



Comune di ROCCADASPIDE

Provincia di Salerno

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 31/03/2025

INDICE

- **PREMESSA**
- **RIFERIMENTI NORMATIVI**
- **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**
- **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
 - **SEZ. 2.1 - VALORE PUBBLICO**
 - **SEZ. 2.2 – PERFORMANCE**
 - **SEZ. 2.3 - VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO**
 - **SEZ. 2.4 - VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO**
 - **SEZ. 2.5 - MAPPATURA DEI PROCESSI**
 - **SEZ. 2.6 - IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI**
 - **SEZ. 2.7 - MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI**
 - **SEZ. 2.8 - MONITORAGGIO DELLE MISURE**
 - **SEZ. 2.9 - TRASPARENZA**
- **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
 - **SEZ. 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA**
 - **SEZ. 3.2 – PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**
 - **SEZ. 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**
 - **SEZ. 3.4 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**
 - **SEZ. 3.5 – PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE**
- **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

PREMESSA

Il principio che guida la definizione del PIAO è dato dalla volontà di superare la molteplicità, e conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e creare un piano unico di *governance* di una Pubblica Amministrazione. Pertanto il PIAO dovrebbe 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, nel rispetto del d.lgs. 150/2009 e della legge 190/2012. Nello specifico si tratta di un documento di programmazione unico che accorperà:

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

Il PIAO è diviso in 4 sezioni, esse sono le seguenti:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione;
3. Organizzazione e capitale umano;
4. Monitoraggio.

Dunque, le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In questo Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere

rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (d.lgs. n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Decreto Ministeriale n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, comma 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, comma 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. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022

concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16 della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il valore pubblico si compone di molti elementi: accountability, responsabilità, buona organizzazione, rispetto della legalità, efficienza, efficacia, economicità, visione del futuro, programmazione e controllo, coinvolgimento degli utenti, ecc. Si tratta di combinare e di integrare i diversi elementi in maniera intelligente, migliorando così la performance individuale e quella organizzativa, parametri, questi, che vanno a comporre la performance istituzionale. La creazione di valore pubblico presuppone una organizzazione ottimale delle risorse disponibili – finanziarie, patrimoniali, ma anche

dota-zioni organiche, valori di riferimento, ecc. – che andranno a migliorare le condizioni di partenza dei cittadini e degli utenti, degli stakeholders, ma anche dei dipendenti dell’organizzazione considerata e/o dell’ente locale. Si andranno ad analizzare gli impatti, esterni ed interni, e si effettueranno le adeguate valutazioni. L’Amministrazione comunale ha ormai chiuso, con il 2024, il proprio ciclo di gestione quinquennale. Pertanto più che una strategia futura occorre guardare all’attuale condizione e livello di benessere raggiunto. In particolare si sottolinea che uno dei maggiori punti di forza dell’Ente è stato il ricorso ad una rigorosa politica di bilancio soprattutto dal lato entrate, attraverso una forte sensibilizzazione della cittadinanza al rispetto delle scadenze. L’ente sta procedendo con una serie di iniziative e di interventi sia sul patrimonio comunale in ottica di valorizzazione, sia sul patrimonio immateriale fatto di tradizioni e attenzione alle radici culturali. L’idea di comunità, che si rafforza attraverso forme solidaristiche, si traduce in una serie di iniziative che vengono ormai, con regolarità, poste in essere annualmente a favore della collettività e soprattutto della parte di popolazione più fragile.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

Comune di ROCCADASPIDE

Indirizzo: Via Giuliani, 84069 Roccadaspide Codice fiscale: 82001710654

Codice ISTAT: 065106

Codice catastale: H394

Segretario generale: dr. Sergio GARGIULO

R.A.S.A. (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante): ing. Tommaso Maria Giuliani Responsabile per la protezione dei dati personali: I&P PARTNERS SRL

Responsabile alla Transizione Digitale: ing. Tommaso Maria Giuliani Numero dipendenti al 31 marzo 2025: 34

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6958 Telefono: 0828-948211

Sito internet: <https://www.comune.roccadaspide.sa.it/>

E-mail: affarigenerali@comunediroccadaspide.it

PEC: protocollo@pec.comune.roccadaspide.sa.it

ORGANI DI GOVERNO	
<i>Ruolo</i>	<i>Nome e COGNOME</i>
Sindaco	Avv. Iuliano Gabriele

Vicesindaco – Assessore – Consigliere	Girolamo Auricchio
Assessore – Consigliere	Paola Gorrasi
Assessore – Consigliere	Iuliano Giuseppe
Assessore	Urti Erika
Consigliere – Presidente	Brenca Vito
Consigliere	Daniela Comunale
Consigliere	D’Angelo Franco
Consigliere	Miano Rosario
Consigliere	Gnazzo Nicoletta
Consigliere	Mauro Lorenza
Consigliere	Capuano Giuseppe
Consigliere	De Matteis Giuseppe
Consigliere	Brenca Mariana

COMPONETI DELLA GIUTA COMUNALE		
<i>Ruolo</i>	<i>Nome e COGNOME</i>	<i>DELEGHE</i>
Vicesindaco/Assessore/ Consigliere	Girolamo Auricchio	Bilancio, Finanze, Demanio e Patrimonio
Assessore/Consigliere	Paola Gorrasi	Politiche Sociali e Trasparenza
Assessore/Consigliere	Iuliano Giuseppe	Sport, Turismo e Spettacolo
Assessore	Urti Erika	Pubblica Istruzione e Cultura
Presidente del Consiglio/Consigliere	Brenca Vito	Urbanistica e Programmazione Generale (PNRR)
Consigliere	Comunale Daniela	Sanità, Ambiente e Protezione Civile
Consigliere	D’Angelo Franco	Comunità Montana
Consigliere	Miano Rosario	Attività Produttive e Commercio

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZ. 2.1 - VALORE PUBBLICO

Per *Valore Pubblico in senso stretto*, le Linee Guida DFP intendono: il *livello complessivo di BENESSERE* economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

In questa sottosezione si vuole definire i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte di tutti i cittadini, 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.

Pertanto questo documento nei suoi aspetti programmatici e gestionali, è redatto conformemente agli indirizzi programmatici di mandato ed al D.U.P.S. 2024/2026, ponendo particolare attenzione al perseguimento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Tutto ciò si traduce in un'attenta analisi dell'organizzazione del lavoro e degli strumenti gestionali proposti dall'ordinamento, nonché una valutazione degli stessi da svolgersi con un approccio innovativo volto a sfruttare le nuove tecnologie e della comunicazione (ICT) che le pubbliche amministrazioni possono e devono applicare nel lavoro quotidiano, così come disciplinato, anche, dal d.lgs. 07 marzo 2005, n. 82, cosiddetto CAD "*Codice dell'amministrazione digitale*".

SEZ. 2.2 - PERFORMANCE

Questa Sottosezione, per gli enti con meno di 50 dipendenti, non costituisce contenuto del PIAO, secondo quanto disposto dal PIAO-Tipo allegato al Decreto 30 giugno 2022 n. 132.

Il principale fronte su cui sono state finora focalizzate le energie consta nella revisione della Macrostruttura dell'Ente, aumentando il numero di unità di personale, il quale dopo continue riduzioni finalizzate ad economie di spesa, aveva portato la dotazione organica a una forte riduzione; la conseguenza era numero di responsabili eccessivamente basso rispetto alle risorse e competenze da doversi gestire, con effetti non positivi sull'andamento della gestione stessa. Il superamento di vincoli normativi di carattere contabile che non permettevano l'espansione della compagine burocratica ha consentito "un'inversione di rotta", portando ad un rafforzamento della dotazione organica, al momento, di 6 unità.

Le procedure di assunzione si sono concretizzate in buona parte negli anni 2023 e 2024 determinando un significativo cambio di tendenza soprattutto sulla performance organizzativa ed individuale.

Il «ciclo di gestione della performance» è un concetto introdotto nel nostro ordinamento dal d.lgs. n. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta), recante disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività

del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che una entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Una politica pubblica può essere vista come una catena o sequenza di obiettivi, disposti secondo un ordine temporale (immediati, intermedi e finali) per conseguire ciascuno dei quali occorre aver conseguito il precedente:

- **Gli obiettivi immediati** si riferiscono al compimento delle attività necessarie alla produzione del servizio e cioè l'acquisizione dei fattori produttivi nella quantità necessaria e di un livello qualitativo che risulti compatibile con le attività ed i processi che si intendono realizzare e le risorse finanziarie a disposizione (obiettivi di brevissimo termine, la cui valutazione è indipendente rispetto a quella degli obiettivi di ordine superiore).
- **Gli obiettivi intermedi** sono correlati ad un momento successivo alla fase della produzione e dell'utilizzo delle prestazioni rese (obiettivi di breve termine, la realizzazione dei quali, pur potendosi valutare in modo indipendente, si ritiene strettamente connessa al conseguimento degli obiettivi immediati).
- **Gli obiettivi immediati e intermedi (obiettivi operativi)** sono affidati alla responsabilità dei dirigenti delle AP che ne rispondono e ne monitorano il conseguimento attraverso le tecniche del controllo di gestione e della customer satisfaction.
- **Gli obiettivi finali o strategici**, per i quali risponde l'organo politico, consistono nel modificare nella direzione voluta, il problema collettivo da risolvere.

La performance si articola in tre diverse ma complementari dimensioni di risultato:

1. Economy;
2. Efficiency;
3. Effectiveness.

Occorre, quindi, monitorare e responsabilizzare la dirigenza con riferimento a queste dimensioni, elaborando un sistema quality informativo *ad hoc*.

Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale

L'oggetto della misurazione e valutazione della performance organizzativa consiste nell'attuare una serie di azioni atte ad attuare: politiche per soddisfare i bisogni della collettività; piani e programmi in grado di soddisfare gli utenti, promuovere la qualità e la quantità dei servizi resi; miglioramenti dei servizi e delle competenze professionali; miglioramento della relazione con i cittadini; efficienza,

contenimento dei costi, ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi etc.

L'oggetto della misurazione e valutazione della performance individuale si traduce nel raggiungimento di specifici obiettivi individuali, qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate competenze professionali e manageriali capacità di valutare i propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Però, alla luce di quanto suddetto e, se pur in maniera meramente indicativa, si ritiene opportuno dare delle indicazioni di massima, poiché la performance rappresenta un elemento indispensabile per una amministrazione moderna. Le PP.AA. adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo). Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009 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.

Per quanto concerne gli obiettivi e i relativi indicatori essi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il *"ciclo di gestione della performance"* è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo. Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'art. 4, c. 2 del d.lgs. n. 150/2009 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e le risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione 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. La rendicontazione dei risultati avviene entro il 30 aprile di ogni anno unitamente all'approvazione del Rendiconto della gestione.

Occorre però rilevare che ora, con il PIAO, si richiede di integrare le diverse logiche che supportano la programmazione, che potranno essere articolate anche attraverso un sistema di schede

opportunamente predisposte, che andranno ad interessare:

- il quadro strategico;
- il quadro operativo;
- il quadro finanziario;
- il quadro di misurazione e valutazione;
- il quadro della trasparenza

L'assetto organizzato del Comune di ROCCADASPIDE è attualmente strutturato sulle seguenti posizioni organizzative:

- RESPONSABILE DEL SETTORE I - SERVIZI AL CITTADINO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO;

- RESPONSABILE DEL SETTORE II - SERVIZI INTERNI E RESPONSABILE, AD INTERIM, DEL SETTORE IV SERVIZI HR E BENESSERE ORGANIZZATIVO;

- RESPONSABILE DEL SETTORE III SERVIZI TECNICO MUNUNTENTIVI PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA URBANA;

- RESPONSABILE DEL SETTORE V - SERVIZI LL.PP. INNOVAZIONE TECNOLOGICA, GARE E CONTRATTI;

- RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO DELL'AMBITO S07.

Il piano degli obiettivi che si compone della parte entrata e della parte spesa è definito in conformità con il bilancio di previsione 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 28/12/2024.

Ai singoli responsabili è stata assegnata la responsabilità dell'attuazione dei programmi e del perseguimento degli obiettivi con le necessarie dotazioni umane, strumentali e finanziarie come da deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 05/03/2025.

Al Nucleo di Valutazione spetta la valutazione delle performance dei responsabili di posizione organizzativa, in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati anche ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato e del permanere delle condizioni per il conferimento di responsabile di posizione organizzativa.

**SINTESI Obiettivi 2024 con proiezione su primo quadrimestre 2025 e Obiettivi 2025 OBIETTIVI PER I
RESPONSABILI DEI SETTORI COMUNALI**

SETTORE: Tutti	RESPONSABILI: Tutti
-----------------------	----------------------------

In continuazione

Obiettivo n.1	Peso 10%	tempistica: entro 31 dicembre 2025
----------------------	-----------------	---

**PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE ALL'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Descrizione dell'obiettivo e risultato atteso

L'art.1, comma 8, della legge n.190/2012 prevede: *"L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico –gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione"*.

L'obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L.n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Indicatore di risultato: verifica numero misure adottate	target da conseguire: non minore del 50%
---	---

Adempimento alle tutte le prescrizioni previste nella sezione del Piano per quanto concerne la prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità del triennio 2025/2027 adottato dalla Giunta comunale, attraverso:

- a) L'applicazione e il rispetto di tutte le misure generali di trattamento del rischio che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e che riguarderanno in modo trasversale l'intera amministrazione, così come previste nella suddetta sezione del presente piano.
- b) Relazione da parte di ciascun Responsabile per il monitoraggio sull'attuazione. Realizzazione misure previste nel Piano e sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione della pubblica amministrazione.

Obiettivo n. 2	Peso 15%	tempistica: entro 31 dicembre 2025
-----------------------	-----------------	---

In continuazione

PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, TRASPARENZA E DIFFUSIONE INFORMAZIONI

Descrizione dell'obiettivo e risultato atteso

Si tratta di obiettivo trasversale che riguarda tutte le aree del comune. Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di dati e documenti in Amministrazione Trasparente, nonché attuazione delle misure anticorruzione previste.

Indicatore di risultato	Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze, nonché tenuto conto della verifica effettuata dall'O.I.V. a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione dell'apposita griglia di rilevazione predisposta da ANAC
--------------------------------	--

SETTORE I - SERVIZI AL CITTADINO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: settore servizio al cittadino" RESPONSABILE: attualmente vacante e momentaneamente in capo al Segretario Comunale (sostituto Dott. Luigi Bellissimo)

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo n. 1	Peso 35%	tempistica: entro 31 gennaio 2025 salvo proroghe bilancio ovvero entro il termine prorogato
-----------------------	-----------------	--

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O)

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n.80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n 113. Le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) dovranno riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Descrizione obiettivo e risultato atteso

Predisposizione del Piano e della relativa proposta di approvazione nonché trasmissione degli atti alla Giunta Comunale.

