



CITTÀ DI SELLIA MARINA

(Prov. di Catanzaro)

P.zza Antonino Scopelliti – 88050 – Sellia Marina
Tel. 0961.964125 PEC protocollo.selliamarina@asmepec.it
www.comune.selliamarina.cz.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021 , n. 80)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 111 del 30.06.2025

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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, L. n. 190/2012, 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, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 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.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'Amministrazione		
		NOTE
Comune di	SELLIA MARINA	
Indirizzo	P.zza Antonino Scopelliti -88050 - Sellia Marina CZ	
Recapito telefonico	0961.964125	
Indirizzo sito internet	www.comune.selliamarina.cz.it	
e-mail	protocollo.selliamarina@asmepec.it	
PEC	protocollo.selliamarina@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00360710792	
Sindaco	Walter Placida	
Numero abitanti al 31.12.2024	ISTAT 7.745	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 Valore pubblico	No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti
----------------------------	--

2.2 Performance	
L'Ente, in conformità al proprio sistema di misurazione e valutazione della performance approva contestualmente con il presente atto il Piano Performance 2025-2027 (all. 2.2)	

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - PTPCT 2025-2027
--

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.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dell'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n.33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dell'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2)
 - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
 - Progettazione di misure organizzative per il trattenimento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo.
- Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023 che dà la possibilità alle amministrazioni e agli enti con meno di 50 dipendenti di confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Visto il comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 10 gennaio 2024 con il quale l'Autorità rammentava alle P.A. tenute all'adozione ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2024 , n. 80 che – nell'ambito- dello stesso PIAO- deve essere predisposta anche la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

Atteso che la legge pone in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione.

Il Segretario Comunale dell'Ente, a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di apposito avviso prot. n. 2426 del 13.02.2025, ha invitato i portatori di interesse a presentare eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti relativi ai contenuti del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, da prendere in considerazione in sede di aggiornamento dell'unico piano.

Nel termine di consultazione non sono pervenute osservazioni o proposte.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 49 del 27.03.2025 ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2025–2027. **(all. 2.3).**

2.4 AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ 2025-2027

Considerato che l'articolo 48 del D. Lgs. 198/2006 prevede che: “ Le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni ... predispongono piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di

fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi."

Dato atto che il personale in servizio presso il Comune di Sellia Marina al 30.06.2025, a tempo indeterminato/determinato, è il seguente:

DIPENDENTI N. 28 a tempo indeterminato + 1 unità con copertura in convenzione PT:

DONNE N. 12

UOMINI N. 17

Suddiviso per settori/aree:

SETTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Amministrativo	2	5	7
Settore Economico-Finanziario	2	3	5
Settore Urbanistica – SUAP- SUE	1	1	2
Settore Polizia Locale – Protezione Civile	3	3	5
Settore Appalti e Concessioni (svolgimento dell'esecuzione)	7	0	6
Settore Appalti e Concessioni (svolgimento delle procedure)	2	0	2
TOTALE	17	12	26

AREA	UOMINI	DONNE
Funzionari ed E.Q.	2	3
Istruttori	6	2
Operatori Esperti	8	7
Operatori	1	0
Totale dipendenti	17	12
Segretario Comunale		1
TOTALE	17	13

Obiettivi

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

Obiettivo1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 2: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 3: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche esigenze e/o situazioni di disagio.

Obiettivo 4: Rafforzare la partecipazione di tutti i dipendenti al salario accessorio nelle varie forme incentivanti che incrementano il fondo di produttività. Valutare le possibili rotazioni di personale, oltre che in applicazione del piano di prevenzione della corruzione, anche per garantire maggiori possibilità di accesso al salario accessorio, da supportare con periodi di affiancamento e specifici corsi per l'acquisizione delle necessarie competenze.

Obiettivo5: Promozione e tutela della salute, attraverso:

- Campagne di informazione medico-sanitarie;
- eventuale adesione, previa valutazione dei costi-benefici in relazione all'offerta, di piani sanitari integrativi in favore dei dipendenti;
- Eventuale istituzione di uno sportello d'ascolto a sostegno e supporto dei dipendenti in particolari situazioni di disagio e difficoltà nell'ambito del proprio ambiente di lavoro;
- Riorganizzazione degli ambienti di lavoro in funzione dell'attività svolta, con spazi adeguati e a norma.

Obiettivo 6: Costituzione del Comitato Unico di Garanzia - CUG - , istituiti con la legge 4 novembre 2010, n. 183 (c.d. "Collegato Lavoro") che all'art. 21 (che modifica l'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), con la messa a disposizione di spazi e strumenti adeguati al suo funzionamento e sostenuto con il supporto organizzativo idoneo all'attività da svolgere.

Assunzioni e formazione delle commissioni di concorso/selezioni

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvo motivata impossibilità.

1. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Sellia Marina valorizza attitudini e capacità personali.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Sellia Marina valorizza attitudini e capacità personali.

Partecipazione a corsi di formazione qualificati

I Piani di formazione, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore e delle richieste dei singoli dipendenti, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e nel momento del rientro, mediante procedure idonee a colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Rientro da maternità, congedi parentali o altri periodi di assenza, flessibilità oraria

Ferma restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento Comunale sull'Orario di Lavoro e di Servizio si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa dei dipendenti con gli impegni di carattere familiare.

Il Comune di Sellia Marina favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione. L'Ente cercherà di accordare le proprie esigenze con quelle delle dipendenti e dei dipendenti eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

a) Disciplina del part-time

Per la disciplina del part-time si rimanda a quanto previsto dal CCNL. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

b) Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Sviluppo di soluzioni a sostegno delle necessità di conciliazione per motivi di cura familiare, anche attraverso forme di permessi da recuperare all'interno delle flessibilità di orario, sia in entrata sia in uscita o attraverso l'istituzione della Banca delle ore ai sensi del C.C.N.L. vigenti.

Opportunità nella partecipazione al salario accessorio

Tutti i dipendenti comunali partecipano al salario accessorio in considerazione del coinvolgimento che performance e migliori pratiche richiedono.

in ogni ambito lavorativo, elemento imprescindibile per garantire una generalizzata elevazione degli standard qualitativi a beneficio degli utenti e del pubblico.

Costituzione e ruolo del CUG

Nel corso del triennio sarà costituito il Comitato Unico di Garanzia - CUG , ai sensi della legge 4 novembre 2010, n. 183 (c.d. “Collegato Lavoro”) che all’art. 21 (che modifica l’art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) ha disposto, per le Pubbliche Amministrazioni, l’obbligo di costituire, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità ed i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva.

La Direttiva n. 2 del 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

Il Comitato potrà contare sulla disponibilità degli spazi e degli strumenti per il funzionamento e dovrà ricevere il supporto organizzativo idoneo alle attività svolte.

Per accrescere le competenze e la funzionalità del CUG potranno essere attuate:

- formazione specifica all’interno del Comitato sui temi del benessere organizzativo ed individuale;
- formazione specifica ad uso dei dipendenti sui temi del benessere organizzativo ed individuale.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

- Organigramma;
- Livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa del Comune, oggetto di riorganizzata con deliberazione di G.C. n. 116 del 22.10.2024, si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura.

Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione,

in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione.

Le unità di macro struttura assumono la denominazione di Settori e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi.

Le unità di micro struttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.

La macro struttura si articola nelle seguenti aree:

- **Settore Amministrativo**
- **Settore Economico-Finanziario**
- **Settore Urbanistica/SUAP/Edilizia Privata**
- **Settore Polizia Locale- Protezione Civile**
- **Settore Appalti e concessioni (svolgimento dell'esecuzione)**
- **Settore Appalti e Concessioni (svolgimento delle procedure)**

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Al vertice della struttura si trovano:

- Il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare: a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti; c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione; d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
- Le Elevate Qualificazioni (EQ) (ex P.O.): ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

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

A seguito della sottoscrizione del CCNL del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019 – 2021 del 16 novembre 2022, la disciplina del lavoro agile, oltre alla normativa legislativa (l. n. 81/2017), soggiace al regime pattizio contrattuale nazionale, in particolare agli articoli da 63 a 70.

Nella concessione del Lavoro Agile sarà garantita una prevalenza della prestazione lavorativa in presenza così come previsto dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto.

