni esterne e per la relativa gestione; le nuove Linee Guida forniscono indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

I soggetti che godono di protezione in caso di segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica nell'ambito del settore pubblico sono:

- Dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, e art. 3 d.lgs. n. 165/2001, rispettivamente con rapporto di lavoro di diritto privato o con rapporto di lavoro assoggettato a regime pubblicistico;
- Dipendenti delle Autorità amministrative indipendenti;
- Dipendenti degli enti pubblici economici;
- Dipendenti di società in controllo pubblico ex art. 2, co. 1, lett. m) del d.lgs. n. 175/2016 anche se quotate;
- Dipendenti delle società in house anche se quotate;
- Dipendenti di altri enti di diritto privato in controllo pubblico (associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati) ex art. 2-bis, co. 2, lett. c) del d.lgs. n. 33/2013;
- Dipendenti degli organismi di diritto pubblico;
- Dipendenti dei concessionari di pubblico servizio;
- Lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico;
- Lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- Liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico;
- Volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico;
- Azionisti (persone fisiche);
- Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico.

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

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

- Facilitatore, persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- Colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- Enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica;
- Enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano (art. 3, co. 5, lett. d));

- Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica.

Le violazioni oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica sono:

- Violazioni del diritto nazionale;
- Illeciti civili;
- Illeciti amministrativi;
- Condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel d.lgs. n. 231/2001;
- Illeciti penali;
- Illeciti contabili;
- Irregolarità - Non sono più incluse tra le violazioni del diritto nazionale ma possono costituire “elementi concreti” (indici sintomatici) - di cui all’ art. 2, co. 1, lett. b) d.lgs. 24/2023 - tali da far ritenere al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto;
- Violazioni del diritto dell’UE;
- Illeciti commessi in violazione della normativa dell’UE indicata nell’Allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3);
- Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell’UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell’UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4);
- Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell’UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l’oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5);
- Atti o comportamenti che vanificano l’oggetto o la finalità delle disposizioni dell’Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6);

Possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia anche quegli elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni. Si pensi, ad esempio, all’occultamento o alla distruzione di prove circa la commissione della violazione.

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

Non possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia:

- le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate a un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all’Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell’Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell’allegato al d.lgs. n. 24/2023 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell’Unione europea indicati nella parte II dell’allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell’allegato al decreto lgs. n. 24/2023;
- le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell’Unione europea.

Le informazioni sulle violazioni devono essere apprese nel contesto lavorativo del segnalante, del denunciante o di chi divulga pubblicamente. Le informazioni sulle violazioni devono riguardare comportamenti, atti od omissioni di cui il segnalante o il denunciante sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. E’ accolta una nozione ampia di contesto lavorativo; quindi, non solo dipendenti ma anche altri soggetti che hanno una relazione qualificata con l’ente/amministrazione es. consulenti, volontari, azionisti, tirocinanti, persone con funzioni di amministrazione, direzione e controllo.

Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le stesse possono essere prese in considerazione nell’ambito degli “ordinari” procedimenti di vigilanza dell’Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT.

Sono previsti i seguenti canali di segnalazione:

- Canale interno
- Canale esterno presso ANAC
- Divulgazione pubblica
- Denuncia all’Autorità giudiziaria

ANAC equipara le segnalazioni anonime ricevute a quelle ordinarie e le gestisce in conformità ai Regolamenti di vigilanza.

I soggetti del settore pubblico e del settore privato considerano le segnalazioni anonime ricevute attraverso i canali interni alla stregua di segnalazioni ordinarie, laddove rispettino le caratteristiche di segnalazione in precedenza esposte.

Nei casi di segnalazione, denuncia all’autorità giudiziaria o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni si applicano le misure di protezione per le ritorsioni.

E' garantita la riservatezza, tramite il ricorso a strumenti di crittografia:

- della persona segnalante;
- del facilitatore;
- della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione;
- del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Sono corollari della tutela della identità del segnalante:

- a) la preferenza per la gestione informatizzata delle segnalazioni, con il ricorso a strumenti di crittografia;
- b) la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della l., n. 241/1990 e accesso civico generalizzato ex art. 5 del d.lgs. n. 33/2013;
- c) il rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali.