Indicatore di risultato	target: 100%
--------------------------------	---------------------

Il risultato viene verificato con la trasmissione della proposta alla Giunta comunale per la relativa approvazione entro il 31/01/2025

Obiettivo n. 2	Peso 40%	tempistica: entro 31 dicembre 2025
-----------------------	-----------------	---

SEGRETERIA GENERALE

Supporto e coordinamento nell'attività istruttoria degli atti amministrativi, verifica delle proposte di deliberazione formulate dalle Aree, predisposizione della documentazione; -Archiviazione atti: tenuta dell'archivio ed attività di ricerca degli atti depositati;

- Aggiornamento dei Regolamenti dell'Ente;
- Supporto operativo al Segretario Generale per gli adempimenti relativi alla procedura di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa per tutte le aree, alla repertorizzazione e registrazione dei contratti stessi; -Collaborazione con il Segretario Generale negli adempimenti previsti nel Piao e nella pubblicazione ed aggiornamento degli atti sul sito del Comune; - Collaborazione al Segretario Generale nell'applicazione delle misure organizzative in materia di controlli degli atti;
- Attività di collaborazione con associazioni presenti sul territorio per la promozione delle manifestazioni;
- Concessione di patrocini per l'organizzazione di iniziative di ogni genere;
- Predisposizione di materiale informativo di vario genere;
- Sito web – Amministrazione Trasparente: il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, e s.m.i., ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. La pubblicazione dei dati deve, infatti, avvenire in coerenza con quanto riportato nel decreto suddetto, tenendo conto della pubblicazione dei dati, dell'aggiornamento e della validazione degli stessi sotto l'aspetto della completezza e coerenza complessiva, il monitoraggio al fine di verificarne l'effettivo aggiornamento. Gli stessi dati, devono essere correttamente divisi per categoria e dovranno contenere nel proprio link tutte le informazioni necessarie a garantire la loro correttezza, la tutela della riservatezza dei dati personali, secondo i principi di necessità e proporzionalità, sottolineati anche dall'autorità Garante della Privacy;

Descrizione obiettivo e risultato atteso

L'Ente dispone di un proprio sito internet, utilizzato come strumento di condivisione e scambio di

informazioni tra il Comune e la collettività, in attuazione dei principi di accessibilità, trasparenza, partecipazione, semplificazione, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Sono requisiti obbligatori dei siti web istituzionali l'accessibilità, nonché un'elevata usabilità e reperibilità, la completezza d'informazione, la chiarezza del linguaggio, la semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità.

Indicatore di risultato	target: non minore del 70%
--------------------------------	-----------------------------------

Ricognizione di tutti i dati obbligatori, ex D.Lgs.n.33/2013, necessari per l'operativa del nuovo sito comunale.

Ricognizione e Migrazione delle ulteriori informazioni significative ma non obbligatorie ex D.Lgs.n.33/2013.

Continuo aggiornamento del sito in accordo con tutti gli uffici comunali. Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche sopra riportate. Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito. Gestione corrispondenza in entrata e uscita.

Servizio notificazioni.

Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico.

Iniziativa nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali.

Attività di attrazione turistica. Organizzazione ed attuazione manifestazioni turistiche.

Rapporti con il Piano Sociale di Zona.

Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato civile, al servizio elettorale.

AREA DEL COORDINAMENTO DEL PIANO DI ZONA.

RESPONSABILE dott.ssa Lucia Palumbo

OBIETTIVO STRATEGICO

MIGLIORAMENTO DELL'AZIONE DI SOSTEGNO SOCIALE E ASSISTENZA ALLE FASCE DEBOLI

Obiettivo n. 1	Peso 50%	tempistica: entro 31 dicembre 2025
-----------------------	-----------------	---

Coordinamento Ufficio di Piano Sociale di Zona-Ambito Sociale S07 con implementazione e potenziamento delle azioni di contenimento del disagio sociale.

Reddito di inserimento.

Predisposizione di un sistema tutela legale.

Verifica e predisposizione delle soluzioni connesse alle problematiche giuridiche derivanti dal servizio espletato.

Obiettivo di mantenimento	Peso 25%	tempistica: entro 31 dicembre 2025
----------------------------------	-----------------	---

Gestione personale assegnato e problematiche ad esso relative. Gestione dell'utenza in carico.

Obiettivo n. 2	Peso 25%	tempistica: entro 31 dicembre 2025
-----------------------	-----------------	---

Predisporre studio di fattibilità per implementazione azienda speciale dei servizi sociali

SETTORE III - SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA URBANA.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Area "manutentiva- urbanistica – attività produttive – vigilanza"

RESPONSABILE: arch. Franco Graziuso

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo n. 1	Peso 25%	tempistica: entro 31 dicembre 2025
-----------------------	-----------------	---

MANTENIMENTO DEGLI STANDARD DEI SERVIZI

Descrizione obiettivo e risultato atteso

Mantenimento dello standard dell'attività sui livelli dell'anno precedente nonostante l'esiguità del personale ed i molteplici adempimenti facenti capo al Servizio.

Indicatore di risultato	Relazione finale con evidenziato il grado di raggiungimento dell'attività in relazione agli obiettivi assegnati.
--------------------------------	--

Obiettivo n. 2	Peso 25%	tempistica: entro 31 dicembre 2025
-----------------------	-----------------	---

EDILIZIA PRIVATA

Descrizione obiettivo e risultato atteso

Migliorare i tempi di attesa di rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e pratiche istruttorie in genere. Monitoraggio dei contributi di costruzione dovuti per la realizzazione di interventi edilizi al fine di un controllo immediato sugli importi accertati e gli incassi realizzati. Intensificazione dei controlli e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata in collaborazione con la P.M. aggiornamento catasto incendi.

Indicatore di risultato	target: minore del 60%
--------------------------------	-------------------------------

Verifica degli incassi per contributi, verifica numero permessi e autorizzazioni rilasciate, numero condoni, numero di sopralluoghi e ordinanze emesse, riduzione degli episodi di abusivismo; numero di controlli ed ordinanze di sospensione/demolizione emesse. Regolare aggiornamento del catasto incendi. Verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile di P.O. e Verifica N.d.V.

Obiettivo n. 3	Peso 10%	tempistica: entro 31 dicembre 2025
-----------------------	-----------------	---

CONTROLLO DEL TERRITORIO

Descrizione obiettivo e risultato atteso

Controlli relativi all'abusivismo edilizio.

Controlli di situazioni di pericolo proveniente da proprietà private. Controlli sul patrimonio boschivo.

Verifica situazioni di decoro urbano abbisognevole di intervento, taglio erba, rimozione rifiuti abbandonati, nonché di anomalie, con segnalazione immediata

Indicatore di risultato	target: minore del 50%
--------------------------------	-------------------------------

nn. sopralluoghi rapporti periodici.

verifiche: relazione del responsabile di P.O. per attività dipendente assegnato e verifica N.d.V.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO n. 4	Peso 15%	Tempistica: entro il 31 dicembre 2025
---	-----------------	--

Attività di sportello al pubblico e predisposizione di modulistica necessaria a semplificare i procedimenti amministrativi e a garantire un supporto alla cittadinanza;

Fornitura vestiario, fornitura di carburanti, fornitura e manutenzione di

attrezzature/apparecchiature; Gestione dei contratti di locazione degli immobili ad uso commerciale;

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Applicazione delle direttive contenute nel D.Lgs.n. 81/2008 e ss.mm.ii.

PROTEZIONE CIVILE

Partecipazione all'attività prevista dal piano comunale di protezione civile in vigore.

EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA

Gestione degli strumenti urbanistici e delle loro varianti. Rilascio di permessi di costruire e di titoli edilizi.

Controlli sull'attività edilizia.

Gestione e coordinamento delle tematiche relative all'Edilizia convenzionata e privata sociale.

Predisposizione di un sistema digitalizzato delle pratiche edilizie

Riduzione del 20% dei tempi di attesa del rilascio dei permessi ed autorizzazioni per un numero non inferiore al 50% delle pratiche pervenute nell'anno.

Obiettivo n. 5	Peso 25%	tempistica: entro 31 dicembre 2025
-----------------------	-----------------	---

GESTIONE BENI DEMANIALI, IMPIANTI SPORTIVI E CIMITERO

Attuazione delle procedure necessarie alla manutenzione ordinaria delle proprietà, siano esse

demaniali che patrimoniali.

Perfezionamento degli atti di acquisizione di aree da parte del Comune.

Appalto pulizie locali comunali: gestione dell'appalto delle pulizie, programmazione degli interventi nei locali di proprietà comunale.

Verifica di qualità dei servizi esternalizzati.

AMBIENTE E VERDE

Esecuzione dei lavori per la manutenzione ordinaria del verde pubblico (sfalci, potatura alberi, siepi ed arbusti, pulizia delle aree verdi, ecc.)

Gestione dei rifiuti: raccolta dei rifiuti con il sistema Porta a Porta, spazzamento e lavaggio delle strade e delle piazze, gestione del Centro di Raccolta dei rifiuti.

Decoro di aggregati urbani e frazioni.

SETTORE V - SERVIZI LL.PP. INNOVAZIONE TECNOLOGICA, GARE E CONTRATTI.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Area "Lavori Pubblici" RESPONSABILE: ing. Tommaso Maria Giuliani

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo n. 1	peso 30%	tempistica entro il 31 dicembre 2025
-----------------------	-----------------	---

REALIZZAZIONE DELLE OPERE PREVISTE NEL PROGRAMMA TRIENNALE E PIANO ANNUALE DELLE

OO.PP

Descrizione obiettivo e risultato atteso

Realizzazione Programmazione /Progettazione / esecuzione lavori pubblici Modalità di esecuzione: Dare corso ai lavori pubblici programmati avviando le gare di appalto e gli affidamenti con adozione di tutti gli atti prodromici ed esecutivi occorrenti fino alla chiusura dei lavori, collaudo /o certificato di regolare esecuzione relativi al programma oo.pp. ultimo monitoraggio delle opere da programmare, programmate ed in corso, unitamente al Responsabile del Servizio Finanziario, per inserirle ed imputarle nei documenti programmatori (DUP, Programma LL.PP. e Bilancio) in modo conforme alla contabilità armonizzata.

Indicatore di risultato	target: 100%
--------------------------------	---------------------

Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche con allegate relativi documenti giustificativi che dimostrino il rispetto dei tempi dichiarati.

Obiettivo n. 2	peso 25%	tempistica entro il 31 Dicembre 2025
-----------------------	-----------------	---

DIGITALIZZAZIONE

Gestione procedure di affidamento dei finanziamenti del pnrr, presidenza del consiglio dei ministri-dipartimento trasformazione digitale- in materia di digitalizzazione Servizi al cittadino Cloud Spid.

Indicatore di risultato

Affidamento servizi secondo il cronoprogramma di cui ai finanziamenti ammessi.

Verifiche mediante scheda/relazione di autovalutazione del Responsabile di P.O. e verifica da parte del N.d.V.

Obiettivo n. 3	peso 10%
-----------------------	-----------------

Interventi di “Abbattimento edificio scolastico ubicato in località Fonte del comune di Roccadaspide e delocalizzazione con realizzazione polo scolastico da adibire ad asilo nido, scuola infanzia e scuola primaria” e “PNRR M4C1I1.1 - Demolizione e ricostruzione scuola materna località Doglie.”

Descrizione obiettivo e risultato atteso

Compimento dell’opera nel rispetto del cronoprogramma

Indicatore di risultato	target: non minore del 60%
--------------------------------	-----------------------------------

Interventi Relazione del Responsabile

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO n. 4	peso 10%	tempistica entro il 31 dicembre 2025
---------------------------------------	-----------------	---

Predisposizione ed aggiornamento Programma Triennale delle Opere Pubbliche con sovrintendenza ai relativi interventi di competenza. RUP delle procedure per l’affidamento di opere, lavori e servizi pubblici.

Ricerca di fonti di finanziamento, progettazione e collaudo opere pubbliche. Espletamento di appalti e contratti.

Partecipazione a conferenze di servizio, riunioni, commissioni inerenti le materie assegnate, a supporto ed in rappresentanza del Comune e del Servizio.

Analisi della situazione di fatto ed elaborazione di proposte per una migliore fruibilità del patrimonio pubblico.

Affranco terreni gravati da usi civici e livelli.

Gestione procedure concorsuali bandite, nel rispetto dei protocolli attualmente previsti.

SETTORE II - SERVIZI INTERNI.

Obiettivo n. 1	peso 30%	tempistica entro il 31 dicembre 2025
-----------------------	-----------------	---

MONITORAGGIO CONTENZIOSO

Descrizione obiettivo e risultato atteso

Attivazione un sistema di monitoraggio del contenzioso in essere in cui venga evidenziato, tra l'altro, la previsione del termine di conclusione dello stesso e la valutazione del rischio di soccombenza, da comunicare al responsabile finanziario. Revisione del disciplinare di incarico in cui vengono evidenziate, oltre le normali attività, anche gli obblighi a carico dei legali individuati rispetto agli obblighi relazionali e quantificazione del rischio di soccombenza.

Avvio della realizzazione di un albo dei legali di fiducia. Realizzazione di un regolamento per la gestione del suddetto albo

Indicatore di risultato	target: 100%
--------------------------------	---------------------

Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione.

Obiettivo n. 2	peso 30%	tempistica entro il 31 dicembre 2025
-----------------------	-----------------	---

CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA

Descrizione obiettivo e risultato atteso

Incrementare attività recupero evasione tributaria e incremento delle entrate dell'Ente, con particolare riferimento alle entrate patrimoniali e al recupero derivante dal contrasto all'evasione/elusione nella misura non inferiore al 30% di quanto accertato nell'anno 2023.

Indicatore di risultato	target: 100%
--------------------------------	---------------------

- a) numero di contribuenti da controllare e controllati, distinti per tipo di tributo. Numero di accertamenti;
- b) incremento delle entrate tributarie in riferimento alle previsioni di bilancio ed all'anno precedente.

Verifiche mediante scheda di autovalutazione del Responsabile di P.O. e Verifica N.d.V

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO n.3	peso 20%	tempistica entro il 31 dicembre 2025
---------------------------------------	-----------------	---

Predisposizione di uno schema di regolamento comunale per la gestione dei servizi pubblici locali

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO n.4	peso 25%	tempistica entro il 31 dicembre 2025
--------------------------------------	-----------------	---

MONITORAGGIO E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Descrizione obiettivo e risultato atteso

- 1) Rispetto degli equilibri di Bilancio 2025;
- 2) Rispetto definitivo degli equilibri di Bilancio 2025.
- 3) predisposizione di schemi e proposte di deliberazione entro e non oltre il 15 luglio 2025

Indicatore di risultato	target: 100%
--------------------------------	---------------------

Monitoraggio preliminare dell'andamento delle spese in relazione alle entrate ai fini del rispetto degli equilibri di Bilancio 2025. Monitoraggio definitivo dell'andamento delle spese in relazione alle entrate ai fini del rispetto degli equilibri di Bilancio 2025.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO n.5	peso 25%	tempistica entro il 31 dicembre 2025
--------------------------------------	-----------------	---

Predisposizione del bilancio di previsione 2025 e del DUP e relative certificazioni ed adempimenti di Legge

Predisposizione PEG.

Predisposizione del rendiconto della gestione e relativo certificato ed adempimenti di Legge
Variazioni al bilancio di previsione, variazioni compensative, prelievi dal fondo di riserva. Salvaguardia degli equilibri di bilancio e Assestamento generale del bilancio.

Gestione mutui.

Gestione IVA.

Pagamento stipendi.

Gestione impegni di spesa e mandati di pagamento. Gestione accertamenti di entrata e reversali di incasso. Adempimenti fiscali e tributari dell'Ente.

Anagrafe prestazioni.

Rendicontazione dei contributi straordinari, certificazione iva servizi esternalizzati e società partecipate.

Rapporti con la tesoreria comunale e controllo giacenze di cassa.

Gestione di cassa delle spese di ufficio urgenti e di non rilevante ammontare, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

Riscossione IMU/TASI/TARI con ravvedimenti operosi

Riscossione coattiva: emissione ingiunzioni fiscali e monitoraggio riscossione ruoli coattivi ICI/IMU/TASI/TARES/TARI emessi negli anni passati.

Gestione contenzioso tributario. Recupero evasione fiscale.

Gestione procedure concorsuali bandite, nel rispetto dei protocolli attualmente previsti.

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO n. 6	peso 25%	tempistica entro il 31 dicembre 2025
--	-----------------	---

Riduzione dei tempi di attesa e risposta al contribuente del 50%, ossia passare da una media di 60 minuti a 30 minuti per ogni utente.