L'organizzazione delle attività, comprende le due modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa:

A) lavoro agile (smartworking): che consiste nella prestazione lavorativa che viene eseguita in maniera flessibile, parte all'interno dei locali dell'Ente e parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale ed è consentita quando ricorrono i seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche messe a disposizione del dipendente e/o attraverso strumentazioni di proprietà dello stesso;
- autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

B) Lavoro da remoto: che consiste nell'effettuazione della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, ma con vincolo di orario di lavoro.

L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, deve essere condiviso e sottoscritto tra le parti (Responsabile di Settore e dipendente) e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente.
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione delle fasce di "contattabilità", "inoperabilità" e "disconnessione";
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta

dall'amministrazione;

- la precisazione che ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa agile (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

La prestazione lavorativa in modalità agile dovrà svolgersi entro le fasce di:

- contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili;
- in operabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

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

L'accesso al lavoro in modalità agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti e rotazione nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che deve permanere prioritaria.

La modalità lavorativa agile viene attivata direttamente dal Responsabile dell'Area interessata - anche su base volontaria, in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile a cui è assegnato (nel caso di Responsabili di E.Q., dal Segretario generale e, nel caso di quest'ultimo, dal Sindaco)

-previo consenso del dipendente e le prestazioni svolte sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Ente.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente atto.
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità (secondo il seguente ordine di elencazione) alle seguenti categorie:

- a. lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/92;
- b. lavoratrici nei 3 (tre) anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. 26.03.2001, n. 151;
- c. lavoratrici in stato di gravidanza;
- d. lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 05.02.1992, n. 104;
- e. lavoratori/trici residenti o domiciliati in Comuni al di fuori di quello di Sellia Marina, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- f. lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Allo stato dell'attuale organizzazione dell'Ente non risultano smartabili:

- le attività di Polizia municipale, che necessitano per loro natura della presenza sul territorio al fine di garantire il controllo e la sorveglianza;
- le attività di protezione civile;
- le attività di competenza dei tecnici comunali che necessitano per loro natura della presenza sul territorio e/o richiedano interfaccia con uffici interni;
- le attività degli operai e le attività manutentive in genere;
- tutte le attività che richiedono sportello al pubblico (anagrafe, stato civile, Urp, protocollo, messo, biblioteca, sport, scuola, servizio sociale);
- le attività dell'ufficio affari istituzionali che richiedono interfaccia con gli organi istituzionali e con gli altri uffici dell'Ente;
- le attività dei Responsabili di E.Q., fatti salvi particolari esigenze, da concordare con il Segretario generale;
- tutte quelle attività, trasversali per uffici, che per loro conformazione richiedono la presenza presso la sede di lavoro.

Nello svolgimento delle attività smartabili il Responsabile di E.Q. mantiene la possibilità, nell'ambito della sua competenza organizzativa e di gestione del personale, di modificare la gestione del lavoro agile per emergenze sopravvenute. In ogni caso l'elencazione di cui sopra potrà essere soggetta a revisione in sede di accordo successivo nel quale potranno definirsi in maniera dettagliata ulteriori disposizioni di attuazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente (2024)

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Area	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir	0	0	0	0
Funzionari E.Q.	5	1	2	1
Istruttori	7	0	0	0
Operatori Esperti	14	1	0	0
Operatori	1	0	0	0
Totale	27	2	3	1

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI

AREA	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	_____
Funzionari ed Elevata Qualificazione	N. 6 (n.1 Funzionario Giuridico-Amministrativo E.Q., n. 1 Funzionario Amministrativo-Contabile E.Q., n. 2 Funzionario Tecnico EQ, n.1 Funzionario Tecnico E.Q. p.t., n. 1 Funzionario Tecnico)
Istruttori	N. 7 (n.4 Istruttore di polizia locale, n.2 istruttore contabile, n.1 istruttore Tecnico)
Operatori esperti	N. 15 (n. 9 collaboratore amministrativo, n. 1 collaboratore servizi generali, n. 5 operatore esperto)
Operatori	N. 1 (n.1 operatore generico)

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- Capacità assunzionale e calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

- b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Con la deliberazione di Giunta comunale n. 06 del 17.01.2024 è stata rideterminata la dotazione organica 2024/2026 confluita nella sezione 3.3 nel PIAO 2024/2026, approvato con deliberazione di G.C. n. 31 del 29.04.2024, successivamente modificata con la deliberazione di G.C. n. 87 del 13.08.2024, con il presente Piano la dotazione organica viene confermata per come segue:

RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA

AREA	POSTI TOTALI PER AREA	DI CUI POSTI COPERTI	NOTE
AREA DEGLI OPERATORI	1	1	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	18	15*	*di cui 1 coperto a tempo parziale di 30 ore
AREA DEGLI ISTRUTTORI	12	7	
AREA DEI FUNZIONARI *E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	12	6*	*di cui 5 E.Q.
TOTALI	43	29	

SETTORE DI ATTIVITA'	POSTI COPERTI				POSTI VACANTI			
	PER AREA				PER AREA			
	AREA DEGLI OPERATORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI *E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	AREA DEGLI OPERATORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI *E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Settore 1 - Amministrativo	0	6	0	1 *	0	0	1	2
Settore 2 – Economico-Finanziario	0	2	2	1*	0	0	0	2
Settore 3 – Urbanistica SUE /SUAP	0	0	1	1*	0	0	1	0
Settore 4 – Polizia Locale/ Protezione civile	0	2	4	0	0	0	1	1
Settore 5 – Appalti e Concessioni (svolgimento dell'esecuzione)	1	5	0	1*	0	3	2	1
Settore 6 – Appalti e Concessioni (svolgimento delle procedure)	0	0	0	1* 1	0	0	0	0
TOTALE	1	15	7	6		3	5	6

SPESE DEL PERSONALE calcolate ai sensi del DM 17.03.2020 e della relativa circolare ministeriale

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO

2024

Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020

U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	1.001.393,11
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	760.961,82
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	760.961,82
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	6.796,78
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	684.148,77
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	4.220,29
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	39.085,75
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	26.710,23
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	0,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	240.431,29
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	239.501,77
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	239.501,77
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	929,52
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	929,52
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	

U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	1.425,26
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	

PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027

anno 2025:

- **a)** progressione verticale in deroga per una unità Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - profilo professionale Funzionario di vigilanza nel IV Settore Polizia Locale-Protezione civile;
- **b)** assunzione a tempo indeterminato part-time a 18 ore di una unità Area Funzionari ed Elevata Qualificazione – profilo Funzionario Assistente Sociale mediante scorrimento graduatoria altri enti;
- **c)** assunzione a tempo indeterminato full-time di una unità Area Funzionari ed Elevata Qualificazione – profilo Funzionario Tecnico a seguito assegnato dal Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud – Coesione Italia 21-27 -Presidenza del Consiglio dei Ministri.

anno 2026: _____

– anno 2027: _____

SPESE DEL PERSONALE per l'attuazione del PIANO occupazionale anno 2025/2027

	2025	2026	2027
Personale a tempo indeterminato a tempo pieno			
IN SERVIZIO (+)	978.852,70	989.532,29	907.905,30
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale			
IN SERVIZIO (+)	79.436,04	97.672,99	97.672,99
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)			

Segretario Comunale in Convenzione (solo quota ente)(+)	39.980,35	39.980,35	39.980,35
Incremento per progressioni verticali (+)	3.110,19		
Funzionario Tecnicoo Assegnato dal dipartimento delle politiche di coesione per il sud (+)	18.236,95		
Assunzione Assistente sociale (+)	7.598,73		
Facoltà assunzionali a legislazione vigente (+)			
Assunzioni per mobilità (+)			
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+)	8.991,09	8.991,09	8.991,09
Rimborso dal Dipartimento delle politiche di coesione per il sud (-)	36.473,89	36.473,89	36.473,89
Spesa TOTALE (B) (=)	1.099.732,16	1.099.702,83	1.018.075,84

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

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

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

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

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

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Soggetti coinvolti, articolazione programma formativo, modalità di erogazione della formazione

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale. E' l'unità organizzativa preposta alla formazione per le materie di interesse trasversale: Anticorruzione, Trasparenza, Privacy;
- Responsabili di Elevata Qualificazione. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, provvedere direttamente alla loro formazione specialistica, nelle materie di competenza, in qualità di P.O. ovvero mediante docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- Docenti. Per la formazione ci si può avvalere sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel Segretario generale, che mettono disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

La formazione che si intende garantire ai dipendenti dell'Ente, anche assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto, afferisce alle novità normative, oltre che alle attività ordinarie e straordinarie con cui le diverse professionalità presenti al suo interno devono rapportarsi ed espletare con adeguato bagaglio di conoscenze, tecnica e aggiornamento.