MISURA:

Il Comune di Grumo Nevano intende adeguare, nel corso dell'anno 2025, il sistema informatico del sito web dell'ente alle linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 469 del 21 luglio 2021. Nelle more dell'adeguamento le segnalazioni potranno essere indirizzate al RPCT attraverso il protocollo dell'Ente garantendo la dovuta riservatezza o direttamente All'ANAC.

La divulgazione pubblica è una nuova modalità di segnalazione introdotta dal Dl.GS N. 24/2023 a cui può ricorrersi soltanto nelle condizioni indicate dall'art 15 del cit. decreto.

Al fine di sensibilizzare i dipendenti, l'Ente pubblicherà sul proprio sito istituzionale la relativa procedura, al fine di dare la massima visibilità a tutto il personale e ai potenziali segnalanti.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, il RPCT si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata.

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

In ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti del Comune di Grumo Nevano delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio del Piano è una attività di verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione e delle relative misure. In particolare comporta l'obbligo di rivedere complessivamente il Piano e di ripercorrere lo stesso processo di gestione del rischio, riprogrammando le azioni relative a tutte le fasi e sotto fasi della gestione del rischio. I risultati dell'attività di monitoraggio infatti, sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Le verifiche intermedie sono affidate ai Responsabili di processo/procedimento individuati nella mappatura e permettono di intraprendere tempestivamente le iniziative ritenute più consone ad evitare eventuali scostamenti o per recuperarli.

Ogni verifica, finale e/o intermedia, deve essere conclusa, a cura dell'incaricato, con verbale scritto che deve riportare almeno:

- a) data della verifica;
- b) oggetto della verifica;
- c) indicazione delle persone contattate, tra cui necessariamente il Titolare del rischio d) esito di quanto riscontrato, con indicazione dei documenti esaminati, se disponibili;
- d) esplicitazione di eventuali anomalie riscontrate e l'indicazione dei miglioramenti o correzioni apportabili, secondo il Titolare del rischio.

In ogni caso lo stato dell'arte in ordine all'attuazione della misura di prevenzione deve risultare da evidenze documentali e comportamentali.

L'attività di monitoraggio è strettamente collegata al controllo di regolarità amministrativa e contabile. In tale sede verrà operato a campione anche il controllo relativo alle attività a più elevato rischio corruzione e agli ulteriori processi individuati quali ulteriori dal presente piano.

Le misure ulteriori di prevenzione del rischio.

Le misure di prevenzione del rischio sono definite come segue:

Misure riguardanti tutto il personale;

Misure trasversali.

1. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs.165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare, l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs.165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

I Patti d'integrità e i Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

È intenzione dell'ente elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA:

L'amministrazione intende dotarsi di un regolamento simile a quello licenziato dalla stessa Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio della conclusione dei procedimenti amministrativi possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente. La misura è già operativa.

Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- a) adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- b) integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC;

Allo stato non risulta ancora individuata l'unità organizzativa che, ai sensi dell'articolo 10 del regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del Commissario prefettizio n. 1 del 14.01.2013, è tenuta a trasmettere alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

LA TRASPARENZA

Il presente Piano, così come previsto dal D.Lgs 97/2016 contiene l'apposita tabella sulla trasparenza nella quale vengono individuate le sezioni e i termini di pubblicazione dei dati e i Responsabili della pubblicazione. L'ANAC nel PNA 2022-2024 ha fornito indicazioni per la modifica della tabella trasparenza.

Ogni anno, così come previsto dalle delibere ANAC e dai relativi allegati (scheda di attestazione, scheda di sintesi e griglia di rilevazione) l'Organismo di Valutazione dell'Ente ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i e delle delibere ANAC, effettua la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nella griglia di rilevazione e attesta la veridicità e l'attendibilità, alla data dell'attestazione, di quanto riportato nella griglia di rilevazione allegata rispetto a quanto pubblicato sul sito dell'amministrazione.