SETTORE IV SERVIZI HR E BENESSERE ORGANIZZATIVO.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Area "Personale" RESPONSABILE AD INTERIM: Dott.

Luigi Bellissimo

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo n. 1	peso 90%	tempistica entro il 31 gennaio 2025
-----------------------	-----------------	--

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2025/2027. VERIFICHE SULLA SOSTENIBILITA' FINANZIARIA E RISPETTO DEI VINCOLI

Descrizione obiettivo e risultato atteso

Con il presente obiettivo, all'ufficio finanziario, sul fronte della gestione del personale, viene richiesta l'effettuazione dei conteggi e verifica dei parametri propedeutici quali norme regolative delle capacità assunzionali del personale dipendente, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che con altre forme contrattuali flessibili.

Indicatore di risultato	target: 100%
--------------------------------	---------------------

Conteggio in fase previsionale di bilancio ed a consuntivo.

Obiettivo n. 2 di mantenimento	peso 10%	tempistica entro il 15 marzo 2025
---	-----------------	--

PERSONALE

Gestione della contrattazione decentrata 2025 e predisposizione del nuovo CCNL decentrato parte normativa compatibilmente con le risorse dell'Ente, procedere all'assunzione delle risorse programmate. Attuazione dei nuovi istituti contrattuali (CCNL Enti locali) monitoraggio sulla spesa del personale Cura di tutti gli adempimenti di competenza per l'avvio e conclusione della procedura di contrattazione collettiva decentrata integrativa, a partire dalla costituzione del fondo risorse decentrate 2025.

Indicatore di risultato	target: 100%
--------------------------------	---------------------

mediante scheda/relazione di autovalutazione del Responsabile di P.O. e Verifica N.d.V.

SEZ. 2.3 - VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Per quanto concerne l'analisi del contesto esterno che rappresenta la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa verificarsi all'interno dell'Ente per via delle specificità dell'ambiente in cui opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Questo è un Comune montano, situato nell'entroterra salernitano, nella zona dell'Alto Cilento, con una popolazione totale di 6958 abitanti, con una superficie territoriale totale di 64,16 km² ed una densità demografica di 108,45 Ab./kmq. L'intero territorio ricade nel Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e degli Alburni e nella Comunità Montana Calore Salernitano.

Analizzando, in dettaglio, i dati dell'intero territorio, si può constatare che un indicatore molto significativo in ordine alle prospettive di sviluppo di un territorio cd. "svantaggiato" è rappresentato dalle dinamiche demografiche e migratorie in atto sullo stesso. In questo senso, nel suo complesso, il territorio mostra un certo grado di deflazione del tessuto sociale e produttivo delle comunità locali. Pertanto, si può asserire che per quanto riguarda il contesto socio/economico l'economia si caratterizza soprattutto per gli occupati nel settore terziario, ed in particolare nella Pubblica Amministrazione.

Dai dati contenuti nell'ultima relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, non emergono particolari fenomeni di criminalità nell'area di riferimento del territorio di pertinenza del Comune di ROCCADASPIDE.

SEZ. 2.4 - VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto operativo oltre all'analisi del contesto esterno si completa con l'analisi del contesto interno. In base all'analisi del contesto interno si individuano i punti di forza e le criticità dell'organizzazione interna del Comune.

Il contesto interno rappresenta un altro elemento decisivo per una corretta valutazione del rischio e della conseguente stesura del piano di prevenzione che fornisce un diverso livello di esposizione dei

vari uffici ai rischi corruttivi, ex art. 1, c. 5, lett. a) della legge n. 190/2012. Pertanto, una attenta e puntuale analisi degli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione dell'Ente concorre insieme agli altri aspetti quali la valutazione ed il trattamento del rischio a far sì che il Piano sia speculare alle peculiarità dell'Ente, permettendo di elaborare strategie e definire interventi mirati al fine di raggiungere gli obiettivi prestabiliti.

Al fine di effettuare in maniera corretta ed esaustiva l'analisi interna occorre considerare una serie di variabili che possono essere così sinteticamente descritte e comunque meglio descritte negli articoli successivi:

- ♦ componente istituzionale/politica;
- ♦ componente strutturale che consiste nell'organizzazione dell'Ente;
- ♦ componente tecnologica che riguarda la modernizzazione/obsolescenza delle apparecchiature informatiche utilizzate e dei programmi utilizzati.

Ne consegue, come vedremo più avanti, che il PTPC per rispondere alla *ratio* della legge 190/2012, deve essere efficiente ed efficace a prevenire e contrastare la corruzione e più in generale comportamenti illeciti nell'Pubblica Amministrazione.

La struttura dell'Ente è organizzata in servizi ed uffici retti dal Segretario e dai Responsabili di area, ed attualmente è composta nel seguente modo:

AREA	Servizi
	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale; - Edilizia pubblica e privata; - Lavori pubblici; - Protezione civile; - Servizi a tutela dell'ambiente; - Gestione demanio e patrimonio; - Urbanistica; - Pubblica Illuminazione; - Servizio gestione e smaltimento rifiuti solidi urbani; - Servizio idrico; - Sport, cultura, turismo e tempo libero; - Informatizzazione e gestione digitale dei procedimenti.

Amministrativo-contabile	<ul style="list-style-type: none"> - Anagrafe, elettorale, stato civile, statistica; - Servizi sociali collettivi e alla persona; - Contabilità e tributi; - Personale; - Economato; - Segreteria; - Trasporto pubblico e trasporto scolastico; - Servizi scolastici.
Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> - Polizia municipale; - Vigilanza fiere, mercati e servizi connessi; - Vigilanza ambientale; - Vigilanza e circolazione stradale e rurale; - Vigilanza servizio raccolta RSU; - Servizi cimiteriali e necroscopici; - Pratiche di commercio, artigianato, agricoltura, zootecnia e sportello unico per le attività produttive (S.U.A.P.).

Attualmente sono gestiti in convenzione i seguenti servizi:

SERVIZIO	ENTI
Segreteria	Comune di Roccadaspide

SEZ. 2.5 - MAPPATURA DEI PROCESSI

Le fasi che caratterizzano il PTPC sono quattro e sono le seguenti:

- a) Pianificazione;
- b) Mappatura, analisi e valutazione del rischio dei processi;
- c) Progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- d) Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Con l'adozione del PTPC inizia anche l'attività di monitoraggio del Piano da parte del RPCT, che potrà essere effettuata anche congiuntamente all'OIV.

Pianificazione

Nello sviluppo della pianificazione si sono svolte le seguenti attività:

- ♦ Definizione del quadro delle principali attività che caratterizzano il Comune;
- ♦ Individuazione dei soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del PTPC;
- ♦ analizzare il contesto operativo.

Ai fini della mappatura dei processi, sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione i procedimenti relativi alle seguenti aree con i relativi gradi di rischio:

Funzioni di interesse	Servizi	Grado di rischio
Tecnico manutentive e lavori pubblici	Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale;	Medio
	Edilizia pubblica e privata;	Alto
	Lavori pubblici;	Alto
	Protezione civile;	Medio
	Servizi a tutela dell'ambiente;	Medio
	Gestione demanio e patrimonio;	Medio
	Urbanistica	Medio
	Pubblica Illuminazione;	Medio
	Servizio gestione e smaltimento rifiuti solidi urbani;	Medio
	Servizio idrico;	Medio
	Sport, cultura, turismo e tempo libero;	Medio
	Informatizzazione e gestione digitale dei procedimenti.	Basso
Servizi al cittadino e servizi interni	Anagrafe, elettorale, stato civile, statistica;	Basso
	Servizi sociali collettivi e alla persona;	Medio
	Contabilità e tributi;	Alto
	Personale;	Basso
	Economato;	Alto
	Segreteria;	Basso
	Trasporto pubblico e trasporto scolastico;	Medio

	Servizi scolastici.	Medio
Vigilanza	Polizia municipale;	Medio

Vigilanza fiere, mercati e servizi connessi;	Medio
Vigilanza ambientale;	Medio
Vigilanza e circolazione stradale e rurale;	Medio
Vigilanza servizio raccolta RSU;	Medio
Servizi cimiteriali e necroscopici;	Medio
Pratiche di commercio, artigianato, agricoltura, zootecnia e sportello unico per le attività produttive (S.U.A.P.).	Basso

Il suddetto elenco potrà essere integrato/modificato, con provvedimento del Responsabile, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

SEZ. 2.6 - IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Mappatura, analisi e valutazione del rischio

Mappatura di tutte le aree dell'Ente potenzialmente esposte a fenomeni di carattere corruttivo ed illeciti nella P.A., così come enucleati nella Legge n. 190/2012.

Identificazione delle ipotesi di reato che possono ricorrere in relazione alle attività e a segnalare gli adempimenti necessari anche alla luce del d.lgs. n. 33/2013 e del d.lgs. n. 39/2013, in tema di trasparenza e di inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

Obiettivo della mappatura è quello di fornire un quadro quanto più completo possibile sulle eventuali esposizioni dell'Ente a fenomeni corruttivi ed illegali.

L'analisi è stata improntata al rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione introdotto con la Legge n. 190/2012 e del citato decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali attività sottoposte a valutazione sono:

- ♦ Gare d'appalto;
- ♦ Acquisizione e progressione del personale;
- ♦ Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza;
- ♦ Progettazione;
- ♦ Amministrazione e Finanza.
- ♦ Rilascio autorizzazioni

SEZ. 2.7 - MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

Questa fase riguarda l'individuazione di strategie di risposta ai rischi al fine di allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato accettabile.

Pertanto si è coinvolto i Responsabili d'area al fine di fare emergere gli aspetti critici per poter predisporre una strategia condivisa di contrasto ai potenziali fenomeni mappati.

Le misure di carattere generale si riferiscono a tutte quelle azioni di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e della illegalità che riguardano l'azione della P.A.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività dell'Ente;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) il codice di comportamento da modificare in ragione degli intervenuti aggiornamenti normativi;
- f) la formazione e la divulgazione del Piano.
- g) segregazione dei compiti, ruoli e poteri quale strumento di Corporate Governance;
- h) agevolare forme di rotazione ove possibile

Le misure indicate nelle lettere a), b), c), d), e) costituiscono le misure obbligatorie di prevenzione dei rischi adottate in conformità con quanto previsto dal PNA e dai relativi allegati.

Per quanto riguarda le misure della lettera f) rientra tra le ulteriori misure adottate dall'Ente per contrastare i fenomeni corruttivi ed illeciti.

La valutazione del rischio, come summenzionato, rientra nella fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e ponderato, allo scopo di individuare le priorità di intervento e le misure correttive.

Pertanto occorre effettuare una mappatura delle possibili condotte rischiose al fine di ridimensionarle,

ci si riferisce in particolare:

- ♦ uso improprio o distorto della discrezionalità;
- ♦ alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;
- ♦ violazione di segreto d'ufficio;
- ♦ elusioni delle procedure;
- ♦ pilotare procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori;
- ♦ mancato rispetto delle tempistiche e connesse situazioni emergenziali;
- ♦ conflitto di interessi.

Per quanto concerne il trattamento del rischio, esso rappresenta la fase tesa ad individuare le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in fase di mappatura dei rischi. Occorre, pertanto, individuare misure di prevenzione di fenomeni corruttivi efficaci e sostenibili dal punto di vista di dispendio di risorse umane ed economiche.

2.7.1 FORMAZIONE

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

In materia di formazione sul tema della prevenzione della corruzione, è necessario partire dall'assunto che la stessa deve essere finalizzata a fornire ai dipendenti dell'Ente strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e le problematiche, anche d'ordine etico, che possono incontrare in specifici contesti lavorativi. I dipendenti devono, infatti, saper riconoscere e gestire i conflitti di interessi e le situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione. Nel corso dell'anno di riferimento si proseguirà nei percorsi di formazione generale e specifica, quest'ultima intesa come approfondimento di 2° livello, suddivisa per singoli settori/uffici, riguardanti casi specifici d'interesse per il settore/ufficio partecipante. In considerazione dell'importanza strategica che la formazione riveste nel più ampio sistema

dell'anticorruzione, la stessa deve essere progettata nel modo più ampio possibile.

Programmazione misura

Area di rischio: tutte le aree, misura trasversale

Obiettivo: garantire la costante formazione del personale in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione

Azioni: affidamento ed espletamento della formazione generale e specifica, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre di ogni anno)

Responsabili: RPCT – Responsabili E.Q.

Indicatori: effettuazione di almeno due interventi formativi annuali (uno a carattere generale ed uno specifico) in materia di Anticorruzione e Trasparenza, ovvero di uno onnicomprensivo

Modalità di verifica dell'attuazione: documentazione inerente l'affidamento all'esterno del servizio di formazione (determina a contrarre, presentazione di fattura etc.) – documentazione attestante l'assolvimento dell'obbligo formativo da parte dei dipendenti.

Il Piano della Formazione individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali dell'Agenzia. Tale obiettivo segue le prescrizioni della Funzione Pubblica per le quali l'Ente deve garantire la partecipazione del personale per almeno 40 ore/anno di formazione: l'Ente è quindi tenuto a promuovere una adeguata partecipazione del proprio personale alle attività di formazione pianificate ed organizzate dalla competente U.O. PISF, al fine di raggiungere per ciascuna risorsa il detto target.

Per il 2025 ciascun responsabile potrà rendicontare le ore di formazione delle risorse assegnate facendo riferimento a tutti i canali formativi, ovvero la formazione erogata direttamente e/o indirettamente e la formazione *cd certificativa* (privacy, sicurezza, trasparenza ed anticorruzione,...). Sul punto si ribadisce che ogni responsabile avrà la possibilità di considerare validi, ai fini del raggiungimento delle 40 ore di formazione, ulteriori corsi seguiti dai propri collaboratori in ragione di proprie valutazioni.

Per la realizzazione del detto obiettivo sarà comunque garantita per tutti i dipendenti dalla frequenza dei corsi messi a disposizione dal Ministero tramite la **piattaforma Syllabus**: i vari percorsi (sempre accessibili e strutturati in moduli di breve durata e di livello crescente) potranno essere seguiti senza vincolo di orario e da tutti i dipendenti, compatibilmente con le esigenze dei propri uffici e con le attività programmate.

In merito al monitoraggio della formazione Syllabus, come già anticipato, si ricorda che la Funzione Pubblica, con circolare del 19 dicembre 2024, ha comunicato un aggiornamento informatico della piattaforma con la conseguenza che il calcolo delle ore di formazione contempla **solo le ore attestate**

dal superamento del relativo test di valutazione finale. Per l'anno 2025, quindi, il calcolo delle ore syllabus sarà coerente con le indicazioni della FP e quindi i report di formazione riporteranno solo le ore attestate dal superamento del relativo test.

Di seguito il prospetto riepilogativo dei *nuovi* corsi abilitati (**tot 51 ore circa**).

Il sistema suggerisce i corsi formativi più adatti per accrescere le competenze dei discenti proponendo un percorso formativo strutturato sulla base dei *gap formativi* rilevati con il test iniziale. Solo incrementando le competenze il sistema propone percorsi più avanzati (*pertanto, nonostante i dipendenti siano abilitati a tutti i corsi, potrebbero non riuscire ad accedervi nel caso non abbiano già superato i corsi ritenuti dalla piattaforma "propedeutici"*).

FORMAZIONE SYLLABUS

PROGRAMMA FORMATIVO, DESCRIZIONE, DURATA

Principi e Valori della PA

La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa - 6 moduli - 8 ore

Descrizione sintetica: Il corso illustra e analizza le corrette strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, analizza i compiti e oggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza e l'importanza del monitoraggio. Vengono, infine, illustrate le differenti tipologie di accesso riconosciute ai cittadini per esercitare il loro potere di controllo nei confronti dell'azione della pubblica amministrazione.