L'attività formativa si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate:

- Trasparenza ed anticorruzione;
- Privacy;
- Gestione delle risorse umane;
- Nuovo Codice degli appalti;
- Finanza e contabilità enti locali;
- Tributi;
- Contabilità e Rendicontazione PNRR;
- Servizi demografici;
- Competenza informatiche (Syllabus).

L'elenco di cui sopra potrà essere implementato in base a nuove esigenze in tema di formazione manifestate nel corso dell'anno da parte dei Responsabili o dei dipendenti o ove richiesto da novità normative intervenute dopo la definizione del presente piano.

Risorse finanziarie, monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in presenza

2. Formazione a distanza (attraverso webinar) a cura di soggetti/ditte specializzati nel settore e, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore, al raggiungimento degli obiettivi formativi, al grado di utilità riscontrato.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

No per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

Comune di Sellia Marina

Piano delle Performance

2025/2027

Allegato 2.2

Decreto Legislativo n.
150/2009

Sommario

Sommario	2
1. Il Ciclo di Valutazione delle Performance 2025-2027	3
1.1 Il Ciclo di Valutazione delle Performance	3
1.2 Il Piano delle Performance	4
1.3 Performance organizzativa e performance individuale	4
1.4 Valore Pubblico e Performance	6
1.5 Percorso per la realizzazione del Valore Pubblico	7
2. Il Comune di Sellia Marina	8
2.1 Analisi del Contesto	8
2.2 Finalità e modalità operative dell'Ente	9
2.3 Organi Politici e Struttura Amministrativa	10
3. Obiettivi Strategici 2025 - 2027	14
4. Piano degli Obiettivi per l'anno 2025	19
4.1 Piano della Performance dell'Ente nell'anno 2024	19
4.2 Fasi di elaborazione del Piano 2025/2027 e coerenza con i dati economico-finanziari	20
4.3 Elaborazione degli obiettivi operativi	21
4.4 Le Schede di assegnazione degli Obiettivi e Valutazione delle Performance	25

1. Il Ciclo di Valutazione delle Performance 2025-2027

1.1 Il Ciclo di Valutazione delle Performance

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, attuativo della legge delega n. 15 del 2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un insieme combinato di norme volto a disciplinare la valorizzazione del merito del personale dipendente operante nel settore pubblico, nonché ad individuare principi volti a:

- **pianificare gli obiettivi che le amministrazioni pubbliche intendono perseguire nei rapporti con la collettività**, garantendo il principio di credibilità e misurabilità degli stessi;
- **predisporre un sistema di indicatori di performance in grado di misurare il grado di attuazione degli obiettivi**, nell'ottica di garantire adeguati livelli di efficienza ed efficacia;
- **comprendere come l'organizzazione degli enti pubblici possa migliorare le proprie procedure** in modo da garantire il raggiungimento degli obiettivi ed un **elevato grado di soddisfazione della collettività con cui si interfaccia**;
- **misurare in ottica consuntiva, mediante l'ausilio degli indicatori di cui sopra, le performance effettive ottenute dall'organizzazione dell'ente**, anche con riferimento alla soddisfazione manifestata dalla collettività che si interfaccia con l'amministrazione;
- **procedere con eventuali correzioni, anche in corso d'anno, per migliorare l'efficacia del sistema di misurazione delle performance**;
- **individuare sistemi premianti in grado di incentivare il personale** al miglioramento dell'efficienza lavorativa e garantirne la destinazione al personale dirigente e non dirigente che ha ottenuto i migliori risultati in termini di performance.

I principi enucleati evidenziano la loro concretizzazione nei seguenti documenti:

- **il Sistema di Valutazione e Misurazione delle Performance**, destinato sia alla misurazione delle performance organizzative che individuali, disciplinato dagli articoli 6-9 del D. Lgs. 150/2009;
- **il Piano delle Performance**, da predisporre a cura dell'organo di indirizzo politico amministrativo con un orizzonte temporale di tre anni, disciplinato dall'articolo 10 del D.lgs. 150/2009 (comma 1, lett. a);
- **la Relazione sulle Performance**, da predisporre a cura dell'organo di indirizzo politico amministrativo con riferimento ai risultati dell'anno precedente, disciplinata dall'articolo 10 del D. Lgs. 150/2009 (comma 1, lett. b).

1.2 Il Piano delle Performance

Il Piano della Performance costituisce un documento programmatico che, in coerenza con le risorse disponibili presso l'Ente, assegna obiettivi, indicatori di performance e target di riferimento.

In esso è esplicitato il processo di elaborazione degli obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione. Ciò consente la verifica interna ed esterna della qualità del sistema degli obiettivi.

L'elaborazione del Piano delle Performance deve essere condotta facendo riferimento ai seguenti elementi essenziali:

- La missione istituzionale dell'Ente;
- il quadro di programmazione economico-finanziaria triennale;
- i bisogni della collettività;
- le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione;
- il legame che sussiste tra i precedenti elementi.

Il principale obiettivo del Piano è quello di delineare un Sistema di Indicatori di Performance, in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi, che possa costituire la pietra fondante del Sistema di Misurazione e valutazione della Performance Organizzativa ed Individuale.

I riferimenti normativi principali relativi al Piano della Performance sono contenuti in alcuni articoli del titolo 1 del Decreto 150/09 che ne delineano le modalità di redazione e le finalità.

In particolare:

- ✓ l'art. 10 al comma 1.a, stabilisce che le Amministrazioni redigano annualmente "entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori";
- ✓ l'art. 15, alle lettere a e b del comma 2, definisce la responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo nella emanazione di "direttive generali contenenti gli indirizzi strategici" e nella definizione, in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, del Piano.
- ✓ l'art. 5, al comma 1, definisce infine che "gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici. ".

1.3 Performance organizzativa e performance individuale

Come previsto dall'articolo 8 del D.lgs. n. 150/2009, il Sistema di misurazione e valutazione della **performance organizzativa** concerne:

"a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;

- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità."

La valutazione della performance individuale, invece, in base all'articolo 9 del D.lgs. 150/2009, riguarda i dirigenti ed il personale responsabile di una unità organizzativa, ed è collegata:

- "a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;*
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;*
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;*
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.*
- 1-bis. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti titolari degli incarichi di cui all'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.*
- 2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e collegate:*
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;*
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi."*

La **performance individuale** ipotizzata per il Comune di Sellia Marina fa riferimento a due livelli distinti:

- 1) la **valutazione della prestazione individuale dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale**;
- 2) la **valutazione del personale dipendente** non in posizione di responsabilità ossia dei dipendenti.

Per quanto concerne la valutazione dei Responsabili di Settore, sarà fondamentale procedere acquisendo non solo gli indicatori derivanti dall'analisi della performance organizzativa, ma anche

quelli più strettamente correlati all'ambito organizzativo di specifica responsabilità del dirigente valutato. A ciò andrà sommata la valutazione finale del raggiungimento di specifici obiettivi individuali.