L'Organismo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo la griglia di rilevazione approvata con apposita deliberazione di Anac, che viene pubblicata, ogni anno, nella sezione entro le date indicate da ANAC.

Per l'anno 2024, la delibera ANAC n. 213 del 24 aprile 2024, integrata e sostituita con Atto del Presidente del 1° giugno 2024, ad oggetto "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2024 e attività di vigilanza dell'Autorità." ha fornito indicazioni e illustrato le modalità di predisposizione delle attestazioni dell'OIV o Organismi con funzioni analoghe, in merito all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione su AT. Il Nucleo di Valutazione del Comune di Grumo Nevano ha verificato i dati oggetti del monitoraggio e le informazioni presenti sul sito. È stata pubblicata attestazione sugli obblighi di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale da parte del Nucleo di Valutazione.

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

Le disposizioni del D. Lgs. 33/2013 disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi, le determinazioni, deliberazioni di giunta e consiglio o altro tipo di atto amministrativo, sono pubblicati nel sito web dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, nelle forme e nei modi previsti dal D.Lgs. 33/2013. In apposita sezione, nella home page del sito web, sono altresì pubblicati:

- a) le informazioni relative alle attività previste dal presente Piano;
- b) il nominativo del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quello dei Referenti in materia di anticorruzione e in materia di trasparenza;
- c) ogni altra informazione utile a migliorare la conoscenza e la comprensione dell'attività amministrativa da parte dei cittadini.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza coadiuvato dall'organismo di valutazione svolge anche una funzione di coordinamento e controllo del corretto adempimento degli obblighi in materia e a tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente.

Il sito web istituzionale del Comune è il canale fondamentale di comunicazione del Comune, attraverso il quale l'amministrazione fornisce le comunicazioni e le informazioni sulla sua attività. Nella home page, è riportata l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del citato Dlgs. 33/2013; la sezione va necessariamente aggiornata. L'ente ha proceduto all'assunzione di un informatico nel corso dell'anno 2024.

Ciascuna sezione dell'Amministrazione Trasparente indica anche la data di aggiornamento delle informazioni. Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo. Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile. Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre. Aggiornamento "annuale". In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la

pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Accesso civico – Disposizioni sulle modalità di attuazione Il procedimento per l'esercizio dell'accesso civico è disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del Dlgs.33/2013. L'Ente, con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 04.04.2017 ha approvato il «regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato», a cui si rinvia.

Trasparenza e ciclo della performance 1. Il D.lgs. 33/2013 ha affermato la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della Performance. L'ANAC ha fornito ulteriori indicazioni operative per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatici Piano della Performance, Piano triennale anticorruzione e quindi programma della Trasparenza; con la modifica apportata all'art. 169 del Dlgs.267/00 dal D.L.174/12 convertito in L. 122/12, per gli enti locali il Piano della performance è stato integrato in un unico documento con il Piano esecutivo di gestione e con il piano dettagliato degli obiettivi. Conseguentemente gli obiettivi che sono individuati nella presente sezione del PIAO, troveranno il loro dettaglio, come obiettivi di performance, sia di livello strategico che operativo, nei documenti di programmazione amministrativo contabile 2024-2026.

Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è al momento sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Non è prevista anche in considerazione della grave carenza di personale e del conseguente disordine organizzativo la pubblicazione di ulteriori informazioni.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Pertanto, i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati quali gestiscono le sotto-sezioni riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Di seguito si evidenziano gli obblighi di pubblicazione con indicazione di: Struttura responsabile della produzione del dato e Struttura Responsabile della pubblicazione del dato.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), del DM n. 132 del 30.06.2022, la presente sottosezione di programmazione illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

La logica organizzativa programmata dall'amministrazione comunale, insediatasi nel giugno 2024, è stata quella di procedere su due macro linee di attuazione:

- 1) impostazione di una espansiva politica assuntiva delle risorse umane necessaria per colmare il gap negativo sui trends assunzionali degli ultimi anni, pur con tutti i limiti imposti dall'essere il Comune un ente in dissesto. Solo nell'anno 2024, sono state assunte n. 4 unità di personale a tempo pieno e sono state avviate le progressioni verticali in deroga, e concluse ad inizio anno 2025.
- 2) valorizzazione del "capitale umano" con interventi formativi specifici, alla luce anche delle sfide sul valore pubblico.