Transizione Amministrativa

Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023). Il codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) - 4 moduli - 9 ore

Descrizione sintetica: Il corso illustra i caratteri generali della disciplina del Codice dei contratti pubblici (diverse tipologie contrattuali, la disciplina dei soggetti coinvolti aggiudicatori/partecipanti, le fasi della procedura, il ruolo del responsabile unico del procedimento, i requisiti generali e speciali e le connesse cause di esclusione, le diverse modalità di scelta del contraente e i criteri di aggiudicazione nonché il sub-procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta).

Transizione Amministrativa

Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023). Principi e regolazione in materia di esecuzione

dei contratti pubblici - 2 moduli – 3 ore

Descrizione sintetica: Il corso illustra i principi alla base dell'esecuzione contrattuale (autonomia contrattuale, conservazione dell'equilibrio contrattuale). Vengono inoltre analizzati i contratti a titolo gratuito e le forme di stipulazione dei contratti pubblici.

Transizione Amministrativa

Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023). L'esecuzione del contratto e le procedure alternative di risoluzione delle controversie – 2 moduli - 6 ore e 20 minuti

Descrizione sintetica: Il corso illustra i diversi aspetti e le fasi dell'esecuzione del contratto e le procedure alternative di risoluzione delle controversie. Si sofferma sulle tempistiche della fase di esecuzione, sulle modalità di pagamento e sull'istituto della riserva, sulle modifiche, sulla sospensione e sul recesso del contratto in corso di esecuzione, sul capitolato e sulla revisione di prezzi, sul collaudo per la chiusura del contratto. Infine, si approfondiscono le procedure alternative al sistema giudiziario per la risoluzione delle controversie.

Transizione Ecologica

La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile. Gli appalti verdi in Italia ed in Europa - 1 modulo - 2 ore

Descrizione sintetica: Il corso introduce lo strumento del Green Public Procurement e illustra le ragioni economiche ed ambientali che pongono gli appalti verdi al centro della politica del Green Deal, con particolare attenzione al ruolo di questo strumento nella riduzione delle emissioni di gas climalteranti, nella prevenzione dei rifiuti, nel rafforzamento dell'economia circolare e nella tutela della biodiversità e dei servizi ecosistemici. Inoltre, presenta gli aspetti principali nell'attuazione del GPP attraverso i Criteri Ambientali Minimi.

Transizione Amministrativa

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), adempimenti e mission di fine mandato - 5 moduli - 8 ore

Descrizione sintetica: Il corso illustra l'evoluzione del sistema pianificatorio delle PPAA, l'inquadramento normativo del PIAO, e accompagna alla stesura delle varie sezioni e sottosezioni di cui deve essere composto. L'ultimo modulo è specifico per gli enti locali (fine mandato del Sindaco) ma si articola in lezioni brevi e dal taglio non preminente rispetto all'intero corso, per cui si inserisce

ugualmente nel PAF quale attività pianificata.

Transizione Digitale Consapevolezza della Cybersecurity - 5 moduli - 1 ora e 25 minuti

Descrizione sintetica: il Corso si pone l'obiettivo di rappresentare, attraverso cinque moduli didattici, i concetti chiave afferenti alla cybersicurezza, nonché alle diverse minacce cyber che gli utenti possono incontrare nell'utilizzo del sistema informatico di una organizzazione, sviluppando nel dipendente pubblico la consapevolezza delle azioni individuali che possono esporre l'amministrazione ad attacchi informatici di vario tipo

Transizione Digitale

Introdurre all'intelligenza artificiale - 4 unità didattiche - 1 ora e 45 minuti

Descrizione sintetica: il Corso descrive con un linguaggio semplice e accessibile cos'è l'intelligenza artificiale, quali sono le diverse tipologie, cosa è possibile realizzare con questa tecnologia. Inoltre, il corso approfondisce i rischi e le opportunità derivanti dall'uso delle intelligenze artificiali

Principi e Valori della PA La cultura del rispetto - 2 moduli/13 unità didattiche - 12 ore

Descrizione sintetica: Il corso mira ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale. L'intento è sensibilizzare le lavoratrici e i lavoratori sull'importanza di un luogo di lavoro che si fondi sul rispetto e sulle pari opportunità.

2.7.2 CODICI DI COMPORTAMENTO - DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE E VALORI

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato approvato con delibera di G.C. n. 132 del 06.12.2013, per il quale il NdV ha espresso il proprio parere in merito. Nell'anno di riferimento, è intenzione dell'Amministrazione comunale revisionarlo in ottemperanza alle nuove disposizioni di legge di cui al D.L. n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, al fine di inserire azioni di contrasto a comportamenti discriminatori e lesivi della dignità personale e dell'integrità psico-fisica dei dipendenti. Il Comune diffonde il Codice di Comportamento pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso viene data indicazione nei contratti

affidati a collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, e alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Azioni da intraprendere per l'attuazione della misura

Proseguire nell'attuazione delle azioni già sopra ricordate, procedendo a:

- allegare il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di lavoro, anche a tempo determinato;
- allegare il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di incarichi di collaborazione;
- effettuare le verifiche dei Responsabili e dell'UPD/RPC sulla attuazione delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice dell'amministrazione;
- segnalare, nei termini di legge, i comportamenti (attivi o omissivi) in violazione delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione deve essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta;
- inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture nonché a incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente, all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione;
- acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;
- inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione;
- prevedere l'obbligo del dipendente di comunicare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e

- dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- prevedere l'obbligo del dipendente di comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, (eccezion fatta per partiti politici o sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;
 - prevedere l'obbligo del dipendente di informare tempestivamente per iscritto il responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni;
 - prevedere l'obbligo del dipendente di comunicare se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate;
 - prevedere l'obbligo del dipendente di comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nell'ipotesi in cui ricorrano anche alcune delle condizioni sopra indicate, il dipendente deve astenersi dall'adottare provvedimenti o atti endoprocedimentali che coinvolgano interessi diretti di tali soggetti privati;
 - verificare da parte dei responsabili l'adempimento degli obblighi di cui ai punti precedenti mediante acquisizione annuale entro il 31 gennaio da parte di tutti i dipendenti incardinati nel settore di competenza di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, con obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi.

Programmazione misura

Area di rischio: tutte le aree, misura trasversale

Obiettivo/Azioni: assicurare un consono comportamento dei dipendenti mediante la costante vigilanza da parte dei responsabili sul rispetto del Codice.

Responsabili: RPCT e tutti i responsabili E.Q. ciascuno per il settore di appartenenza

Monitoraggio: annuale sull'applicazione del Codice da parte dei Responsabili di settore, che ne riferiscono al RPCT. Il NdV assicura, inoltre, il coordinamento tra contenuti del Codice e il sistema di valutazione della performance e svolge una attività di supervisione.

Tempistica: controllo annuale

Indicatori: n. 1 verbale di monitoraggio annuale dal quale si rilevi il numero, nonché la rilevanza in termini corruttivi, di eventuali infrazioni al codice di comportamento

Modalità di verifica dell'attuazione: da specificare di volta in volta nel suddetto verbale.

2.7.3 AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono potenziamento compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

- appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;

- le amministrazioni debbono adottare delle regole generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente";
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di
 - un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma

6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate;
- secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;
- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente.

Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: *"Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno"*.

Una particolare attenzione merita il tema dello svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali. L'elevata specializzazione di alcune professionalità può dar luogo a opportunità di incarichi in conflitto di interessi con l'esercizio delle funzioni istituzionali.

La possibilità di svolgere attività esterne, non comprese nei compiti d'ufficio, necessita di rispettare in modo rigoroso la disciplina speciale e quella di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, sul conferimento di incarichi ai dipendenti pubblici e sul relativo regime autorizzatorio. Il principio generale ad essa sotteso è il divieto per le pubbliche amministrazioni di conferire ai dipendenti incarichi, al di fuori dei compiti d'ufficio, che non siano previsti da una espressa previsione normativa o in assenza di una specifica autorizzazione. In considerazione delle modifiche apportate dalla l. 190/2012 all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, tale principio vale sia in caso di onerosità che di gratuità dell'incarico. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi

di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n. 39/2013. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

- esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
- esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
- instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione comunale;
- partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine;
- ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- esercitare attività libero professionali e consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 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 Responsabili di settore, deputati 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. n. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- 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;
- 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;
- 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.

La violazione dei suddetti divieti si può configurare come giusta causa di recesso o di decadenza dall'impiego. Il dipendente pubblico, anche se a tempo pieno, può svolgere, se autorizzato dalla propria Amministrazione, incarichi di tipo diverso rispetto a quelli sopra indicati, conformi alle seguenti condizioni e ai seguenti criteri:

- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto, tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento.

Non sono soggette ad autorizzazione le attività da svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito aventi ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, quali la partecipazione a convegni e mostre, l'attività di pubblicista su stampa specializzata, l'attività quale esperto in commissioni di studio, concorso nonché le attività rese esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Rimane fermo in questi casi l'obbligo di comunicazione. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro possono svolgere un'altra attività lavorativa, sia come dipendente di altro ente locale, sia come lavoratore autonomo, a condizione che tali attività non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio del dipendente, e sono

tenuti a comunicare all'Amministrazione, ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione, l'incarico che intendono assumere. Tutti i dipendenti pubblici, anche a tempo parziale, non possono assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, indipendentemente dal Settore di assegnazione.

L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico, e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

Azioni da intraprendere per l'attuazione della misura

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.Lgs n. 39/2013, dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957.

Nello specifico, nel caso in cui si verifichi il caso, è necessario:

- acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali, a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio di attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attività, l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, modalità, luogo di svolgimento, compenso e durata nonché l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013;
- verificare, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, alla sussistenza delle seguenti condizioni relative all'incarico da autorizzare:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente;
 - e) non generi conflitto di interesse.
- comunicare, a cura dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro, gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di

servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune, e non ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento;

- adottare di procedure standardizzate disciplinate da regolamenti interni;
- pubblicare sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti deve essere assicurata la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. n. 33/2013;
- comunicare da parte dell'Ufficio competente in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 nei termini ivi previsti;
- attivare le procedure in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento di attivare le procedure essendo autorizzabili le attività esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale;
- attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

Programmazione misura

Area di rischio: tutte le aree, misura trasversale

Responsabili: RPCT e tutti i responsabili E.Q. per i settori di appartenenza

Tempistica: tempestivamente, in occasione del rilascio delle autorizzazioni

Indicatori di attuazione: nr. di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su nr. totale delle autorizzazioni rilasciate

Modalità di verifica dell'attuazione della misura: report annuale di monitoraggio

2.7.4 COMPOSIZIONE E NOMINA COMMISSIONE DI CONCORSO

Essa è prevista nel regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi, come previsto dall'articolo 89, comma 2, lettera d), del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nel regolamento dell'Ente vengono riportate tutte disposizioni interne in materia di concorsi e selezioni pubbliche, finalizzate all'acquisizione del personale. Per quanto riguarda la legislazione nazionale, invece, occorre fare riferimento all'articolo 9, del DPR 9 maggio 1994, n. 487, tenendo anche conto che, per gli enti locali, la disposizione ha valenza di "norma di indirizzo", per effetto dell'articolo 18-bis, del medesimo provvedimento.

Per la presidenza della commissione si deve applicare l'articolo 107, comma 3, lettera a), del TUEL 267/2000, il quale stabilisce che compete al dirigente "a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso". Per i componenti esterni, è necessario acquisire la preventiva autorizzazione alla nomina da parte dell'ente in cui il dipendente lavora. Lo prevede l'articolo 53, commi 6 e 7, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Le commissioni di concorso, di solito composte da tre componenti e da un segretario con funzioni verbalizzanti, salva motivata indisponibilità, devono prevedere la presenza di membri di entrambi i sessi, in conformità all'articolo 57, del d.lgs. 165/2001. È buona norma, inoltre, che i componenti della commissione siano inquadrati in una categoria e posizione giuridica, almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso. Una volta che la commissione è stata nominata occorre acquisire da ciascun componente e dal segretario, le seguenti dichiarazioni individuali:

- la non sussistenza di situazioni di incompatibilità con i componenti della commissione e con il segretario verbalizzante;
- di non essere componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione che bandisce il concorso, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché rappresentante dei dipendenti, così come richiesto dall'art. 9, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

- di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti nel capo I, del titolo II, del libro secondo, del Codice penale (art. 35-bis, d.lgs. 165/2001);
- che, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alle prove concorsuali, non sussistono situazioni di incompatibilità con nessuno dei concorrenti, ai sensi dell'art. 51 c.p.c. (parenti e affini sino al quarto grado);
- che non sussistono le condizioni di cui agli artt. 6 e 7, del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e delle norme specifiche del Codice di comportamento di ente;
- di essere in regola con quanto previsto dal d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39, in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Per i soli componenti esterni, che vanno considerati ad ogni effetto dei collaboratori dell'ente, è necessario, inoltre, acquisire anche la seguente documentazione:

- a) il curriculum vitae;
- b) dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale (ex art. 53, comma 14, d.lgs. 165/2001);
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ex art. 15, comma 1, d.lgs. 33/2013).

A completamento di quanto sopra, si ricorda che i dati dei collaboratori e consulenti, devono essere pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente > Collaboratori e consulenti, entro tre mesi dalla nomina e per tre anni dal termine dell'incarico, così come previsto dall'articolo 15, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (cd: decreto Trasparenza).

Una volta che l'ufficio personale ha acquisito tutte le dichiarazioni sarà necessario effettuare le dovute verifiche, in particolare per la parte riguardante la "Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione". L'obbligo risulta ancora più cogente con l'inserimento, da parte dell'ANAC, tra le aree di rischio generali, dell'area denominata "Acquisizione e progressione del personale". Per questi casi l'ANAC, con la delibera n. 833 del 3 agosto 2016, prevede tra le varie azioni, quella di accertare l'assenza di condanne penali (definitive e non) acquisendo il certificato penale (per le sentenze definitive) e quello dei carichi pendenti, per le sentenze NON definitive, relativamente ai reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica

amministrazione (artt. da 314 a 335-bis c.p.).

2.7.5 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Secondo le linee guida ANAC contenute nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 la rotazione del personale:

- è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate;
- rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore;
- è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

L'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo n. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente, però, è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione; non esistono, infatti, figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, in special modo per l'area finanziaria, tenuto conto anche dell'orientamento del 26.10.2018 dell'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali.

La legge di stabilità per il 2016 (legge n. 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge n. 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Si evidenzia, comunque, che con decorrenza 16.12.2021 è stato sostituito il Funzionario del settore Servizi alla persona, a seguito di cessazione per pensionamento.

L'aggiornamento 2018 al PNA si concentra in particolar modo sulla rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui "I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Al fine di valutare l'applicabilità della misura, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è un elemento imprescindibile per poter procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria. A tal fine, assume particolare rilievo l'individuazione del momento del procedimento penale in cui deve essere svolta la valutazione. Secondo l'ANAC tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405-406 e sgg. Codice procedura penale) del pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

Come rilevato dall'Autorità nel corso della propria attività istruttoria, in molti casi i dipendenti non comunicano la sussistenza di procedimenti penali a loro carico. Al riguardo, l'aggiornamento al PNA ha consigliato di introdurre nei codici di comportamento integrativi delle amministrazioni l'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Si deve rilevare una significativa massima espressa da ANAC nella deliberazione n. 354 del 22.04.2020. L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001).