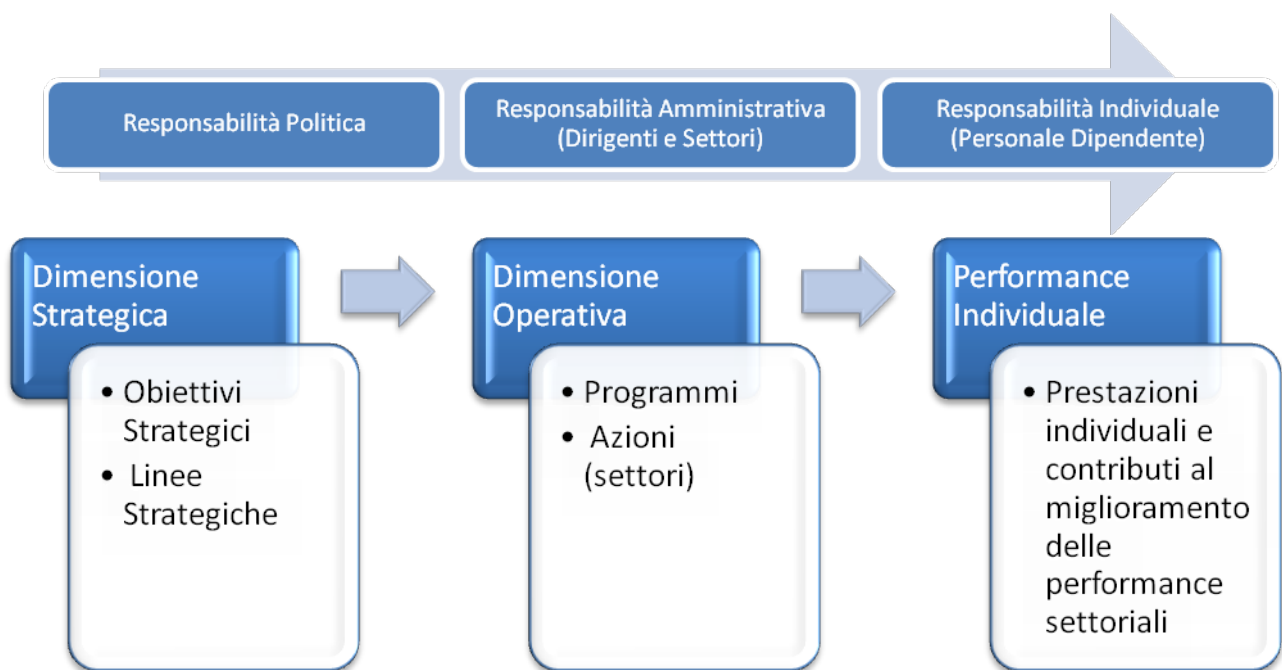
L'effettivo apporto individuale del personale dipendente non dirigenziale dovrà essere accertato dal Responsabile di Settore interessato sulla base delle schede di valutazione individuale per produttività e miglioramento dei servizi.

La performance organizzativa ed individuale si misura lungo 3 fasi:

1. Dimensione Strategica

2. Dimensione Operativa

3. Performance individuale.



1.4 Valore Pubblico e Performance

Il Ciclo di Gestione della Performance, ovvero il processo deputato alla misurazione e alla valutazione delle prestazioni delle strutture organizzative e delle prestazioni individuali, costituisce uno dei tasselli portanti dell'intera programmazione e rendicontazione delle attività di un Ente, e si muove su diversi piani che vanno dall'attenzione al Valore Pubblico generato, al contributo fornito dal singolo dipendente con la propria prestazione professionale.

Il Valore Pubblico pur non rientrando tecnicamente nel processo di misurazione e valutazione della performance di una pubblica amministrazione, ne condiziona fortemente l'azione e l'operato secondo una logica di integrazione e finalizzazione che connette la Performance Organizzativa alla realizzazione di politiche di livello nazionale.

1.5 Percorso per la realizzazione del Valore Pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il *“miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”*. In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

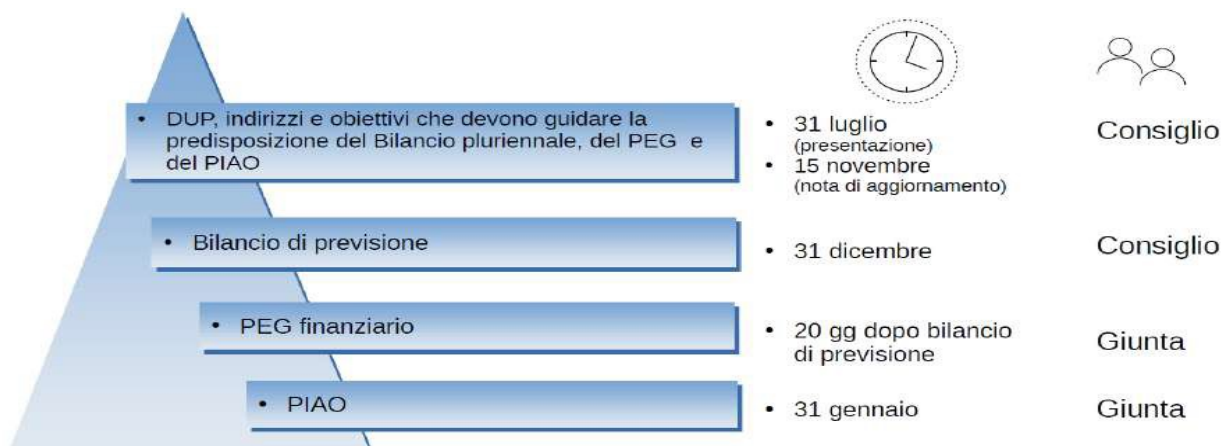
L'azione del Comune si fonda sui Documenti di programmazione istituzionale, ed in particolare sul Documento Unico di Programmazione, articolato nelle Sezioni Strategica (SeS) e Operativa (SeO), con cui l'Amministrazione definisce gli obiettivi strategici e operativi da raggiungere nel medio-lungo periodo in funzione della creazione di Valore pubblico.

L'intero ciclo della programmazione definisce, a cascata rispetto alle Linee programmatiche di mandato, gli obiettivi a livello strategico, operativo e gestionale finalizzati a supportare i processi decisionali orientati alla creazione di Valore pubblico, fornendo informazioni sia riguardo alla capacità delle politiche e delle azioni pubbliche di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini (dimensione strategica-operativa), sia riguardo ai risultati quali-quantitativi ottenuti dalla gestione dell'intera struttura organizzativa attraverso la combinazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, i processi per l'erogazione dei servizi e la realizzazione degli obiettivi prefissati (dimensione gestionale).

Gli obiettivi strategici, rappresentati nel DUP a livello di Missione di bilancio, rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente locale. Gli obiettivi operativi, rappresentati a livello di Programma di bilancio, costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio). La programmazione di natura gestionale, rappresentata dagli obiettivi ed indicatori di performance, attiene agli obiettivi di breve periodo che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi operativi, strategici e di mandato da cui discendono.

Per rappresentare organicamente la strategia dell'ente per la creazione del Valore Pubblico, sono stati presi a riferimento le Linee programmatiche dell'Amministrazione, il DUP e ora gli obiettivi gestionali

(performance) nel PIAO. Ad ogni linea programmatica di mandato sono stati associati, indirizzi strategici, obiettivi strategici, obiettivi operativi e obiettivi gestionali (performance).



2. Il Comune di Sellia Marina

2.1 Analisi del Contesto

Sellia Marina è un comune autonomo dal 1956, con legge istitutiva N. 1439 del 13 dicembre dello stesso anno. Prima di tale data il suo territorio apparteneva ai comuni di: Sellia, Soveria Simeri, Magisano, Albi, Sersale e Cropani.

Il Comune di Sellia Marina si estende per una superficie pari a 4.086 ettari nella Provincia di Catanzaro. Gli abitanti alla data del 31.12.2024 sono poco meno di 7.800. Il territorio si contraddistingue per una forte vocazione commerciale, legata in particolar modo ai settori turistico, artigianale ed agricolo.

Il Comune di Sellia Marina svolge, ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 267/2000, funzioni proprie e funzioni conferite con legge dallo Stato o dalla Regione secondo il principio di sussidiarietà.

Come previsto dall'art. 13, c. 1 del D. Lgs. 267/2000, "esercita le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze".

Il Comune è amministrato da un organo politico composto dal Sindaco, dalla Giunta (composta da 4 membri) e dal Consiglio Comunale. Dal punto di vista organizzativo, il Comune di Sellia Marina possiede una macrostruttura formata dai seguenti settori:

- Settore 1 - Amministrativo
- Settore 2 - Economico-Finanziario;
- Settore 3 - Urbanistica/SUE/SUAP
- Settore 4 - Polizia Locale - Protezione Civile
- Settore 5 - Appalti e concessioni (svolgimento dell'esecuzione)
- Settore 6 - Appalti e Concessioni (svolgimento delle procedure)

La struttura amministrativa dell'Ente è guidata dal Segretario Generale, con il supporto dei Responsabili dei Settori.

2.2 Finalità e modalità operative dell'Ente

L'amministrazione comunale di Sellia Marina si caratterizza per essere una struttura organizzativa complessa, ma ben definita nei ruoli e nelle attitudini.