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Grumo Nevano, alla data del 1° aprile 2025, è articolata in cinque Aree, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Elevata Qualificazione, come schematizzato nella seguente tabella:

n.	Settore	Responsabile	Area
1)	Affari Generali	dott.ssa Matilde Ricciardi Serafino De Conciliis	Elevata Qualificazione
2)	Finanziario	dott. Raffaele Romano	Elevata Qualificazione
3)	Tecnico	Arch. Rosa Visconti	Elevata Qualificazione
4)	Lavori Pubblici ed Ecologia	Ing. Francesco De Rosa	Elevata Qualificazione
5)	Vigilanza e Tutela ambientale	Dott.ssa Maria Di Vicino	Elevata Qualificazione

Settore	Dipendente	Area	Tempo
1 Affari Generali	Del Prete Paolina	Istruttore direttivo	p.t. 83,33%
	Pietroluongo Elisabetta	Istruttore amministrativo	Pieno
	Capuano Giuseppe	Istruttore amministrativo	Pieno
	Cristiano Giovan Giuseppe	Istruttore amministrativo	Pieno
	Falcetta Pasquale	Istruttore informatico	Pieno
	Vastola Maria	Istruttore amministrativo	p.t. 94,44%
	Maruzzella Annamaria	Operatore esperto	Pieno
	Caiazzo Luigi	Operatore esperto	Pieno
	Ceci Ferdinando	Operatore esperto	Pieno
	Poppardi Pasquale	Operatore esperto	Pieno
	Moscato Rosa	Operatore esperto	Pieno
	Angelino Giuseppe	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Assene Rita	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Del Prete Elisabetta	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Di Biase Nunzia Rosaria	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Fidia Felicia	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Gianfico Maria	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Nicastri Annamaria	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Pisano Salvatore	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Santoro Giuseppe	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Cristiano Rosario	Operatore	Pieno
	Del Prete Pasquale	Operatore	p.t. 50%

	Di Martino Amodio	Operatore	p.t. 50%
	Reccia Raffaele	Operatore	p.t. 50%
	Barbato Rosa	Operatore	p.t. 50%
	Capasso Carmelina	Operatore	p.t. 50%
	Mastroianni Rosaria	Operatore	p.t. 50%
	Oliva Maria	Operatore	p.t. 50%
	Gervasio Antonietta	Operatore	p.t. 50%
2 Finanziario	Franzese Carmen	Istruttore amministrativo	Pieno
	Marroccella Antonietta	Istruttore amministrativo	p.t. 94,44%
	Aniceto Anna Maria	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Fusco Sossia	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Pezzullo Adelinda	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	De Crescenzo Vincenzo	Operatore	p.t. 94,44%
3 Tecnico	Barone Giuseppe	Istruttore tecnico	Pieno
	Iannone Umberto	Istruttore tecnico	p.t. 94,44%
	Conte Antonio	Operatore esperto	Pieno
	Tocco Ines	Operatore esperto	p.t. 94,44%
	Pollasto Vincenzo	Operatore esperto	Pieno
	Montanaro Mario	Operatore	Pieno
	Canciello Pasquale	Operatore	p.t. 50%
	Iovino Domenico	Operatore	p.t. 50%
4 Lavori Pubblici ed Ecologia	Cozzolino Graziamaria	Istruttore tecnico	p.t. 50%
	Gervasio Raffaele	Operatore esperto	Pieno
	Frattolillo Mariacristina	Operatore esperto	p.t. 94,44%
5 Vigilanza e Tutela ambientale	Del Prete Giacomo	Istruttore direttivo	Pieno
	Reccia Antonio	Istruttore di Vigilanza	Pieno
	Crispino Luigi	Istruttore di Vigilanza	p.t. 94,44%
	Alterio Francesco	Istruttore di Vigilanza	p.t. 50%
	Caiazzo Maria	Istruttore di Vigilanza	p.t. 50%
	Di Gioia Giovanni	Istruttore di Vigilanza	p.t. 50%
	Legittimo Salvatore	Istruttore di Vigilanza	p.t. 50%
	Panariello Ferdinando Giovanni	Istruttore di Vigilanza	p.t. 50%
	Precenzano Giovanni	Istruttore di Vigilanza	p.t. 50%
	Saviano Agostino	Operatore esperto	Pieno
	Moscato Salvatore	Operatore esperto	Pieno
	Capasso Raffaele	Operatore esperto	Pieno
	Soreca Mario	Operatore esperto	Pieno
	Scapaticci Giuseppe	Operatore esperto	p.t. 94,44%