Il provvedimento che dispone la rotazione "straordinaria" deve sempre essere adeguatamente motivato.

La rotazione straordinaria produce i seguenti effetti a seconda del ruolo del soggetto interessato:

- personale dirigente: revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico;
- personale non dirigenziale: assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

Azioni da intraprendere per l'attuazione della misura

Se è compatibile, attuare la rotazione secondo gli atti di organizzazione da adottare a cura del massimo organo amministrativo di vertice, in collaborazione con il RPCT

SEZ. 2.8 - MONITORAGGIO DELLE MISURE

(monitorare l'idoneità e l'attuazione delle misure)

L'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione e dell'adeguatezza del PIAO è una fase molto delicata e nello stesso tempo un obiettivo imprescindibile, essa, difatti, è uno strumento di ausilio alle attività di controllo e di verifica della corretta applicazione del Piano e la rispondenza delle misure individuate a contrastare rischi e/o a fare emergere nuovi rischi non contemplati nella predisposizione del suddetto Piano.

Particolarmente utile è la predisporre un cronoprogramma a cadenza almeno semestrale di monitoraggio al fine di consentire al RPCT di dotarsi di uno strumento adatto a capire ed a verificare l'effettiva attuazione delle misure individuate nel PTPC ed eventualmente predisporre correttivi in corso d'opera, al mero scopo di renderlo sempre uno strumento attuale, efficace e funzionale di prevenzione e di contrasto ai fenomeni di cui trattasi.

Le attività di monitoraggio e di controllo possono essere così schematizzate:

- ♦ verifica dell'attuazione del Piano;
- ♦ verifica dell'effettiva sostenibilità delle misure predisposte al fine di calibrarle per renderle più incisive;
- ♦ l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del *Whistleblowing*;
- ♦ la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano.

Pertanto il risultato del monitoraggio rappresenterà il punto di partenza per la conferma, la rielaborazione e/o le modifiche delle principali scelte metodologiche riportate del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

SEZ. 2.9 - TRASPARENZA

Questa Pubblica Amministrazione ha fatto proprie le disposizioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 così come novellato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e negli atti emanati dall'ANAC in tema di trasparenza. Si tratta, infatti, di norme di sostanziale importanza che affidano agli strumenti della trasparenza e dell'accesso il ruolo non solo di contrasto ai fenomeni corruttivi o di *maladministration*, ma anche di garanzia strumentale per l'efficientamento della pubblica amministrazione nel suo complesso, destinata a diventare sempre più "casa di vetro" nei confronti di tutti e di ogni cittadino.

Si introduce tra l'altro, in maniera significativa, una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici il cd. FOIA (*Freedom of Information Act*), consente ai cittadini di richiedere, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Al fine di consentire a chiunque interessato di esaminare le iniziative intraprese dall'Ente per prevenire la corruzione, il PIAO è pubblicato sul sito proprio Internet.

L'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza è demandata al RPCT, il quale opera sinergicamente con l'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione).

Ne consegue che la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione della P.A., come disposto dal d.lgs. 33/2013, modificato dal d.lgs. 97/2016.

Ciò ha lo scopo di rendere noto agli utenti e ai cittadini l'operato dell'Ente e di essere uno strumento di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione, secondo una logica di miglioramento continuo dei servizi resi.

L'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente costituisce infatti un deterrente per l'abuso nell'esercizio di funzioni e poteri degli uffici. Il controllo diffuso che può essere messo in atto dai diversi *stakeholders* (portatori di interessi) contribuisce all'eliminazione di eventuali inefficienze dovute all'uso privato delle funzioni d'ufficio oppure di eventuali conflitti di interesse in capo ai responsabili degli uffici e a soggetti titolari di incarichi per conto dell'Ente.

Le seguenti finalità da riportare nella Sezione operativa, parte prima, del Documento unico di programmazione e, successivamente nel PEG/Piano delle performance in obiettivi operativi, costituiscono l'impegno dell'Ente da realizzare nel periodo di vigenza del presente Piano:

- ♦ Promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- ♦ Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza;

- ♦ Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate;
- ♦ Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli *stakeholders*.

In tale ottica, si sostengono tutte quelle iniziative tese ad incrementare l'informatizzazione delle procedure a partire dal protocollo informatico etc..

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZ. 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione. 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 a presentare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente indicando:

1. organigramma;
2. livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative,
3. sulla base di quattro dimensioni:
 - a. inquadramento contrattuale (o categorie);
 - b. profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);
 - c. competenze tecniche (saper fare);
 - d. competenze trasversali (saper essere - *soft skill*).
4. ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
5. altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Il Comune di Roccadaspide intende porre in essere diverse strategie per la gestione delle risorse umane che vanno dalla trasformazione dell'allocazione delle risorse, attraverso la modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree o con la modifica del livello o dell'inquadramento del personale, all'adozione di strategie differenziate e specifiche di copertura del fabbisogno che comprendano ogni possibile status del capitale umano disponibile, cioè individuando strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie attraverso scelte qualitative e quantitative calibrate sulle opzioni disponibili (ad es. soluzioni interne all'amministrazione, mobilità interna tra settori/aree/di-partimenti,

meccanismi di progressione di carriera interni, riqualificazione funzionale tramite formazione e/o percorsi di affiancamento, riscrittura dei profili professionali, esternalizzazioni e/o consulenze, mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra amministrazioni pubbliche – comandi e distacchi – e private – convenzioni, ricorso a forme flessibili di lavoro, concorsi, stabilizzazioni).

In tale quadro bisogna richiamare l'attenzione sulla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione con oggetto la valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti. In particolare si richiama l'attenzione sul fatto che è compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40**, pari ad una settimana di formazione per anno.

Molto chiaramente viene affermato che la formazione del personale, tuttavia, non può risolversi in una questione eminentemente tecnica: l'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi, costituisce un presupposto necessario, ma non sufficiente, per una piena efficacia degli interventi formativi. Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione "valoriale" della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Pertanto nel triennio 2025/2027 in attuazione del presente piano ci si dovrà concentrare sui seguenti obiettivi formativi:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici
- f) lavoro agile

g) pianificazione strategica.

Il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

Il raggiungimento, da parte delle amministrazioni, degli obiettivi delle politiche formative è un ambito necessariamente monitorato dal SMVP e che, dunque, l'eventuale accertamento del mancato raggiungimento di tali obiettivi rileva ai fini della responsabilità dirigenziale per i risultati della gestione, con le medesime conseguenze sanzionatorie previste in caso di inosservanza delle direttive, ma non solo. Va aggiunto, infatti, che i risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Il Comune di ROCCADASPIDE è dotato allo stato attuale di una struttura organizzativa amministrativo/gestionale, come meglio precisato nella sottostante tabella:

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/03/2025			
CATEGORIA GIURIDICA	POSTI PREVISTI	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI
D	6	2	4
C	18	4	14
B	12	4	8
A	13	5	8
TOTALE	49	15	34

PERSONALE PIANO DI ZONA: n. 09 dipendenti (non incidenti sulla dotazione organica dell'Ente e senza rilevanza ai fini della verifica del valore soglia ai sensi dell'D.L. n. 34/2019)

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/03/2025			
CATEGORIA GIURIDICA	POSTI PREVISTI	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI
D	8	0	8
C	1	0	1
TOTALE	9	0	9

SEZ. 3.2 – PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La recente pandemia ha fatto diventare lo *smart working* o lavoro agile la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la l. 22 maggio 2017, n. 81, rubricata: *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*. In particolare all'art. 18 della richiamata normativa, testualmente recita: *“...allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva...”*.

Finita la situazione emergenziale, le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello *smart working*, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

SEZ. 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche.

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018. Le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

L'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo".

L'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che: "1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, 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 ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. 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, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. 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. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di 8 indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione

vigente. ...omississ...”.

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato in data 8/05/2018, pubblicata sulla gazzetta Ufficiale del 27/9/2018, le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale” da parte delle Pubbliche Amministrazioni. Come espressamente esplicitato al punto 2.2 delle succitate Linee Guida, il Piano deve indicare le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione distinguendo per ogni anno, le risorse quantificate:

- 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. 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;
- 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;
- 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;
- necessarie per l’assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d’obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni;
- 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).

Con le nuove indicazioni fornite dalle linee guida è possibile superare il concetto di “profilo

professionale”.

Con il nuovo contratto collettivo nazionale delle Funzioni centrali si è scelto di operare, aggiornandolo alla nozione di “famiglia professionale”, ciò significa raccogliere una pluralità di profili di ruolo o di competenza, in base alla complessità dell’organizzazione. In altri termini, la “famiglia professionale” è l’ambito in cui i dipendenti hanno competenze o conoscenze comuni.

Al dipendente pubblico non si chiederà più semplicemente il possesso di nozioni teoriche, ma anche la capacità di applicarle ai casi concreti (sapere fare) e di mantenere una certa condotta (saper essere). Avrà sempre più importanza, quindi, la capacità di individuare, misurare e far crescere queste dimensioni. Nelle procedure selettive occorrerà, di conseguenza, valutare anche aspetti normalmente trascurati, quali, per esempio, la capacità di innovare le procedure amministrative, lavorare in squadra e prendere decisioni in modo autonomo. Queste “soft skill” saranno valutate nei prossimi concorsi, come previsto dalle nuove norme introdotte con i decreti legge 80/2021 e 36/2022, attraverso metodologie consolidate e avranno maggiore peso nei percorsi formativi e di carriera.

L’art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all’organizzazione e gestione del personale nell’ambito della propria autonomia normativa e 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.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l’attività di programmazione complessiva dell’ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un’organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell’interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Secondo l’impostazione definita dal D. Lgs. n. 75/2017, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, d’ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l’attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla

determinazione dei budget assunzionali.

L'orientamento della Corte dei conti Sezione delle autonomie, nella deliberazione n. 25/SEZAUT/2014/QMIG (richiamata dalla n. 27/SEZAUT/2015/QMIG) con enunciazione del seguente principio di diritto, risulta essere il seguente: "A seguito delle novità introdotte dal nuovo art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006, il contenimento della spesa di personale va assicurato rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, prendendo in considerazione la spesa effettivamente sostenuta in tale periodo, senza, cioè, alcuna possibilità di ricorso a conteggi virtuali. Nel delineato contesto, le eventuali oscillazioni di spesa tra un'annualità e l'altra, anche se causate da contingenze e da fattori non controllabili dall'ente, trovano fisiologica compensazione nel valore medio pluriennale e nell'ampliamento della base temporale di riferimento".

Il parere della Corte dei Conti Puglia Deliberazione n. 111/2018/PAR riafferma che per gli enti locali il riferimento debba essere al contenimento della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti o 562 della legge 296/2006. Di conseguenza, dunque, le amministrazioni locali dovranno approvare una programmazione dei fabbisogni che, tenendo conto della spesa dei dipendenti in servizio, di quelli cessati o in cessazione e di quelli previsti in assunzione, rispetti le regole sopra menzionate.

Il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006; Il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente.

A tal riguardo si considera, anche, la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 avente ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020.

Ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Roccadaspide appartiene alla fascia demografica "e)", (popolazione al 31.12.2024 n. 6.958 abitanti);

Sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 26,90%.

Sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 30,90%.

Sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2021-2023 e dal bilancio di previsione finanziario annualità 2025, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Roccadaspide è pari al 21,96%, tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità.

Ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024 è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.

Inoltre, sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2, l'incremento consentito della spesa di personale rilevata dall'ultimo rendiconto approvato (2023) è pari a € 258.354,13, che, depurato delle spese previste per le assunzioni già effettuate/cessazioni nel 2024 risulta essere pari ad € 144.832,52. Si rileva, quindi, che per l'anno 2025 il tetto massimo della spesa di personale è pari a € 1.401.919,78. Ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia.

La legge di Bilancio 2025 n. 207 del 30/12/2024, in particolare, l'art. 1 commi 822-845 prevedono, al fine di consentire ad assicurare la continuità dei servizi, l'applicazione del turn-over nella misura del 100% del personale cessato.

Inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato.

La Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: "Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello "scavalco condiviso" disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore»";

Ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate:

- si rileva la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;

- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis, D.Lgs. n. 165/2001;

In particolare, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Il limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2025 ossia la spesa potenziale massima è pari ad € 1.407.108,19.

Il limite di spesa suddetto è inferiore alla media della spesa del personale per il triennio 2011-2013 che è pari ad € 1.513.358,48.

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 220 del 27/11/2023 veniva approvato il Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026.

In base a tale Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026, la dotazione organica del Comune di Roccadaspide, intesa quale strumento dinamico per definire la consistenza del personale in essere e dei fabbisogni programmati, tenuto conto del personale in servizio, dell'inserimento nei ruoli ordinari del personale impiegato presso il Piano di Zona Ambito S/07, stabilizzati ai sensi dell'art. 2, comma 1 del D. Lgs 75/2017 e ss.mm.ii. risultava così definita da seguenti prospetti:

CATEGORIA GIURIDICA	POSTI PREVISTI	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI
D	6	2	4
C	17	11	6
B	13	5	8
A	13	5	8
TOTALE	49	23	26

PERSONALE PIANO DI ZONA: n. 09 dipendenti (non incidenti sulla dotazione organica dell'Ente e senza rilevanza ai fini della verifica del valore soglia ai sensi dell'D.L. n. 34/2019)

CATEGORIA GIURIDICA	POSTI PREVISTI	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI
D	8	0	8
C	1	0	1
TOTALE	09	00	9

Per la predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025 – 2027 sono stati presi in considerazione e, dunque, recepiti, tra l’altro, i seguenti atti/note:

- con la deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 23/01/2024 si:
 - prendeva atto, tra l’altro, dei contenuti dell’Avviso Pubblico finalizzato all’acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati” - pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari;
 - stabiliva, tra l’altro, che il Sindaco, il Legale rappresentante o suo delegato individuato mediante apposito atto doveva provvedere entro la data di scadenza prevista dall’Avviso:
 - dava indirizzo a presentare la manifestazione di interesse all’assunzione a tempo indeterminato del personale da destinare esclusivamente alle politiche di coesione sociale nel rispetto di quanto indicato ai punti 7.1 e 7.2 dell’Avviso sopra indicato;
- in considerazione al DPCM del 23 luglio 2024 - Criteri ripartizione risorse finanziarie e unità di personale (assegnazione definitiva delle unità di personale agli enti) e con riferimento all’Avviso di manifestazione d’interesse del 21 novembre 2023, veniva pubblicato, sul sito del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud e sul sito del PN Capacità per la Coesione 2021-2027, il DPCM del 23/07/2024 che definisce i criteri di ripartizione delle risorse finanziarie e delle unità di personale per le amministrazioni individuate sulla base della ricognizione del fabbisogno di personale effettuata tramite la manifestazione di interesse (art. 7.3.3. dell'avviso pubblico). In base a tale DPCM al Comune di Roccadaspide è stata assegnata una unità appartenenti all’area dei Funzionari;
- con deliberazione del Coordinamento Istituzionale n. 2 del 20/02/2024 avente ad oggetto: “PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE DELL’AMBITO TERRITORIALE PER IL TRIENNIO 2024-2026. APPROVAZIONE.” veniva approvato il fabbisogno dell’Ambito Territoriale

S07 per il triennio 2024/2026;