Elementi quali la vastità del territorio, e di conseguenza il moltiplicarsi delle problematiche potenziali, l'eterogeneità e lo sviluppo delle attività economiche, nonché altri fattori come la forte presenza in contesti stagionali di cittadini anche non residenti nel territorio comunale, ovvero l'integrazione economica e sociale di immigrati accolti nel territorio comunale, fanno sì che l'organizzazione comunale ed il personale dipendente debbano interfacciarsi con frequente periodicità con la cittadinanza. Ciò comporta evidenti criticità e problematiche di differente natura.

Elemento da evidenziare è la forte vocazione turistica del Territorio, la cui massima espressione si è avuta con il riconoscimento, per gli anni 2018 e 2019, 2020 ,2021, 2022, 2023 e 2024 e 2025 della Bandiera Blu.

L'impegno dell'Ente è quello di migliorare le condizioni di sviluppo del Territorio e di rendere l'organizzazione e l'attività il più possibile efficaci ed efficienti, in modo tale da rafforzare l'efficienza nell'espletamento dei propri servizi e l'efficacia nel confronto con i cittadini. L'obiettivo di un'organizzazione efficace ed efficiente è quello di soddisfare i veri fruitori dei servizi erogati, ossia:

–Cittadini ed imprese;

–Famiglie, donne, anziani;

–Associazioni no profit;

–Istituzioni scolastiche, studenti e sistema istituzionale.

Per tale ragione i servizi resi dall'Ente:

- da una parte sono orientati a raggiungere obiettivi e risultati mediante la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie che hanno un impatto diretto sul cittadino-utente;
- dall'altra fungono da supporto ai servizi finali e al funzionamento dell'organizzazione interna.

2.3 Organi Politici e Struttura Amministrativa

Come accade per tutti gli enti locali, anche nel Comune di Sellia Marina si distinguono:

- organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale), a cui competono le funzioni di indirizzo politico/amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi, nonché la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, agli obiettivi fissati in sede di mandato elettorale;
- organi amministrativi ed organizzativi (Segretario Generale, Responsabili di Settore) e Personale Dipendente, a cui competono l'attuazione delle scelte dell'organo politico.

L'individuazione nonché le modalità di attuazione degli obiettivi e dei programmi sono delineate nei documenti annuali di programmazione finanziaria, nei quali vengono specificate anche le risorse a disposizione dell'Ente per raggiungere gli obiettivi sia di breve che di medio-lungo periodo.

2.3.1 Il Sindaco

I giorni 8 e 9 giugno 2024 i cittadini di Sellia Marina si sono recati alle urne per le elezioni comunali ed è stato eletto alla guida dell'amministrazione del Comune di Sellia Marina il Sindaco Walter Placida, rappresentante della lista "Siamo Sellia Marina".

Il Sindaco agisce in qualità di ufficiale del Governo, è il massimo rappresentante politico della comunità e dell'amministrazione comunale. Svolge i compiti affidatigli dalla legge e dallo Statuto. Può adottare provvedimenti urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al comune.

2.3.2 La Giunta Comunale

La Giunta comunale di Sellia Marina è composta dal Sindaco, che la presiede, e da 4 Assessori, a ciascuno dei quali è stata assegnata una o più deleghe specifiche:

- Chiara Bonofiglio: vicesindaca e assessora con delega a Turismo e spettacolo, Mobilità, Partecipazione;
- Enzina Falbo: assessora con delega Welfare, Famiglia, Risorse Umane;
- Gallella Giuseppe: assessore con delega Attività Produttive, Protezione Civile, Polizia Locale;
- Giovanni Tavella: assessore con delega Lavoro, Territorio e Difesa dell'Ambiente;

Ai sensi dell'articolo 30 dello Statuto Comunale sono state attribuite anche particolari deleghe ai consiglieri:

- Palmiro Impera: delega Bilancio, Affari Legali, Programmazione Unitaria, Lavori Pubblici;
- Teresa Laganà: delega Urbanistica, Patrimonio, Agricoltura;
- Maria Anna Galea: delega Istruzione e Pari Opportunità;
- Domenico Fotino: delega Associazionismo, Politiche giovanili, Transizione al digitale.

2.3.3 Il Consiglio Comunale

Il consiglio comunale è composto dal Sindaco Walter Placida e da 12 consiglieri, afferenti ai seguenti gruppi consiliari:

Consiglieri di Maggioranza del Gruppo "SiAmo Sellia Marina":

- Bonofiglio Chiara
- Impera Palmiro: Presidente del Consiglio Comunale
- Falbo Enzina
- Laganà Teresa
- Tavella Giovanni
- Gallella Giuseppe
- Galea Maria Anna
- Fotino Domenico

Gruppo "Sellia Marina La Città di TUTTI"

- Frangipane Giuseppina
- Garcea Mariagiovanna
- Mauro Pasquale
- Chiara Voci

2.3.4 Struttura Organizzativa, di staff e Personale Dipendente

La struttura organizzativa è articolata per settori, ai quali sono assegnati dall'Organo Politico funzioni, attività e uffici. Le funzioni di Segretario Generale sono svolte dalla dott.ssa Rita Rosina Fratto.

Ai fini dell'espletamento delle norme disciplinate dal D.lgs. 150/2009 è stato nominato il dott. Raffaele Mussari in qualità di Organo di Valutazione del Personale (OvP ex art. 14) in forma monocratica. Con Atto di Nomina Decreto del Sindaco n. 01 del 07.02.2024 il Dott. Mussari è stato nominato OvP per il triennio 2024/2026.

L'Amministrazione, nel 2024, con delibera di G.C. n. 116 del 22.10.2024, ha proceduto ad una completa ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente.

Nell'anno 2024 sono state completate le procedure di assunzioni programmate con delibera di G.C. n. 87 del 13/08/2024 a seguito delle dimissioni con decorrenza 01/09/2024 del profilo professionale Istruttore di polizia locale nell'ambito del IV settore Polizia locale/Protezione civile;

- "Settore IV "Polizia Locale/Protezione Civile":
a decorrere dal 16/10/2024 copertura a tempo indeterminato e parziale a 18 ore settimanali di n. 2 posti appartenenti all'Area degli Istruttori - profilo professionale Istruttori di polizia locale - prima posizione economica (ex Cat. C - p.e. C1) mediante scorrimento graduatoria del concorso pubblico per esami per un posto di istruttore di vigilanza - ex categoria C a tempo indeterminato e part-time al 50% approvata dal Comune di Soveria Simeri (CZ) con Determinazione Area Amministrativa n. 3/2023 del 23.06.2023;

Con delibera di G.C. n. 118 del 29/10/2024 è stata approvata la gestione condivisa mediante convenzione della Responsabilità di Elevata Qualificazione dell'Area Tecnica e della prestazione della durata di sei ore settimanali di una unità di personale del Comune di Fossata Serralta, ai sensi dell'art. 14 CCNL del 22/01/2004 del comparto Regioni ed Autonomia Locali, presso il Comune di Sellia Marina. Inoltre con decreto del Sindaco prot. n. 17791 del 04/11/2024 il dipendente sopra indicato è stato incaricato per la Posizione di Elevata Qualificazione relativa alla Responsabilità degli uffici del Settore 6 Appalti e Concessioni (svolgimento delle procedure).

Nell'anno 2024 con decorrenza dal 30/10/2024 si è proceduto alla stabilizzazione mediante assunzione a tempo indeterminato e part - time a 18 ore settimanali di n. 1 unità di personale da inquadrare nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo di Funzionario tecnico nel settore 6 Appalti e Concessioni (svolgimento delle procedure).

Alla data del 31.12.2024 risultano in servizio presso il Comune di Sellia Marina n. 29 dipendenti. Tra questi, 6 posizioni risultano essere inquadrati nell'area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex categoria D) ed 1 posizione appartenente all'area degli Istruttori (ex categoria C) riveste l'incarico di Posizione Organizzativa. Gli Schemi successivi evidenziano le dotazioni di organico di ciascun settore di attività.