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

PREMESSA

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

In questa sotto-sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in tale modalità, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Si configura come uno strumento utile alle amministrazioni nel passaggio dalla modalità di lavoro agile della fase emergenziale a quella ordinaria.

Il lavoro agile è un patto fiduciario tra l'amministrazione ed il lavoratore. Secondo il Parlamento Europeo è definito come "modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e, in parte, strumenti della professione [...] in cambio di responsabilizzazione sui risultati".

Il POLA 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.

L'obiettivo del Piano Organizzativo del Lavoro Agile è quello di favorire la collaborazione tra amministrazione e lavoratori per la creazione di Valore Pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.

I principi sui cui si fonda il POLA del Comune di GRUMO NEVANO sono:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa e cultura del lavoro;
- Libertà del dove, del quando e del come lavorare;
- Rapporto di fiducia tra amministrazione e lavoratori;
- Equilibrio tra tempi di lavoro e tempi di vita dei dipendenti.

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali, in una logica di cambiamento organizzativo volto alla valorizzazione delle opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie. Queste ultime sono fondamentali per rendere possibili queste nuove modalità di lavoro: esse, quindi, sono da considerarsi un fattore indispensabile per il lavoro agile. La digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro.

Occorre sottolineare però che, ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa meritocratica basata sui risultati effettivamente conseguiti, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone e di apprezzare risultato e merito di ciascuno, premiando o sanzionando in base a quanto effettivamente prodotto o realizzato.

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE

RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO FINANZIARIA SULLA VERIFICA DEI VINCOLI FINANZIARI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE E DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI CONNESSI

Premesso che:

l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;

l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

l'art. 91 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale; gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze;

l'art. 33 del d.lgs. 165/2001 dispone che: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”*;

in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

l'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, prevede, al fine di cui sopra, l'adozione di Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, e cita testualmente: *“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. 2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60. 3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute. 4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni. 5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni. 6. Qualora, sulla base del monitoraggio effettuato dal Ministero dell'economia e delle finanze di*

intesa con il Dipartimento della funzione pubblica attraverso il sistema informativo di cui al comma 2, con riferimento alle amministrazioni dello Stato, si rilevino incrementi di spesa correlati alle politiche assunzionali tali da compromettere gli obiettivi e gli equilibri di finanza pubblica, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto di natura non regolamentare, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, adotta le necessarie misure correttive delle linee di indirizzo di cui al comma 1. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale ed agli enti locali, le misure correttive sono adottate con le modalità di cui al comma 3. ”;

l'art. 22, comma 1, del d.lgs. 75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

con Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e 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, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, 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. 2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al

Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;

l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;

l'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: “6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;

l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.

il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: “3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021” e precisamente: “6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”.

ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, “1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”

il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce all'art. 1, c. 3, che “Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”;

all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente

testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

il suddetto decreto dispone:

all'art. 2, c. 2, che “Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”;

all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che “Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.”

all'art. 7, c. 1, che “Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”

all'art. 8, c. 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

ai sensi dell'art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, all'art. 4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale entro il 31 gennaio;

Rilevato che, con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- A. Facoltà assunzionali a tempo indeterminato
- B. Contenimento della spesa di personale
- C. Dotazione organica
- D. Procedure di stabilizzazione
- E. Progressioni verticali e di carriera
- F. Lavoro flessibile
- G. Programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale
- H. Trattamento accessorio del personale dipendente

A) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

A1. Normativa

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto “Decreto Crescita”, decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: “2. *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di*

cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)";

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

Vista la legge n. 207 del 30 dicembre 2024, cd legge di bilancio 2025, che impone un aumento delle risorse destinate al finanziamento del salario accessorio ed introduce una nuova forma di indennità di vacanza contrattuale, e che non prevede tagli delle capacità assunzionali delle regioni e degli enti locali;

Visto il decreto - legge 27 dicembre 2024 n. 202 recante "Disposizioni urgenti in materia di termini normativi" - cd milleproroghe – approvato dal Senato con voto di fiducia il 13 febbraio 2025 e passato alla Camera per la seconda lettura e l'approvazione definitiva, che introduce la deroga alla mobilità volontaria preventiva (art. 1, comma 10 bis) prorogando dal 31 dicembre 2024 al 31 dicembre 2025 il termine entro cui è possibile bandire concorsi pubblici in deroga all'obbligo di previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria;

A2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Visto l'art 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020, per cui, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente;

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2024:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2021	2022	2023
Dati da consuntivi approvati	12.110.623,15	11.150.219,45	12.184.365,14
MEDIA ENTRATE NEL TRIENNIO	11.815.053,92		
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2024	2.523.812,47		
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	9.291.241,4		

Dato atto che l'aggregato complessivo delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale, ammonta ad € 2.508.635,18.

Verificato che, per questo Ente, il rapporto calcolato è il seguente:

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	17185	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa	
Anno Corrente	2025	27,00%	31,00%	%	€
				22,00%	265071,18
Entrate correnti					
Ultimo Rendiconto	12.184.319,17 €				
Penultimo rendiconto	11.150.219,45€	Rapporto Spesa/Entrate		Incremento spesa - I FASCIA	
Terzultimo rendiconto	12.110.623,15 €	24.15%		%	€
				-	-
Spesa del personale		Collocazione ente			
Ultimo rendiconto	€ 2.243.564,00	Prima fascia			
Anno 2018	2.208.037,18				
Margini assunzionali		FCDE			
€ 485.768,18					

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITÀ.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti**
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

In virtù della particolare natura dell'Ente non riconducibile alle dimensioni demografiche dei comuni, viene convenzionalmente adottato come parametro quello della somma degli abitanti dei tre comuni rientrante nella fascia da 60.000 a 249.999 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;

- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	23,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	23,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	20,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	19,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	17,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	19,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	7,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	3,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	1,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi.

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 24,15%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1- Comuni Virtuosi, poiché il suddetto rapporto è inferiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3.

L'Ente potrà adottare un percorso di annuale aumento del suddetto rapporto fino al 2025 anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

B) Il contenimento della spesa di personale

B1. Normativa: la spesa di personale in valore assoluto

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-<i>quater</i>, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: (...a) lettera abrogata) b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013
---	---

Monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale di personale in valore assoluto ai sensi dell'art. 1 c. 557 della l. 296/2006
Le componenti INCLUDE secondo la Corte dei conti, Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR
Le componenti da considerare per il monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557, l. 296/2006, sono le seguenti: 1. retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato 2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità) 3. spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente 4. spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile 5. eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili 6. spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto 7. spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. 267/2000 8. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000 9. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000 10. spese per il personale con contratti di formazione e lavoro 11. oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori 12. spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale 13. IRAP 14. oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo 15. somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando 16. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale
Le componenti escluse nella determinazione dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto, da sottrarre all'ammontare complessivo lordo delle spese

Le componenti da escludere sono:

1. spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati
2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato A/2 al d.lgs.118/2011, punto 5.2 lettera a)
3. spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, per attività elettorale;
4. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale
5. spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate
6. spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi gli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata integrativa, ove previsto dal CCNL del comparto Funzioni locali 21/05/2018)
7. spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)
8. costo personale comandato presso altre amministrazioni (e da queste rimborsato)
9. spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada
10. spese per incentivi al personale per progettazione
11. spese per incentivi recupero ICI, IMU, TARI
12. diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale
13. spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)
14. spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della l. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)
15. Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)
16. oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti
17. Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (ad esclusione delle spese per le categorie protette che non sono soggette)
18. oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (Corte dei conti, sezione di controllo regione Piemonte, parere n. 380/2013/SRCPIE/PAR)
19. per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-*quater*, d.l. 90/2014)
20. spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della l. 190/2014 e dell'art. 5 del d.l. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella l. 125/2015

B2. Situazione dell'ente

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 2.932.958;

Dato atto che nei prospetti del Bilancio 2024/2026 ed in sede previsionale, la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011-2013.

C) Dotazione organica

C1. Normativa

Preso atto che l'art.22, comma 1, del d.lgs. 75/2017 dispone: *“1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo.”*;

Atteso che:

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: *"per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente"*;

C2. Il valore finanziario della dotazione organica

Dato atto che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Dato atto che, per la redazione dello schema riassuntivo di dimostrazione del rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica, nell'ottica di contemperare le disposizioni vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo, è stata redatta una tabella di riconciliazione che si basa sui seguenti criteri:

1. il prospetto di "dotazione organica" contiene le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori, peraltro, sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Si precisa che le progressioni orizzontali non vanno calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell'importo complessivo del fondo risorse decentrate;

2. trattandosi di un documento "programmatorio", nella previsione del costo della dotazione organica, è necessaria la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa;

Come espressamente esplicitato dalle Linee Guida, il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l'amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione ab origine. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno (*per evitare il reale congelamento di queste cifre si ritiene di conteggiare le possibili riespansioni da tempo parziale a tempo pieno su situazioni reali di richiesta o di concreta ipotesi*);

- sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;

- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP;

- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012 (o delle altre norme sul turn-over come quelle per gli enti locali);

- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;

- spese necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; (cioè tali spese vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);

- connesse ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del d.p.c.m. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

Quantificato il costo effettivo a regime della dotazione organica sulla base degli elementi sopra riportati, è necessario procedere al "raccordo" o "conciliazione" con la norma sul contenimento della spesa di personale, dando evidenza che

- il costo totale annuo teorico della dotazione organica,
- a cui vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione (ad esempio: fondo del trattamento accessorio, posizioni organizzative, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata);
- a cui vanno tolte le spese di personale non rilevanti (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.).
- non superi mai la media 2011/2013 per gli enti sopra i 1.000 abitanti.

C3. La verifica delle eccedenze di personale

Visto l'art. 33 del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art.16, comma 1, della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), dispone: "1. *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. (da 4 a 8 omissis)";*

Evidenziato che tale ricognizione costituisce atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere;

Preso atto della ricognizione effettuata dai Responsabili di servizio, da cui non emergono situazioni di eccedenza di personale;

Preso atto della vigente dotazione organica del personale in servizio per categorie e profili professionali dell'Ente alla data del 31.12.2024:

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 Dicembre 2024					
Cat.	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir					€
D3					€
D	7	1		1	€ 309.184,00
C	6	12		5*	€ 745.326,00
B3	4				€ 89.349,00
B	9	14			€ 578.275,00

A	2	11			€ 210.572,00
TOTALE	28	38			€ 1.932.706,00

*Trattasi di incremento orario di personale già in servizio che non raggiunge il tempo pieno.

D) Procedure di stabilizzazione

D1. Situazione dell'ente

Dato atto che, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato "*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta quanto segue:

non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017.

E) Progressioni verticali e di carriera

Dato atto che, sulla base della programmazione di cui sopra, in questo ente sono previste per l'anno 2025 le progressioni verticali ai sensi dell'art. 13 comma 8 del CCNL 16/11/2022, salvo confronto con le OO.SS., considerando che il limite massimo è pari ad € 877,00.