- con determinazione settoriale dell'Area Tecnico Manutentiva – Urbanistica – Vigilanza n. 24/2024 - RG n. 99, si prendeva atto della nuova assunzione in servizio per l'anno 2024 del seguente personale:
 - n. 04 istruttori amministrativi cat. "C" profilo economico C/1 a tempo indeterminato e part-time (50%) a decorrere dal 15/02/2024 – area vigilanza e la spesa prodotta dalla assunzione in servizio del suddetto personale risultava pari ad €. 65.660,20;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 06.03.2024, si procedeva a cambiare il profilo professionale del dipendente Antico Domenico, dal profilo di istruttore – Agente di P.M., nel nuovo profilo professionale "istruttore Servizi Tecnici" cat. giu. "C" posizione economica C/1, in applicazione ai principi di flessibilità della dotazione organica, esigibilità delle mansioni connesse a ciascuna categoria professionale, efficienza della gestione delle risorse umane;
- con determinazione del Settore III n. 134/2024 - RG n. 601 si prendeva atto della nuova assunzione in servizio per l'anno 2024 del seguente personale:
 - n. 02 istruttori amministrativi cat. "C" profilo economico C/1 a tempo indeterminato e part-time (50%) a decorrere dal 15/06/2024 – area vigilanza e la spesa prodotta dalla assunzione in servizio del suddetto personale risultava pari ad €. 32.830,10;
- con determinazione del Settore II n. 36/2024 - RG n. 621 si prendeva atto della nuova assunzione in servizio per l'anno 2024 del seguente personale:
 - n. 01 istruttori amministrativi cat. "C" profilo economico C/1 a tempo indeterminato e part-time (50%) a decorrere dal 15/06/2024 – area finanziaria e la spesa prodotta dalla assunzione in servizio del suddetto personale risultava pari ad €. 15.584,80;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 141 del 17/06/2024, l'Amministrazione Comunale incaricava il Responsabile del Settore IV - SERVIZI HR E BENESSERE ORGANIZZATIVO, alla modifica della dotazione organica dell'Ente per quanto concerne l'Ufficio LL.PP. – SETTORE V, nello specifico, di sostituire la figura di Esecutore servizi tecnici (cat. B), posto attualmente vacante, con la figura di Istruttore servizi tecnici (cat. C);
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 07/08/2024, l'Amministrazione Comunale prendeva atto del trasferimento temporaneo del dipendente comunale, D'Alessio Barbara – matricola 139, attualmente in servizio presso il Comando di Polizia Locale del Comune di Roccadaspide, presso l'Ufficio tecnico – Settore V;
- a decorrere dalla data del 01/09/2024 si è verificata la messa in quiescenza del dipendente

Vertullo Mirella in carico al Piano Sociale di Zona S07;

- con determinazione del Settore III n. 4/2025 - RG n. 47, si prendeva atto della nuova assunzione in servizio per l'anno 2025 del seguente personale:
 - n. 01 istruttore amministrativo cat. "C" profilo economico C/1 a tempo indeterminato e part-time (50%) a decorrere dal 01/02/2025 – area vigilanza e la spesa prodotta dalla assunzione in servizio del suddetto personale risultava pari ad €. 16.415,05;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 05/04/2024, venivano approvati i criteri generali per il conferimento delle responsabilità di ruolo, nelle forme della conferma, revoca o nuova assegnazione, nell'area delle EQ e dei funzionari, in virtù del vigente CCNL funzioni locali 2019/2021, e si provvedeva, altresì, alla modifica dell'organizzazione dei servizi e dei settori;
- in seguito alla pubblicazione dell'Avviso di Manifestazione d'interesse, di cui al Decreto n. 268 del 07 agosto 2024 del Capo Dipartimento per le Politiche sociali e gli aiuti alle povertà del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, veniva presentata in data 15/10/2024, da parte del Piano Sociale di Zona Ambito S07, la Manifestazione d'interesse dell'Ambito S07 corredata dall'atto di impegno del Coordinamento Istituzionale dell'Ambito S07 n. 18/2024 e dalla successiva dichiarazione del 19.12.2024 riguardante la specifica del numero di figure professionali. In seguito, con Decreto prot. DD/40 del 14/03/2025, modificato dal DD/59 del 25/03/2025, in conformità a quanto previsto dall'Avviso pubblico e in considerazione delle risorse finanziarie disponibili, venivano definiti i criteri di riparto delle unità di personale da assumere a tempo determinato per l'intero triennio del rapporto di lavoro, con il sostegno del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027, assegnando all'Ambito S07 le seguenti figure professionali: - n. 2 Amministrativi - n. 1 contabile - n. 1 Psicologo - n. 2 Educatori/Pedagogisti, per un totale di n. 6 figure professionali;
- con nota prot. n. 6541 del 25/03/2025, a firma del Responsabile dell'Ufficio di Piano Ambito S07, veniva comunicato che le suddette unità di personale dovranno essere impegnate a tempo pieno e in modo esclusivo e dedicato, nelle attività connesse alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali e da assumere a tempo determinato, per tre anni, con CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione a valere completamente su risorse del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 che saranno trasferite all'Ambito S07 – comune capofila Roccadaspide;
- con la suddetta nota veniva chiesto l'inserimento delle figure suddette nel Piano integrato di

- Attività e Organizzazione (PIAO) in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale;
- considerando che risulta essere prossimo il trasferimento, in modalità part-time, di n. 1 dipendente appartenente al Settore I presso gli Uffici del Giudice di Pace – sede di Roccadaspide, si prevede di incrementare le figure di Istruttore servizi amministrativi rispetto alle figure degli esecutori;
 - inoltre, risulta fondamentale prevedere l'applicazione dell'art. 13, commi 6, 7 e 8, del CCNL 16 novembre 2022 (progressioni verticali in deroga), per valorizzare le professionalità interne maturate ed effettivamente utilizzate dal comune di Roccadaspide. Tale articolato, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D. Lgs. N. 165/2001 e, dell'art. 1, comma 612, della legge n. 234 del 30.12.2021, permette di derogare dal possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e di finanziare con risorse dedicate in misura non superiore allo 0,55% del monte salari 2018. L'ARAN con pareri (CFL 208 – CFL 209 – CFL 254), indica la procedura da effettuare evidenziando che lo 0,55% del monte salari 2018 determina una quantità di risorse al netto degli oneri riflessi. Per cui, si propone la istituzione di due posti nell' Area degli Operatori Esperti da destinare a tale procedura prevedendo l'importo necessario per tali passaggi in €. 1.642,96. Tale misura rientra nella percentuale richiamata che risulta di €. 6.051,71 (0,55% M.S. 2018 di €. 1.100.311,38);
 - anche dal lato della definizione delle risorse necessarie alla realizzazione del programma di mandato del sindaco e della programmazione delle attività, appare essenziale l'apporto obbligatorio da parte dei dirigenti dell'ente locale, cui spetta la proposizione delle "risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale" (art. 16, comma 1, lettera a-bis), del d.lgs. 165/2001). Spetta, infatti, ai dirigenti apicali l'individuazione del reale fabbisogno professionale, sia sul piano quantitativo che qualitativo. Compito dei dirigenti, in considerazione del limitato spazio finanziario assunzionale, sia quello di pianificare il reclutamento non secondo criteri meramente sostitutivi, di vacanze da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future;
 - con nota prot. n. 4125 del 20/02/2025, il Responsabile del Settore II ha richiesto il potenziamento della propria area di competenza in relazione a taluni servizi;
 - l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente

motivate;

- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che: "2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, 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, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica";
- questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2025-2027 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2025-2027 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 294 in data 25/11/2024 esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2025 – 2027 in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, d. Lgs. n. 198/2006, quale sezione del DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.).

L'Ente, inoltre:

- ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, nonché il termine di 30 giorni dal termine per la loro approvazione per l'invio al BDAP;
- ha adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati ai sensi dell'art.9 comma 3 bis del D.L. n.185/2008;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art.243 del D. Leg.vo n.267/2000;

Dunque, la dotazione organica del Comune di Roccadaspide, intesa quale strumento dinamico per definire la consistenza del personale in essere e dei fabbisogni programmati, tenuto conto del personale in servizio, dell'inserimento nei ruoli ordinari del personale impiegato presso il Piano di Zona Ambito S/07, stabilizzati ai sensi dell'art. 2, comma 1 del D. Lgs 75/2017 e ss.mm.ii., nonché delle variazioni che si prevedono di effettuare con il presente atto, risulta confermata ed aggiornata come dai seguenti prospetti:

DOTAZIONE ORGANICA COSTITUITA: N. 49 dipendenti

CATEGORIA GIURIDICA	POSTI PREVISTI	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI
D	6	2	4
C	19	5	14
B	11	3	8
A	13	5	8
TOTALE	49	15	34

PERSONALE PIANO DI ZONA: n. 27 dipendenti (non incidenti sulla dotazione organica dell'Ente e senza rilevanza ai fini della verifica del valore soglia ai sensi dell'D.L. n. 34/2019)

CATEGORIA GIURIDICA	POSTI PREVISTI	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI
D	25	18	7
C	2	1	1
TOTALE	27	19	8

SETTORE I - SERVIZI AL CITTADINO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

cat.	Qualifica	profilo professionale	posti previsti	posti coperti	posti vacanti
D	Istruttore direttivo	Istruttore direttivo servizi amministrativi	1	1	0
C	Istruttore	Istruttore amministrativo	6	2	4
B	Esecutore	Esecutore servizi amministrativi	5	5	0
TOTALE			12	8	4

PERSONALE ASSEGNATO

n.	Profilo professionale	Cat.	Dipendente
1	Istruttore direttivo servizi amministrativi	D	Battagliese Antonio
2	Istruttore servizi amministrativi	C	Aufiero Emma
3	Istruttore servizi amministrativi	C	Sabetta Carmine

4	Istruttore servizi amministrativi	C	POSTO VACANTE
5	Istruttore servizi amministrativi	C	POSTO VACANTE
6	Istruttore servizi amministrativi	C	POSTO VACANTE
7	Istruttore servizi amministrativi	C	POSTO VACANTE
8	Esecutore servizi amministrativi	B	Schiavo Sonia
9	Esecutore servizi amministrativi	B	Portera Grazia
10	Esecutore servizi amministrativi	B	Quaglia Rosa Luigia
11	Esecutore servizi amministrativi	B	Francione Antonella
12	Esecutore servizi amministrativi	B	Grieco Lucia

SETTORE II - SERVIZI INTERNI

cat.	qualifica	profilo professionale	posti previsti	posti coperti	posti vacanti
D	Istruttore direttivo	Istruttore direttivo servizio Contabilità	1	1	0
C	Istruttore	Istruttore amministrativo-contabili	3	3	0
TOTALE			4	4	0

PERSONALE ASSEGNATO

n.	Profilo professionale	cat	Dipendente
1	Istruttore direttivo servizio contabilità	D	Bellissimo Luigi
2	Istruttore amministrativo-contabile	C	Sabetta Massimo
3	Istruttore amministrativo-contabile	C	Iuliano Maria
4	Istruttore amministrativo-contabile	C	Casella Raffaele

SETTORE III - SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA URBANA

Cat.	qualifica	profilo professionale	posti previsti	posti coperti	posti vacanti
D	Istruttore direttivo	Istruttore direttivo servizi tecnici	1	0	1
C	Istruttore	Agente di P.M.	8	8	0

C	Istruttore	Istruttore servizi Tecnici	1	1	0
B	Esecutore	Esecutore servizi tecnici/amm.	5	3	2
A	Operatore	Operatore servizi Tecnici	13	8	5
TOTALE			28	20	8

ASSEGNATO

N.	Profilo professionale	cat	Dipendente
1	Istruttore direttivo servizi tecnici	D	POSTO VACANTE
2	Istruttore – Agente di P.M.	C	Miano Giuseppe
3	Istruttore – Agente di P.M.	C	D’Angelo Michele
4	Istruttore – Agente di P.M.	C	D’Angelo Elvira
5	Istruttore – Agente di P.M.	C	Brenca Gianvito
6	Istruttore – Agente di P.M.	C	Iuliano Mariangelo
7	Istruttore – Agente di P.M.	C	Di Filippo Antonio
8	Istruttore – Agente di P.M.	C	D’Alessio Barbara
9	Istruttore – Agente di P.M.	C	Nacca Lorenzo
10	Istruttore Servizi Tecnici	C	Antico Domenico
11	Esecutore servizi tecnici	B	Bamonte Giuseppe
12	Esecutore servizi tecnici	B	Pingaro Giancarlo
13	Esecutore servizi amministrativi	B	De Rosa Maria Pia
14	Esecutore servizi tecnici	B	POSTO VACANTE
15	Esecutore servizi tecnici	B	POSTO VACANTE
16	Operatore servizi tecnici	A	Acito Lorenzo
17	Operatore servizi tecnici	A	Cavallo Vito
18	Operatore servizi tecnici	A	D’Angelo Aldo
19	Operatore servizi tecnici	A	De Rosa Gianfranco
20	Operatore servizi tecnici	A	Fariello Maria
21	Operatore servizi tecnici	A	Miano Mario
22	Operatore servizi tecnici	A	Leone Nicola
23	Operatore servizi tecnici	A	Vitolo Giuseppe
24	Operatore servizi tecnici	A	POSTO VACANTE

25	Operatore servizi tecnici	A	POSTO VACANTE
26	Operatore servizi tecnici	A	POSTO VACANTE
27	Operatore servizi tecnici	A	POSTO VACANTE
28	Operatore servizi tecnici	A	POSTO VACANTE

SETTORE IV - SERVIZI HR E BENESSERE ORGANIZZATIVO

cat.	qualifica	profilo professionale	posti previsti	posti coperti	posti vacanti
D	Istruttore direttivo	Istruttore direttivo servizi amministrativi	1	1	0
B	Esecutore	Esecutore servizi amministrativi	1	0	1
TOTALE			2	1	1

PERSONALE ASSEGNATO

n.	Profilo professionale	cat.	Dipendente
1	Istruttore direttivo servizi tecnici	D	Iuliano Vincenzo
2	Esecutore servizi amministrativi	B	POSTO VACANTE

SETTORE V - SERVIZI LL.PP. INNOVAZIONE TECNOLOGICA, GARE E CONTRATTI

cat.	qualifica	profilo professionale	posti previsti	posti coperti	posti vacanti
D	Istruttore direttivo	Istruttore direttivo servizi tecnici	2	1	1
C	Istruttore	Istruttore Servizi Tecnici	1	0	1
TOTALE			3	1	2

PERSONALE ASSEGNATO

n.	Profilo professionale	cat.	Dipendente
----	-----------------------	------	------------

1	Istruttore direttivo servizi tecnici	D	Giuliani Tommaso Maria
2	Istruttore direttivo servizi tecnici (Coesione 2021-2027 il DPCM del 23/07/2024)	D	POSTO VACANTE
3	Istruttore Servizi Tecnici	C	POSTO VACANTE

COORDINAMENTO DEL PIANO DI ZONA AMBITO S07 E SERVIZI ALLA PERSONA

(non incidenti sulla dotazione organica dell'Ente e senza rilevanza ai fini della verifica del valore soglia ai sensi dell'D.L. n. 34/2019)

Funzionari amministrativi contabili

Ufficio di Piano e struttura tecnica di gestione progetti collegati al Piano di zona e al Pon Inclusione e al Piano per la lotta alla povertà – Supporto tecnico e specialistico all'impianto organizzativo dell'Ambito territoriale