SETTORE DI ATTIVITA'	POSTI (in servizio)				
	Per AREA				TOTALI
	Op.	Op. E.		Istr.	F. EQ
Settore 1 - Amministrativo		6			1
Settore 2 - Economico-Finanziario		2		2	1
Settore 3 - Urbanistica/SUE/SUAP				1	1
Settore 4 - Polizia Locale - Protezione Civile		2		4	
Settore 5 - Appalti e Concessioni (svolgimento dell'esecuzione)	1	5			1
Settore 6 - Appalti e Concessioni (svolgimento delle procedure)					2
TOTALE	1	15		7	6
					29

Settore di attività	Servizi
1) Amministrativo	- Personale (parte giuridica) - Segreteria - Protocollo - Albo Pretorio - Archivio - Contratti - Affari Generali - Contenzioso - Anagrafe - Stato Civile - Elettorale; - Leva - Statistica Demografica; - Autentica firme e copie; - Servizi di Supporto agli Organi Istituzionali - Relazioni con il Pubblico - Sport - Cultura - Turismo - Pubblica Istruzione - Mensa e Trasporto Scolastico - Sicurezza Sociale - Interventi socioassistenziali - Immigrazione

Settore di attività	Servizi
2) Economico-Finanziario	- Contabilità e Bilancio - Gestione mandati di pagamento e reversali d'incasso - Stipendi - Controllo di gestione - Economato - Tributi - Utenze varie - Contenzioso tributario e riscossione

	- Personale (parte economico-finanziaria) - Digitalizzazione - Tutela privacy
--	---

Settore di attività	Servizi
3) Urbanistica/SUE/SUAP	- Urbanistica - SUE - Patrimonio - Ecologia - Ambiente - Territorio - Protezione civile – pianificazione - Sicurezza - Toponomastica - SUAP - Igiene – Sanità - Demanio

Settore di attività	Servizi
4) Polizia Locale / Protezione Civile	- Polizia Locale, Urbana, Ittica, Flora, Faunistica, Venatoria, Rurale, Silvo -Pastorale - Ambiente - Commercio e Mercati - Agricoltura - Servizio Messi e Notificazioni - Protezione Civile

Settore di attività	Servizi
5) Appalti e concessioni (svolgimento dell'esecuzione)	- Esecuzione di Appalti e Concessioni pubbliche - Manutenzioni – Interventi in economia - Verde Pubblico – Interventi in economia - Arredo Urbano – Interventi in economia - Viabilità e trasporti – Interventi in economia - Cimiteri – Interventi in economia

Settore di attività	Servizi
6) Appalti e Concessioni (svolgimento delle procedure)	- Programmazione - Procedure di scelta del contraente - Svolgimento delle procedure

3. Obiettivi Strategici 2025 - 2027

In premessa, è opportuno ribadire che il Piano delle Performance per il triennio 2025/2027, con riferimento all'anno 2025, riflette nelle finalità operative, le esigenze conseguenti all'attuazione del PNRR.

Alla luce di quanto premesso ed in coerenza con quanto tracciato dalle Linee Programmatiche di Mandato, approvate dalla compagine amministrativa con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 29/08/2024, sono stati sostanzialmente confermati i macro-obiettivi strategici definiti per il periodo 2025/2027:

1)- Sellia Marina sostenibile (Obiettivo 1);

2)- Sellia Marina da promuovere (Obiettivo 2);

3)- Sellia Marina per Tutti (Obiettivo 3);

4)- Sellia Marina da abitare (Obiettivo 4);

5)- Sellia Marina Smart ed efficiente (Obiettivo 5);

In sintesi, nella tabella successiva vengono meglio definiti i citati obiettivi strategici con riferimento all'orizzonte temporale 2025 - 2027.

Obiettivo strategico	Descrizione
Obiettivo 1 – Sellia Marina sostenibile	- Sviluppo e riqualificazione del territorio comunale secondo i modelli europei di sostenibilità. - Messa in atto di interventi programmati dall'ambito energetico al verde pubblico, dalla gestione dei rifiuti alla riduzione dell'inquinamento, dal sistema di regimentazione delle acque piovane all'estensione della rete fognaria, alla tutela delle colture. - Favorire azioni di promozione del trasporto pubblico collettivo e riorganizzazione della mobilità degli spostamenti casa-scuola mediante un sistema moderno ed efficiente di mobilità collettiva. AZIONI: AREE MARINE Sviluppo del territorio e implementazione dei servizi nell'area a sud dell'asse SS 106 della Città, attraverso la riqualificazione e la rigenerazione urbana, includendo prioritariamente le zone strategiche di Ruggero e Sena/S Vincenzo. Realizzazione di aree attrezzate ed aree fitness. Redazione di un progetto per la realizzazione di un porto turistico. ACCESSI AL MARE Realizzazione di liberi accessi al mare lungo tutta la costa selliese, in particolare nelle località di Ruggero e Sena/S Vincenzo. AREE DA DESTINARE A PARCHEGGI Acquisizione al patrimonio comunale di aree da destinare a parcheggio ubicate in prossimità delle zone costiere interessate da maggiore flusso turistico. CICLO RIFIUTI Ottimizzazione della gestione del ciclo dei rifiuti con il miglioramento costante della raccolta differenziata porta a porta, la lotta al conferimento illecito, l'installazione di sistemi di videosorveglianza nelle aree maggiormente a rischio e la messa a regime della tariffazione puntuale (sistema premiale per il cittadino e per le imprese che differenziano di più). Predisposizione delle isole ecologiche di prossimità, destinate alla raccolta di rifiuti nelle zone esterne ai centri abitati che non usufruiscono del servizio di raccolta porta a porta. PLASTIC FREE Piena attuazione del protocollo Plastic Free. RETI FOGNARIE Potenziamento dei tratti fognari sottodimensionati e realizzazione di nuove linee nelle aree urbane prive di collettamento.

	Completamento project financing. MOBILITA' Implementazione del servizio pubblico di trasporto urbano e scolastico mediante razionalizzazione ed aumento delle corse e dei percorsi, in particolare ampliamento dei collegamenti da e per le zone periferiche della città, da e per le zone costiere. Miglioramento delle infrastrutture (pensiline, segnaletica, ecc.) e dei servizi a supporto del trasporto pubblico urbano. Individuazione e realizzazione di nuove aree parcheggio. Istituzione di aree parcheggio a pagamento (c.d. strisce blu). Promuovere l'installazione di colonnine pubbliche per la ricarica di auto elettriche. FONTI ENERGETICHE e CITTADINANZA ATTIVA Realizzazione di impianti di produzione da Fonti Energetiche Rinnovabili e di una Comunità Energetica Rinnovabile. Incentivare il recupero del patrimonio immobiliare attraverso interventi di efficientamento energetico sia nel pubblico che nel privato. Riduzione degli sprechi su tutti i servizi pubblici con captazione di energia. Avvio del progetto un "Albero per ogni nato", al fine di creare nuovo verde urbano. PZA Approvazione del Piano di zonizzazione acustica e del Regolamento acustico comunale.
Obiettivo 2 – Sellia Marina da promuovere	- Sviluppare la crescita della Città valorizzando le ricchezze culturali e rafforzando le presenze turistiche nel territorio. - Valorizzare le attività commerciali e produttive. - Valorizzare il patrimonio archeologico, storico ed artistico. AZIONI: ACCOGLIENZA E OSPITALITA' Attuazione di servizi in tema di accoglienza al fine di garantire ospitalità ai turisti e comodità e benessere ai residenti: miglioramento del servizio di raccolta dei rifiuti sulle spiagge, presenza continua sul territorio da parte del servizio di Polizia Locale. VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE Individuare e valorizzare la presenza di sentieri e percorsi per il ciclo-turismo e per il turismo lento e sostenibile con l'attivazione di escursioni e visite guidate mirate e specifiche che uniscano la città e le contrade con il territorio circostante. Valorizzazione del patrimonio archeologico. TURISMO SOCIALE E ACCESSIBILE Promozione e sviluppo di strategie e azioni per favorire il turismo sociale e accessibile. TURISMO DELLA PESCA Incentivazione del segmento legato alla pesca. SPORTELLI SUL TERRITORIO Istituzione della rete di sportelli informativi sul territorio con traduttori in lingue straniere per la trasmissione di informazioni utili e pratiche in occasione di eventi di necessità. SERVIZI PER IL TURISMO Programmazione di un piano strategico dettagliato per l'area turistica di Sellia Marina che comprenda l'ottimizzazione dei servizi primari (bagni pubblici, trasporto pubblico, miglioramento della viabilità e dei parcheggi) e possa intercettare le diverse necessità dei fruitori. Realizzazione e regolamentazione delle aree wi-fi pubbliche, per servizi al turista e ai residenti. Calendarizzazione preventiva di eventi e rassegne direttamente organizzate dalla pubblica amministrazione nei periodi di maggiore afflusso turistico (es. estate) e nei periodi da valorizzare in ottica destagionalizzazione (es. Natale). Organizzazione di eventi nazionali e internazionali e sostegno anche economico alle realtà sportive in competizioni ed eventi a livello italiano ed europeo. Candidatura "Bandiera Blu" PIANO DEL COMMERCIO Miglioramento e potenziamento delle aree mercatali esistenti. Tavolo di confronto con le eccellenze aziendali del territorio per il miglioramento dei settori di interesse e l'attivazione di buone pratiche in termini di promozione del territorio. IMPRESE AGRICOLE E ANTICHI MESTIERI Istituzione dell'Ufficio Agricoltura. Valorizzazione delle imprese agricole con l'applicazione di modelli di sviluppo legati ai temi turistici. Valorizzazione dei prodotti agricoli e dei prodotti e mestieri artigianali tipici del nostro territorio anche attraverso e durante le iniziative di promozione turistica e culturale patrocinate dall'Amministrazione Comunale. Promozione progetto "Sellia Marina: Città della Merendella".