F) Lavoro flessibile

F1.Normativa

Richiamato l'art. 36, comma 2 del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Richiamato l'art. 50 del CCNL Funzioni locali del 21/05/2018;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, somministrazione lavoro e ulteriori tipologie), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "*4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente"*";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "*Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.*";

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art. 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”*;

G) Programmazione piano triennale dei fabbisogni

G1. Situazione dell'ente

Premesso tutto quanto sopra esposto e si riporta la proposta di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio relativa alle assunzioni a tempo indeterminato

ANNO 2025

Previsi one assunzi one	Area	Profilo Profession ale	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduato ria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressio ne di carriera / verticale	Stabil izzazi one	Altro
1	Funziona ri ed Elevata qualifica zione	Istruttore Direttivo Tecnico	50,00%						art.110

Si evidenzia sulla base dell'attuale normativa:

che la dotazione di personale dell'Ente si compone dei dipendenti in servizio oltre alle figure professionali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi programmati;

che la dotazione organica per categorie e profili professionali, redatta in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale **2025/2027** con le facoltà assunzionali consentite e con gli strumenti di programmazione finanziaria pluriennale è contenuta nel limite potenziale massimo di spesa;

che la programmazione di cui sopra è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024 e del bilancio pluriennale 2024/2026e avviene nel rispetto dei vincoli e delle facoltà assunzionali vigenti.

3. Stanziamento delle somme per le posizioni organizzative

Con il presente atto l'amministrazione ha quantificato per l'anno 2025 la somma di Euro 79.980,00 da destinare al trattamento economico dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa.

4. Art. 23 – Utilizzo personale a scavalco

Vista la nota prot. n. 15533 del 28.11.2024 e la nota prot. 16222 del 10.12.2024, ai sensi delle quali risulta possibile ricorrere all'istituto dello scavalco condiviso ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022 per n. 1 risorse umane funzionario E.Q. per un massimo di 18 ore.

Ai sensi dell'art. 259 comma 6 del TUEL la somma trova copertura nelle somme autorizzate nel Bilancio Stabilmemente Riequilibrato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 26/01/2021.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del P.I.A.O. rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi. Il monitoraggio degli obiettivi verrà effettuato dal segretario comunale con la collaborazione dei responsabili di settore avvalendosi del nucleo di valutazione. Il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà, secondo le indicazioni di A.N.A.C., con cadenza periodica il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che con il supporto di tutti i responsabili procederà al monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio previste nonché sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, come previsti negli allegati alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". Gli esiti di tutte le verifiche svolte dal R.P.C.T., in coordinamento con il Nucleo di Valutazione, devono essere trasmessi agli Organi di indirizzo politico-amministrativo in quanto rappresentano uno strumento importante di supporto per la valutazione da parte degli stessi organi dell'efficacia delle strategie di prevenzione della corruzione e della trasparenza perseguite, in vista della elaborazione degli obiettivi strategici alla base della pianificazione futura. Il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza viene effettuato, con cadenza annuale. Di norma, salvo proroghe accordate dal R.P.C.T., entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di EQ trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le proprie proposte di aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente P.I.A.O., con particolare riferimento alla mappatura dei processi, all'analisi dei relativi rischi, alla definizione delle concrete misure organizzative dirette a contrastare il rischio rilevato ed in relazione alla strategia, adottata dall'Ente in materia di trasparenza. A tal fine, i Responsabili di Settore si atterrano alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi indicati nell'allegato 1 del PNA A.N.A.C., approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, ai successivi orientamenti dell'Autorità in materia, al PNA come periodicamente aggiornato dall'A.N.A.C., nonché alle delibere A.N.A.C. in materia di trasparenza e terranno conto degli esiti del monitoraggio effettuato. Entro il 30 dicembre di ciascun anno, è altresì pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente un avviso pubblico affinché gli stakeholders possano presentare osservazioni in merito.