Unità	Categoria/posizione economica	Profilo professionale	Area di intervento	Dipendenti al 09/02/2024
1	Categoria D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Sociologo	Progettazione, Programmazione ed attuazione servizi	1
1	Categoria D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Sociologo	Gestione servizi, integrazione socio-sanitaria	0
1	Categoria D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Amministrativo contabile/finanziario	1
1 part time al 50%	Categoria D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Amministrativo contabile/finanziario	0
1	Categoria D1	Area dei funzionari e	Gestione servizi digitali,	0

		dell'elevata qualificazione	informazione, comunicazione e trasparenza	
1	Categoria C1	Istruttore amministrativo	Amministrativo	1
1 part time al 50%	Categoria D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Amministrativo	0
1 part time al 50%	Categoria C1	Istruttore amministrativo	Amministrativo servizi digitali ed informatici	0
Funzionari sociali				
Servizio Sociale Professionale, Segretariato sociale ed Equipe multidisciplinare				
Unità	Categoria/posizione economica	Profilo professionale	Area di intervento	
11	Categoria D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Assistente sociale	Servizio sociale professionale Segretariato sociale – Pronto Intervento Sociale - EEMM	6
3 part time al 67%	Categoria D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Assistente sociale	Servizio sociale professionale Segretariato sociale – Pronto Intervento Sociale - EEMM	0
1	Categoria D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Sociologo	Segretariato sociale - Contrasto alla povertà RdC - EEMM	0
1	Categoria D1	Area dei funzionari e	Segretariato sociale –	0

		dell'elevata qualificazione Psicologo	SAAT - EEMM	
3 part time al 67%	Categoria D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Educatore professionale	Segretariato sociale - EEMM	0

PERSONALE ASSEGNATO (CONSIDERANDO SOLO I POSTI COPERTI)

N.	Profilo professionale	cat	Dipendente
1	Istruttore direttivo servizi amministr. sociologo	D	Palumbo Lucia
2	Istruttore direttivo servizi amministr. contabile	D	Grillo Erald
3	Istruttore direttivo – assistente sociale	D	Contaldo Raffaella
4	Istruttore direttivo – assistente sociale	D	Scorzelli Maria Rosaria
5	Istruttore direttivo – assistente sociale	D	Oppo Raffaele
6	Istruttore direttivo – assistente sociale	D	Corvino Rosaria
7	Istruttore direttivo – assistente sociale	D	Esposito Oriana
8	Istruttore amministrativo	C	Manzi Giuseppe

Le modifiche al Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2025/2027 vengono riportate nel seguente prospetto:

ANNO 2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	AREA ORGANIZZATIVA	PROFILO GIURIDICO	POSIZIONE GIURIDICA ED ECONOMICA	RAPPORTO DI LAVORO PIENO O PARZIALE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
n. 2 unità	SETTORE III	Area degli operatori esperti Ex cat. "B"	Pos. Giur. B Pos. Econ.B1	Tempo part- time (50%)- costo complessivo: € 27.793,78	bando concorso in fase di espletamento Det. sett. n.204/2022-RG

					n. 1294
n. 4 unità	SETTORE III	Operatore servizi tecnici Ex cat. "A"	Pos. Giur. A Pos. Econ.A1	Tempo part- time 50% - costo complessivo: € 53.215,84	bando concorso in fase di espletamento Det. sett. n.204/2022-RG n. 1294
n. 01 unità	SETTORE III	Area dei Funzionari Ex Cat. "D"	Posiz. Giur. "D" Posiz. Econ. D/1	Tempo part- time 50% - costo complessivo: € 16.926,62	bando concorso in fase di espletamento Det. sett. RG n. 1098/2019
n. 02 unità	SETTORE I	Area degli istruttori Ex cat. "C"	Pos. Giur. C Pos. Econ.C1	Tempo part- time 50% - costo complessivo: € 31.169,60	bando concorso in fase di espletamento Det. sett. n. 264/2019- RG n. 1096
n. 01 unità	SETTORE I	Area degli istruttori Ex cat. "C"	Pos. Giur. C Pos. Econ.C1	Tempo part- time 50% - costo complessivo: € 15.584,80	bando di concorso già indetto Det.sett. RG N. 1100/2019
n. 01 unità	SETTORE V	Area degli istruttori Ex cat. "C"	Pos. Giur. C Pos. Econ.C1	Tempo part- time 50% - costo complessivo: € 15.584,80	procedura concorsuale ad evidenza pubblica
n. 02 unità	SETTORE III	Area degli operatori esperti	Pos. Giur. B Pos. Econ.B1	Tempo pieno- costo complessivo:	procedura di progressione verticale in

		Ex cat. "B"		€ 1.642,96	deroga
n. 03 unità	SETTORE II	Area degli istruttori Ex cat. "C"	Pos. Giur. C Pos. Econ.C1	Tempo part-time (da 18 a 30 ore) - costo complessivo: € 15.573,96	procedura di incremento orario
n. 01 unità	PIANO DI ZONA AMBITO S07	Area dei Funzionari Ex Cat. "D" Sociologo	Posiz. Giur. "D" Posiz. Econ. D/1 Gestione servizi, integrazione socio - sanitaria	Tempo full - time - costo complessivo: € 33.853,24	procedura concorsuale ad evidenza pubblica a valere su risorse strutturali eterocomunali del FUA dell'Ambito S07
n. 01 unità	PIANO DI ZONA AMBITO S07	Area dei Funzionari Ex Cat. "D"	Posiz. Giur. "D" Posiz. Econ. D/1 Amministrativo contabile - finanziario	Tempo part-time 50% - costo complessivo: € 16.926,62	procedura concorsuale ad evidenza pubblica a valere su risorse strutturali eterocomunali del FUA dell'Ambito S07
n. 01 unità	PIANO DI ZONA AMBITO S07	Area dei Funzionari Ex Cat. "D"	Posiz. Giur. "D" Posiz. Econ. D/1 Gestione servizi digitali,	Tempo full - time - costo complessivo: € 33.853,24	procedura concorsuale ad evidenza pubblica a

			informazione, comunicazione e trasparenza		valere su risorse strutturali eterocomunali del FUA dell'Ambito S07
n. 01 unità	PIANO DI ZONA AMBITO S07	Area dei Funzionari Ex Cat. "D"	Posiz. Giur. "D" Posiz. Econ. D/1 Amministrativo	Tempo part- time 50% - costo complessivo: € 16.926,62	procedura concorsuale ad evidenza pubblica a valere su risorse strutturali eterocomunali del FUA dell'Ambito S07
n. 01 unità	PIANO DI ZONA AMBITO S07	Area degli istruttori Ex cat. "C"	Pos. Giur. C Pos. Econ.C1 Amministrativo servizi digitali ed informatici	Tempo part- time 50% - costo complessivo: € 15.584,80	procedura concorsuale ad evidenza pubblica a valere su risorse strutturali eterocomunali del FUA dell'Ambito S07
n. 05 unità	PIANO DI ZONA AMBITO S07	Area dei Funzionari Ex Cat. "D" Assistenti sociali	Posiz. Giur. "D" Posiz. Econ. D/1 Servizio sociale – pronto intervento sociale – EEMM	Tempo full - time - costo complessivo: € 169.266,20	procedura concorsuale ad evidenza pubblica a valere su risorse

					strutturali eterocomunali del FUA dell'Ambito S07
n. 03 unità	PIANO DI ZONA AMBITO S07	Area dei Funzionari Ex Cat. "D" Assistenti sociali	Posiz. Giur. "D" Posiz. Econ. D/1 Servizio sociale – pronto intervento sociale – EEMM	Tempo part - time 67% - costo complessivo: € 68.045,01	procedura concorsuale ad evidenza pubblica a valere su risorse strutturali eterocomunali del FUA dell'Ambito S07
n. 01 unità	PIANO DI ZONA AMBITO S07 Sociologo	Area dei Funzionari Ex Cat. "D" Sociologo	Posiz. Giur. "D" Posiz. Econ. D/1 Servizio sociale – contrasto alla povertà RdC – EEMM	Tempo full - time - costo complessivo: € 33.853,24	procedura concorsuale ad evidenza pubblica a valere su risorse strutturali eterocomunali del FUA dell'Ambito S07
n. 01 unità	PIANO DI ZONA AMBITO S07	Area dei Funzionari Ex Cat. "D" Psicologo	Posiz. Giur. "D" Posiz. Econ. D/1 Servizio sociale – SAAT – EEMM	Tempo full - time - costo complessivo: € 33.853,24	procedura concorsuale ad evidenza pubblica a valere su risorse strutturali eterocomunali

					del FUA dell'Ambito S07
n. 03 unità	PIANO DI ZONA AMBITO S07	Area dei Funzionari Ex Cat. "D" Educatore professionale	Posiz. Giur. "D" Posiz. Econ. D/1 Segretariato sociale – EEMM	Tempo part - time 67% - costo complessivo: € 68.045,01	procedura concorsuale ad evidenza pubblica a valere su risorse strutturali eterocomunali del FUA dell'Ambito S07
n. 2 unità	PIANO DI ZONA AMBITO S07	Area dei Funzionari Ex Cat. "D"	Posiz. Giur. "D" Posiz. Econ. D/1 Amministrativo	Tempo full - time – a tempo determinato costo complessivo: € 67.706,48	procedura concorsuale ad evidenza pubblica a cura del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali a valere su risorse eterofinanziate (PN Inclusione 2025/2027)
n. 01 unità	PIANO DI ZONA AMBITO S07	Area dei Funzionari Ex Cat. "D"	Posiz. Giur. "D" Posiz. Econ. D/1 Amministrativo contabile - finanziario	Tempo full - time – a tempo determinato costo complessivo: € 33.853,24	procedura concorsuale ad evidenza pubblica a cura del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali a valere

					su risorse eterofinanziate (PN Inclusione 2025/2027)
n. 01 unità	PIANO DI ZONA AMBITO S07	Area dei Funzionari Ex Cat. "D"	Posiz. Giur. "D" Posiz. Econ. D/1 Psicologo	Tempo full - time – a tempo determinato costo complessivo: € 33.853,24	procedura concorsuale ad evidenza pubblica a cura del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali a valere su risorse eterofinanziate (PN Inclusione 2025/2027)
n. 02 unità	PIANO DI ZONA AMBITO S07	Area dei Funzionari Ex Cat. "D"	Posiz. Giur. "D" Posiz. Econ. D/1 Psicologo	Tempo full - time – a tempo determinato costo complessivo: € 67.706,48	procedura concorsuale ad evidenza pubblica a cura del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali a valere su risorse eterofinanziate (PN Inclusione 2025/2027)

Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti attraverso procedure di mobilità tra enti e/o procedure concorsuali ad evidenza pubblica e/o procedure di scorrimento delle graduatorie in essere, per la copertura degli stessi posti messi a concorso dovrà essere preventivamente avviata una

procedura di mobilità interna, al fine di valorizzare le professionalità già esistenti nell'organico dell'Ente, nell'ambito della stessa area/categoria.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020.

A seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

La programmazione approvata assicura la funzionalità dei servizi e ottimizza le risorse per il loro miglior funzionamento.

Il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art.4 del DPCM 17 marzo 2020.

Si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione del fabbisogno di personale, qualora dovesse cambiare il quadro normativo nazionale di riferimento o qualora si verificassero esigenze e situazioni nuove, ora non prevedibili, per garantire il miglior funzionamento dell'Ente.

La spesa derivante dall'attuazione del Piano dei fabbisogni trova copertura finanziaria nel bilancio di previsione finanziario armonizzato 2025 – 2027.

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2025	6.958	e
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO		
		2024		
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	1.148.754,06 €	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	1.384.108,27 €	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	6.021.234,74 €	
		2022	5.139.849,72 €	
		2021	5.283.562,04 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		5.474.882,17 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	243.999,71 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	5.230.885,46 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		21,96%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		26,90%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	
ENTE VIRTUOSO	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (o) < o = (d))	(f)	258.354,13 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	1.407.108,19 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		24,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	332.185,98 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	332.185,98 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	1.716.294,25 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	1.407.108,19 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	1.407.108,19 €	

In relazione a tale sezione è stato richiesto il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria per accertare la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020 e per asseverare contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio.

Analisi dati del Personale Utilizzato

Nell'ambito delle risorse umane, la pianificazione del personale è il processo che si occupa di rendere coerente la consistenza e la qualità delle risorse umane con la *mission* dell'Ente o delle finalità Statutarie. Pertanto si ritiene opportuno metter in campo una politica del personale improntata a garantire una maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa, anche mediante forme di gestione associata di funzioni e servizi, poiché improntate sui concetti di efficienza, efficacia, qualità dell'azione amministrativa, flessibilità, resilienza etc., principi, questi, di estrazione costituzionale.

A tal proposito si evidenzia che gli adempimenti normativi per la P.A. sempre più stringenti e complessi, uniti alle carenze in organico in cui versa questo Ente, hanno determinato ripercussioni negative, influenzando significativamente sulla gestione ordinaria dello stesso.

In conseguenza di quanto suesposto ed al fine di scongiurare al minimo i disservizi che si ripercuotono

sia in termini qualitativi in riferimento alle erogazioni dei servizi offerti alla comunità e sia in relazione agli obiettivi prefissati da questa amministrazione, si ritiene, opportuno, servirsi di ulteriore personale qualificato.

Inoltre è N/s intima convinzione che alla base di una *“buona Amministrazione”* ci sono le persone, pertanto, è di fondamentale importanza puntare sulle risorse umane, potenziare le competenze e coinvolgerle in prima linea nel processo di trasformazione e di crescita. Per far ciò occorre offrire ai dipendenti/collaboratori la possibilità di lavorare in contesti organizzativi propositivi che favoriscono gli scambi, la trasparenza e la visibilità dei risultati del lavoro. In tal senso acquisisce particolare importanza gli ambienti lavorativi dove esiste un’adeguata attenzione agli spazi architettonici, ai rapporti tra le persone e allo sviluppo professionale.

In questa ottica l’Amministrazione, tra le altre cose, vuole avviare l’iter amministrativo per l’attribuzione delle progressioni economiche orizzontali, nel pieno rispetto del limite delle risorse effettivamente disponibili, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dalla metodologia di valutazione vigente in materia.

SEZ. 3.4 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale delle azioni positive e della parità di genere 2024-2026 definisce le iniziative programmate dal comune per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell’ambiente lavorativo, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale. Include misure e obiettivi relativi alle seguenti aree: equilibrio vita/lavoro e nella cultura organizzativa; equilibrio di genere nella leadership e nei processi decisionali; parità di genere nelle assunzioni e nella progressione di carriera; integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nei contenuti didattici; misure contro la violenza di genere, comprese le molestie sessuali, in coerenza con quanto richiesto dall’Unione europea nella Horizon Europe Guidance on Gender Equality Plans (GEPs). Il Piano è proposto come documento unificato nel quale confluiscono il Piano delle azioni positive e il Piano della parità di genere, con l’obiettivo di saldare ed integrare organicamente misure e azioni già declinate ai diversi livelli programmatici sui temi della cultura del rispetto, del benessere e della valorizzazione della diversità, sia di genere, sia legata a variabili di età, abilità fisica, ecc. Ciò per garantire una migliore coerenza tra assetto programmatico e definizione di fattori ed elementi che caratterizzano le parità e pari opportunità nell’ambiente di lavoro, l’attuazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e il benessere organizzativo. L’arco temporale di riferimento è il triennio 2024-2026, con previsione di aggiornamento annuale.

Complessivamente le aree tematiche considerate sono tre, ciascuna organizzata in obiettivi, azioni, indicatori, target, costi, pianificati temporalmente, nonché soggetti coinvolti nella realizzazione. Delle azioni proposte nel documento è rilevata anche l'aderenza agli obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals, SDGs) dell'Agenda 2030 dell'ONU.

La scelta delle azioni positive scaturisce anche dall'analisi di dati e statistiche riguardanti il personale, qui riferiti al 31 dicembre 2023. Questi dati, insieme ad altri strumenti conoscitivi, costituiscono un riferimento fondamentale per verificare l'efficacia delle azioni adottate e mettere in atto eventuali azioni correttive.