	Candidatura “Bandiera Spiga Verde” VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI Implementazione delle strategie per l’interconnessione fra turismo ed attività produttive: valorizzare i prodotti del nostro territorio (quale olio, formaggi, merendelle) mediante la promozione di itinerari turistici. EDIFICI PUBBLICI ED AREE PRIVATE Valorizzazione dell’ ex Municipio di Via Giardinello con la creazione di Musei e Pinacoteche. Censimento delle aree pubbliche e private non utilizzate, al fine di verificarne la potenziale acquisizione per utilizzo in progetti di riordino ambientale e di rigenerazione urbana.
Obiettivo 3 – Sellia Marina per Tutti	- Tutelare le esigenze sociali. - Promuovere la scuola, lo sport, le politiche giovanili ed il tempo libero. - Potenziamento dell’inclusione sociale. AZIONI: CAMPAGNE DI SENSIBILIZZAZIONE Programmazione costante di campagne di sensibilizzazione e prevenzione delle devianze (droghe, abbandono scolastico, alcool, bullismo) e dei vizi (ludopatia, fumo). CASA COMUNE DELLE ASSOCIAZIONI Realizzazione di una Casa comune delle Associazioni. H- SELLIA MARINA Realizzazione del progetto “H-Sellia Marina” per l’abbattimento delle barriere architettoniche. INTERVENTI PER DISABILITA’ E TERZA ETA’ Promozione della Consulta delle disabilità incoraggiando l’inclusione lavorativa. Creazione di un Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD). Realizzazione di centri diurni per disabili e anziani. Organizzare attività d’intrattenimento dedicate (gite, tornei, ..). CASA DEI BAMBINI E DEI RAGAZZI Promuovere attività ludico-ricreative e laboratori didattici. EMERGENZA ABITATIVA E SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE Promozione di attività di contrasto all’emergenza abitativa. Attuazione di politiche di sostegno alla genitorialità ed attivazione del bonus per nuovi nati. AREE PER IL BENESSERE FISICO Creazione di aree fitness. Valorizzazione di attività per il ciclocross e il trekking naturalistico. INFO POINT SUL TERRITORIO Realizzazione rete di info point dislocati sul territorio e di sportelli di assistenza sociale, gestiti anche in cooperazione con associazioni. SPORTELLLO UNICO PER LE DONNE Istituzione di uno Sportello Unico per le Donne che agisca nella direzione dell’educazione di genere contro la violenza sulle donne ma si occupi anche e soprattutto di eventi culturali e di formazione. SELLIA MARINA CARDIO-PROTETTA Realizzazione del progetto Sellia Marina cardio-protetta mediante corsi di formazione, campagne di sensibilizzazione, nonché installazione in diversi punti della Città di defibrillatori. SELLIA MARINA ANIMAL FRIENDLY Realizzazione di strutture che aiutino gli animali d’affezione (spiaggia e aree dedicate). COLLABORAZIONI Attuazione di progetti di collaborazione con le scuole e le società sportive per l’organizzazione di manifestazioni di fine anno con tornei e presentazioni varie. CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI Attivazione del Consiglio Comunale dei Ragazzi. IMPIANTI SPORTIVI Recupero del Centro Sportivo di Calabricata mediante investimenti pubblico/privati con l’obiettivo di valorizzare la struttura. SCUOLE PER L’INFANZIA E ASILO NIDO Incremento dei posti disponibili negli Asili nido comunali, attraverso l’apertura di nuove strutture e attivando convenzioni con le strutture private esistenti, monitorandone il funzionamento.

	AREE SPORTIVE SCOLASTICHE E SISTEMA BIBLIOTECARIO Interventi di riqualificazione del patrimonio edilizio al fine di ottimizzarne l'utilizzo per il tempo pieno con la creazione/valorizzazione di aree per le attività sportive, lo studio e le attività extra scolastiche. Realizzazione di una Biblioteca comunale. Promuovere iniziative di "raccolta libri".
Obiettivo 4 – Sellia Marina da abitare	- Promozione di azioni finalizzate alla creazione di una Città accogliente. - Promozione della sicurezza e della legalità. AZIONI: AREE VERDI Realizzazione di aree verdi attrezzate. Sviluppo e valorizzazione delle aree naturali fronte mare con priorità alla Pineta di loc. Carrera. INFRASTRUTTURE SPORTIVE Realizzazione di opere e/o progetti di riqualificazione. Realizzazione di piste ciclabili, pista per pattinaggio, skateboard, arrampicata. CIMITERO COMUNALE Ampliamento del Cimitero Comunale e complessiva riorganizzazione gestionale dello stesso, anche mediante istituzione degli orari di apertura e chiusura. CONTRASTO DISSESTO IDROGEOLOGICO Sistemazione idraulica del canale Finocchiaro e del tratto terminale di Viale Carrera e Cipollina, nonché della viabilità di località Ruggero. Messa in sicurezza frana Via Pullano e mitigazione del rischio idraulico in Via Giardinello e Via San Francesco da Paola. AREE PUBBLICHE ED ARREDO URBANO Interventi di manutenzione programmata e sistematica del verde pubblico, delle strade urbane, extraurbane e rurali. Affidamento ad aziende esterne della manutenzione del verde pubblico prioritariamente nelle zone marine. Risistemazione, manutenzione ed eventuale sostituzione degli elementi esistenti e installazione di nuovi arredi, preferendo materiale ecologico e riciclato. EFFICIENTAMENTO ENERGETICO Attuazione della conversione energetica mirata all'efficienza dell'intero patrimonio edilizio pubblico e installazione di nuovi corpi illuminanti a basso consumo energetico. RETE VIARIA e COMUNICAZIONI FERROVIARIE E MARINE Messa in sicurezza e manutenzione della rete viaria comunale con miglioramento e implementazione della segnaletica orizzontale e verticale. Nuova regolamentazione della viabilità su Via della Pace. Avvio iter di riorganizzazione del sistema viario a valle della linea ferrata in previsione della chiusura dei PPLL. Avvio interlocuzioni con RFI per l'autorizzazione di una fermata ferroviaria sul territorio comunale. Destinazione di un'area demaniale marittima a porto turistico. RETE PUBBLICA ILLUMINAZIONE Implementazione ed efficientamento della rete di pubblica illuminazione. RETE IDRICA Implementazione, miglioramento e ampliamento della rete idrica. SELLIA MARINA SICURA Garantire ed aumentare il livello di sicurezza dei cittadini mettendo a regime il sistema di videosorveglianza esistente ed implementando il numero degli impianti.
Obiettivo 5 – Sellia Marina Smart ed Efficiente	- Amministrazione digitale. - Pubblica Amministrazione snella, efficace ed efficiente. - Cittadinanza attiva, Partecipazione, Anticorruzione e Trasparenza. AZIONI: TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA Razionalizzazione delle spese, anche mediante ottimizzazione degli spazi degli uffici comunali, ed incremento delle entrate mediante lotta all'evasione tributaria. Continuo miglioramento del Portale istituzionale per una immediata interazione fra cittadini e pubblica amministrazione. Aggiornamento continuo del Portale Trasparenza e del personale dipendente. Semplificazione amministrativa (favorire la facilità di accesso alle informazioni).