- 1) Area tematica: Integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nei programmi di formazione. Attraverso il Piano delle azioni positive e della parità di genere, il comune intende:
 - garantire la realizzazione della parità formale e sostanziale, misurando l'equilibrio di genere anche nella leadership e nei processi decisionali, nonché la parità di genere nelle assunzioni e nella progressione di carriera;
 - contrastare qualsiasi forma di discriminazione diretta e indiretta;
 - incentivare la conciliazione casa/lavoro e dare conto dell'equilibrio vita/lavoro e nella cultura organizzativa;
 - dare conto dell'integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nei contenuti didattici;
 - promuovere la rimozione dei fattori che possono incidere negativamente sulla parità, sul benessere, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla salute dei lavoratori e delle lavoratrici;
 - dare conto delle misure contro la violenza di genere, comprese le molestie sessuali.
- 2) Area tematica di promozione di una cultura organizzativa di contrasto agli stereotipi legati all'età, alle differenze ed al genere, si segnala la volontà di implementare le seguenti azioni:
 - l'adozione del linguaggio di genere in fase di revisione di alcune procedure SGQ;
 - l'adozione del "Piano per la parità di genere" (Gender equality plan) che la Commissione Europea, in coerenza con la Strategia per la parità di genere 2020-2025 dell'Unione Europea, ha previsto per le istituzioni pubbliche che vogliono accedere ai finanziamenti del programma Horizon Europe.
- 3) Area misure contro la violenza di genere, comprese le molestie sessuali In occasione della giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne (25 novembre), il comune intende sottolineare questa importante ricorrenza sollecitando riflessioni comuni anche attraverso l'utilizzo di social e forum.

SEZ. 3.5 – PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE

PIANO TRIENNALE 2025-2027 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMI DA 594 A 599 DELLA LEGGE N. 244/2007

VISTO l'art.2, comma 594 e seguenti della legge 24/12/2007, n°244 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge Finanziaria 2008)" che finalizza al contenimento delle spese di funzionamento delle amministrazioni pubbliche l'adozione di "Piani triennali" nei quali devono essere individuate le misure per razionalizzare l'uso di beni e di mezzi di cui fruisce l'organizzazione;

RILEVATO che questi "piani triennali" devono riguardare:

- a) Le dotazioni strumentali, anche informatiche, per l'automazione degli Uffici;
- b) Le autovetture di servizio;
- c) I beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

VISTO inoltre l'art.2, comma 595 della legge 244/2007 citata, che prevede che, nel piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, devono essere indicate le misure atte a limitare l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile al solo personale che deve assicurare pronta e costante reperibilità ed a verificare il corretto utilizzo;

VISTE le relazioni predisposte dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, suddivise per tipologia di spesa, da cui si rileva l'attuale consistenza dei beni oggetto dei "piani triennali" di razionalizzazione e le misure da adottare meglio dettagliate di seguito;

VISTO il Regolamento di Contabilità dell'Ente;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il D.lgs. 18/08/2000, n°267;

Tutto ciò premesso si riportano di seguito le relazioni predisposte dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi relative alla programmazione in questione.

PIANO TRIENNALE 2025-2027 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMI DA 594 A 599 DELLA LEGGE N. 244/2007. APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE.

Relativamente alle apparecchiature di telefonia mobile, questo Ente, con deliberazione di G.C. n°249 del 20/11/2014 ha autorizzato la modifica del contratto, aderendo all'offerta MEPA di TIM. Il contratto attualmente in essere prevede costi inferiori a carico dell'Ente poiché le utenze non sono soggette alla T.C.G. e le SIM a richiesta possono comunque essere dotate del sistema "Tim Tuo" che consente la separata fatturazione delle chiamate per ragioni d'ufficio da quelle personali (mediante codice).

Allo stato attuale il contratto è dotato di pochissime sim e per cui i costi sono notevolmente minori in confronto ai precedenti anni.

Misure previste nel triennio 2025/2027

Nonostante le tariffe applicate attualmente in uso sono comunque, tra le più basse sul mercato, si è continuamente vigili ed attenti ad eventuali nuovi piani tariffari.

Roccadaspide, 21.11.2024



Il Responsabile del procedimento

dott. Antonio Battagliese

PIANO TRIENNALE 2025-2027 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMI DA 594 A 599 DELLA LEGGE N. 244/2007. DOTAZIONI INFORMATICHE.

Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, l'art.2 – comma 594 della legge n°244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008), che prevede l'obbligo, per le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1 – comma 2° delD. Lgs. n°165 del 30/3/2001, di adottare piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano la stazione di lavoro nell'automazione dell'Ufficio.

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche, si confermano le misure già in corso ed il proseguimento nelle innovazioni degli strumenti attualmente in dotazione, in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative, in relazione dei finanziamenti PNRR e in relazione alla implementazione della digitalizzazione della P.A., e della amministrazione e gestione del sistema informativo comunale, tenendo conto degli obiettivi del presente piano.

L'attuale sistema prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni, con stampanti centralizzate in rete, un server, un server in cloud, apparati per la gestione della rete LAN, rilevatore di presenze automatico.

Le dotazioni hardware assegnate verranno gestite secondo il seguente criterio generale:

- la sostituzione dell'apparecchiatura, personal computer e stampante, potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici, relativa alla ripartizione, dia esito sfavorevole o nel caso in cui non avesse la capacità di supportare efficientemente l'evoluzione di applicativi;
- nel caso di sostituzione per mancanza di capacità elaborativi, l'apparecchiatura verrà utilizzata in ambito dove sono richieste performances inferiori;
- potenziamento delle apparecchiature che gestiscono la sicurezza del sistema.

Per le dotazioni software si potenzia il sistema informatico comunale in relazione a quelle che sono le direttive della digitalizzazione dell'Ente.

Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, l'art.2 – comma 594 della legge n°244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008), prevede l'obbligo, per le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1 – comma 2° delD. Lgs. n°165 del 30/3/2001, di adottare piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- di un servizio di noleggio di software per la gestione documenti digitalizzati;
- gestione dematerializzazione degli atti per la loro conservazione secondo i piani di attuazione;
- gestione dell'archiviazione in altri siti esterni all'Ente delle banche dati.

Roccadaspide, lì 21 novembre 2024

Il Responsabile dell'area Tecnica - Settore II.pp
Ing. Tommaso Maria Giuliani



PIANO TRIENNALE 2025-2027 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMI DA 594 A 599 DELLA LEGGE N. 244/2007. TELEFONIA FISSA.

Per il contenimento dei costi, alcune postazioni telefoniche comunali non sono abilitate per le telefonate interdistrettuali e verso i cellulari. L'Ente è dotato di un centralino che smista le chiamate a seconda delle esigenze dei cittadini del Comune di Roccadaspide (SA). È stato effettuato uno screening delle linee telefoniche degli immobili comunali cessando le forniture non utilizzate.

Roccadaspide, lì 21 novembre 2024

*Il Responsabile dell'area Tecnica - Settore II.pp
Ing. Tommaso Maria Giuliani*



PIANO TRIENNALE 2025-2027 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMI DA 594 A 599 DELLA LEGGE N. 244/2007. ELENCO AUTOMEZZI IN DOTAZIONE.

Si riporta di seguito l'elenco degli automezzi di cui dispone l'Ente che sono utilizzate per il servizio di raccolta differenziata dei rifiuti, servizio idrico, manutenzione patrimonio e per il servizio di Polizia Municipale.

	Automezzo	Alim.	Targa	Adibito a
1	APE PIAGGIO	Miscela 2%	SA133215	Manut. Patrimonio
2	APE PIAGGIO	Miscela 2%	SA 132421	Manut. Patrimonio
3	PIAGGIO Porter	Diesel	BZ 717 BG	Manut. Patrimonio
4	IVECO CM 80	Diesel	CG 970JN	Protezione Civile
5	APE CAR	Diesel	DD 60166	Raccolta Differenziata
6	FIAT IVECO 190	Diesel	FA 059 MV	Raccolta Differenziata
7	FIAT 115 compatt.	Diesel	SA 681915	Raccolta Differenziata
8	IVECO COSTIPATORE	Diesel	DZ827KH	Raccolta Differenziata
9	IVECO DAILY	Diesel	DJ197NY	Raccolta Differenziata
10	NISSAN 35 QL	Diesel	DN 548 HR	Raccolta Differenziata
11	PIAGGIO PORTER	Benzina	DJ198NY	Raccolta Differenziata
12	APE 50	Miscela 2%	Telaio n° 33127	Manut. Patrimonio
13	ESCAVATORE	Diesel	AA-B078	Manut. Patrimonio
14	FIAT Dayl	Diesel	AN 921 XX	Manut. Patrimonio
15	FIAT PANDA	Benzina	AW 800 VF	Manut. Patrimonio
16	FUORISTRADA 4X4	Diesel	ZA178HV	Manut. Patrimonio
17	FIAT PANDA 4x4	Diesel	DS064WZ	Sisma
18	ALFA ROMEO	Benzina	CR346AM	Polizia Municipale
19	FIAT PUNTO	Benzina e metano	EC724FX	Polizia Municipale

20	JEEP RENEGADE	Diesel	YA571AH	Polizia Municipale
21	FIAT DOBLÒ	Diesel	YA596AH	Polizia Municipale
22	CICLOMOTORE	Benzina		Polizia Municipale

I sopraindicati automezzi di servizio in dotazione al Settore III rappresentano la dotazione minima necessaria per l'espletamento dei servizi e pertanto non è possibile prevedere una ulteriore riduzione.

L'ufficio Tecnico ha un'autovettura di servizio per i servizi esterni.

Tutti i mezzi sono dotati di un libretto sul quale vengono registrati quotidianamente i chilometri percorsi e gli utilizzatori.

Già allo stato attuale la razionalizzazione, intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'uso improprio, ai fini del contenimento della spesa, è notevole.

Roccadaspide, 21 novembre 2024

Il Responsabile del Servizio di P.M.
Comandante ff
Giuseppe Miano



Il Responsabile del Settore III
Arch. Franco GRAZIUSO



PIANO TRIENNALE 2025-2027 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMI DA 594 A 599 DELLA LEGGE N. 244/2007. ELENCO BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO.

Beni immobili ad uso abitativo o di servizio:

In ordine ai beni immobili ad uso abitativo o di servizio (con esclusione dei beni infrastrutturali):

Il Comune è proprietario dei seguenti immobili:

N	Descrizione del bene
1	Fabbricato ex Ente Caruso – Via Garibaldi All'interno di tale fabbricato sono ubicati tre immobili ad uso abitativo concessi in affitto con canoni predeterminati.

Immobili di servizio:

Il Comune è proprietario dei seguenti immobili:

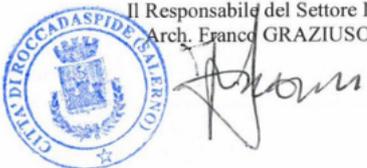
N	Descrizione del bene
1	Edificio Scuola Media "Dante Alighieri" e Scuola Elementare "Guglielmo Marconi"
2	Edificio Scuola Materna capoluogo
3	Edificio Scuola Elementare località Serra

4	Edificio Scuola Elementare località Tempalta
5	Edificio Scuola Materna ed Elementare località Fonte
6	Edificio Scuola Materna località Doglie
7	Edificio Ex Scuola Elementare "Guglielmo Marconi"
8	Edificio Ex Scuola Elementare località Carretiello
9	Edificio sede Casa Comunale
10	Edificio sede Pretura
11	Edificio Ex Orfanotrofio S. Maria di Loreto
12	Edificio Ex casa Comunale
13	Edificio Caserma Carabinieri
14	Edificio Ex Mattatoio
15	Terreni località Olivella – Fabbricato insistente sui terreni
16	Terreni località Ortodonico – Fabbricato insistente sui terreni
17	Castagneto località Carbone
18	Bagni Pubblici Traversa Settembrini
19	Impianto sportivo Principe Filomarino in loc. San Paolo
20	Locali Comunali – incrocio S.S. 166 – ex S.S. 488
21	Parcheggio Largo Principessa Guevara

Su tali edifici verranno effettuati interventi di manutenzione, quando necessario.

Rocccadaspide, 21 novembre 2024

Il Responsabile del Settore III
Arch. Franco GRAZIUSO



SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Questa Sezione, per gli enti con meno di 50 dipendenti, non costituisce contenuto obbligatorio del PIAO, secondo quanto disposto dal PIAO-Tipo allegato al Decreto 30 giugno 2022, n. 132. Purtuttavia si ritiene opportuno effettuare delle precisazioni e prescrizioni inerenti al monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ex art. 6, c. 3 del d. l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in l. 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- ♦ secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b) del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- ◆ secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”;
- ◆ su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Questa P.A. ritiene che le soluzioni organizzative che possono essere adottate sono molteplici e dipendono dal contesto interno dell'amministrazione e dalle scelte ritenute più adeguate. Il ciclo della performance vede in prima linea i decisori politici e amministrativi ciascuno per le proprie competenze.

Nello specifico, si ritiene opportuno effettuare le seguenti precisazioni:

- ◆ l'organo di indirizzo politico-amministrativo, al quale compete l'esercizio della funzione di indirizzo e la definizione degli obiettivi da perseguire e dei programmi da attuare;
- ◆ i titolari di posizioni organizzative, che partecipano al processo di programmazione, contribuendo a definire risorse e obiettivi nella fase *top down* (dall'alto verso il basso) e successivamente in quella *bottom up* (dal basso verso l'alto), al processo di monitoraggio e infine alla valutazione, sia come soggetti valutatori che come soggetti valutati;
- ◆ gli OIV forniscono, lungo tutto il ciclo, un supporto metodologico volto ad assicurare efficacia, solidità e affidabilità al SMVP, ossia un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance. Più nel dettaglio, anche alla luce della disciplina introdotta con il d.lgs. 74/2017, le funzioni attribuite agli OIV sono:
 - a. presidio tecnico metodologico del SMVP che si esprime prevalentemente attraverso la formulazione del parere vincolante sul SMVP, la validazione della Relazione sulla performance e la Relazione annuale sul funzionamento del Sistema;
 - b. valutazione della performance organizzativa, effettuata nel rispetto degli indirizzi espressi in queste linee guida;
 - c. monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica dell'andamento della performance dell'amministrazione rispetto agli obiettivi programmati e segnalazione all'organo di indirizzo politico dell'esigenza di interventi correttivi;
 - d. proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice e trasmissione all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

In riferimento al ruolo dell'OIV, è opportuno che il disegno del SMVP tenga conto di due requisiti essenziali per la sua efficacia:

- a. condivisione, fra OIV e amministrazione, delle modalità ottimali per consentire all'OIV il pieno e autonomo accesso alle informazioni rilevanti e alla conoscenza dei fenomeni gestionali e amministrativi;
- b. dotazione di un'adeguata struttura tecnica, in possesso delle conoscenze e delle competenze professionali necessarie per il supporto delle funzioni proprie dell'OIV (quali, ad esempio, conoscenza della struttura organizzativa dell'amministrazione, capacità di analisi dei processi, conoscenza dei sistemi di pianificazione e controllo, utilizzo dei sistemi informativi, etc.) e individuazione, all'interno dell'amministrazione, della collocazione più adeguata per tale struttura, al fine di garantire l'indipendenza funzionale e operativa dell'OIV.

L'interazione fra OIV e amministrazione deve portare benefici reciproci in termini di scambio di informazioni, costruzione di una visione sistemica condivisa, segnalazione tempestiva di scostamenti e definizione appropriata di interventi correttivi, sia nei processi di amministrazione attiva, sia nei processi di supporto e controllo di gestione.

Per le finalità di questa sezione è utile definire e distinguere le attività di misurazione da quelle di valutazione. Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso a indicatori. Per valutazione si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento. Misurazione e valutazione della performance sono attività distinte ma complementari, in quanto fasi del più ampio Ciclo della Performance.