	Attuazione Piano Anticorruzione. POTENZIAMENTO ORGANICO Potenziamento della dotazione organica dell'Ente. Valorizzazione del personale anche mediante progressioni tra le aree. ACCESSO A FINANZIAMENTI REGIONALI, NAZIONALI E COMUNITARI Intercettare e realizzare i progetti ammessi a finanziamento. SERVIZI ON-LINE ed IMPLEMENTAZIONE INFORMATICA Potenziare i servizi on-line dell'Amministrazione comunale per ottimizzare i servizi pubblici. Implementare la dotazione informatica dell'Ente. Implementazione dei canali social comunali al fine di ottimizzare gli avvisi pubblici locali. UNIONE DI COMUNI e/o CONVENZIONI Promuovere e sviluppare forme associative finalizzate ad erogare servizi di qualità, razionalizzare la spesa pubblica e garantire maggiore efficienza a tutti i livelli.
--	---

Gli obiettivi di mandato istituzionale che l'Amministrazione Comunale intende perseguire sono coerenti con il mandato elettorale ottenuto e con lo Statuto dell'Ente.

Lo Statuto Comunale, infatti, all'articolo 6 (Finalità) recita:

- "1. Il Comune di Sellia Marina rappresenta e cura unitariamente gli interessi della comunità Selliese, ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico attraverso il metodo della programmazione, perseguendo il raccordo con i piani programmatici degli altri Comuni, della Provincia, della Regione, dello Stato e della Comunità Europea*
- 2. Garantisce la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, alle scelte politiche ed amministrative della comunità nei termini e nelle forme definite dai successivi articoli dello Statuto e dei Regolamenti attuativi.*
- 3. Nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e regionali, ed in collaborazione con la Provincia e con gli altri Enti operanti sul territorio con il metodo e gli strumenti della programmazione, attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nella parte più svantaggiata del territorio".*

4. Piano degli Obiettivi per l'anno 2025

4.1 Piano della Performance dell'Ente nell'anno 2024

Con Delibera di Giunta Comunale n. 31 del 29/04/2024 l'Amministrazione ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella legge n. 113/2021, dove all'interno vengono evidenziate tutte le attività poste in essere dall'Ente allo scopo di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'azione amministrativa, tra le quali il Piano della Performance 2024/2026 in occasione del quale sono stati definiti (e assegnati alla struttura amministrativa) gli obiettivi operativi e gli indicatori di Performance per l'anno 2024.

4.2 Fasi di elaborazione del Piano 2025/2027 e coerenza con i dati economico-finanziari

Al fine di pervenire alla redazione del Piano delle Performance per il triennio 2025 - 2027, sono state condotte le seguenti attività preliminari:

1) Monitoraggio degli obiettivi conseguiti nell'Anno 2024 e verifica della coerenza con il Piano Triennale delle Performance e con il PEG.

Durante tale fase sono state condotte le seguenti attività:

- analisi periodiche delle attività condotte dai Responsabili di Settore;
- verifica delle criticità riscontrate e del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- verifica degli obiettivi conseguiti;

2) Analisi delle Linee Programmatiche della nuova Amministrazione Comunale

In tale fase, in particolare, sono state svolte le seguenti attività:

- analisi del contenuto delle Linee Programmatiche di Mandato;
- verifica degli obiettivi strategici della nuova Amministrazione Politica del Comune.

3) Individuazione degli Obiettivi Operativi e del Sistema di Indicatori di Performance

In tale fase, in particolare, sono state svolte le seguenti attività:

- individuazione degli obiettivi strategici per il triennio 2025/2027 da parte dell'Organo Politico;
- individuazione degli obiettivi operativi per l'anno 2025 da parte dell'Organo Politico e verifica del grado di coerenza con gli obiettivi strategici pluriennali;
- condivisione degli obiettivi con i Responsabili di Settore e l'Organo di Valutazione del Personale;
- individuazione di indicatori qualitativi e quantitativi volti a misurare le attività svolte a livello organizzativo ed individuale del personale dipendente, facendo riferimento costante ai principi di raggiungibilità, ragionevolezza, complessità, determinatezza e misurabilità;
- condivisione con le posizioni di vertice e con i collaboratori degli indicatori.

In seguito all'approvazione del Piano, verranno adeguatamente informati sia i Responsabili di Settore che il Personale Dipendente dei contenuti dello stesso, verranno assegnati gli obiettivi organizzativi ed individuali.

Il principale punto di riferimento per definire gli obiettivi operativi per il 2025 è costituito dagli obiettivi strategici, per i quali si è proceduto a definire le responsabilità politiche ed amministrative, nonché le singole attività da assegnare a ciascun settore.

La definizione di obiettivi strategici (dimensione strategica), obiettivi operativi (dimensione operativa) e attività (funzioni) assegnate al personale (dimensione delle performance individuali), è condizione imprescindibile per determinare gli indicatori di performance più attinenti, fondati su principi di efficacia, efficienza e qualità.

Le performance ottenute costituiranno la base per individuare ed applicare, previo il raggiungimento di risultati soddisfacenti, sistemi premianti per il personale dirigenziale e non dirigenziale.

Il D. Lgs. n. 150/2009, infatti, prevede che debba essere predisposto, ai fini del riconoscimento del merito, un sistema premiante a beneficio del personale dipendente che ha raggiunto i risultati migliori in termini di performance.

4.3 Elaborazione degli obiettivi operativi

L'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi strategici previsti per il triennio 2025-2027, ha individuato gli obiettivi operativi per l'anno 2025.

Gli obiettivi prioritari assegnati dall'Organo politico per l'anno 2025 sono quelli di:

- incrementare l'efficacia ed efficienza dell'amministrazione in particolar modo attraverso l'aggiornamento delle banche dati, funzionali ad una più incisiva lotta all'evasione di tributi e imposte;
- proseguire gli interventi strutturali e le opere già avviate e nel contempo realizzare i nuovi interventi per i quali l'Ente risulta beneficiario di nuovi finanziamenti da parte dello Stato.

A ciascun settore e dipendente verranno assegnati gli obiettivi operativi e, a seguito della misurazione dei risultati conseguiti, nella prima metà dell'anno prossimo verrà attribuito un punteggio che emergerà sulla base di differenti valutazioni.

Il risultato finale, sia in termini di performance organizzativa che individuale, sarà misurato con l'assegnazione di un punteggio complessivo.

In occasione della redazione del presente Piano, l'Organo Politico, non ha inteso apportare modifiche alla "**Metodologia di Valutazione delle Performance**" che ha dunque riconfermato, in concomitanza con l'approvazione del Piano Performance 2025/2027.

Nelle successive tabelle sono rappresentate gli obiettivi operativi definiti per il 2025, assegnati dall'Organo Politico al Personale dell'Amministrazione Comunale.

Nello specifico, l'Amministrazione intende porre particolare attenzione, per il 2025 (e per gli anni successivi), all'obiettivo di migliorare la percentuale di riscossione dei tributi e delle tariffe locali, di

procedere in maniera forte al recupero delle somme dovute ed evase degli anni passati (non prescritte secondo la disciplina tributaria).

Nelle pagine successive sono rappresentate le “Schede Obiettivo”, che evidenziano in maniera sintetica gli obiettivi operativi definiti per il 2025, assegnati dall’Organo Politico al Personale dell’Amministrazione Comunale.

Scheda Obiettivo 1

Obiettivo Strategico	Obiettivi Operativi	Responsabilità Politica	Settori Interessati	Scheda di Performance									
Sellia Marina Smart ed Efficiente	Efficienza della attività amministrativa	Sindaco e Giunta	Tutti i Settori	Scheda 1.1 Scheda 2.1 Scheda 3.1 Scheda 4.1 Scheda 5.1 Scheda 6.1									
	Risposta in tempi certi alle indicazioni dell'Organo Politico e Dirigenziale												
	Gestione del Personale												
	Monitoraggio Bilancio												
	Costituzione fondo risorse decentrate 2025		Economico - Finanziario	Scheda 2.1									
	Gestione della riscossione di tributi e imposte locali		Urbanistica, Edilizia Privata, SUAP	Scheda 3.1									
			Polizia Locale / Protezione Civile	Scheda 4.1									
			Settore 5 Appalti e concessioni	Scheda 5.1									
			Amministrativo	Scheda 1.1									
	Economico - Finanziario				Scheda 2.1								
						Polizia Locale / Protezione Civile	Scheda 4.1						
								Urbanistica, SUE, SUAP	Scheda 3.1				
										Appalti e concessioni (svolgimento dell'esecuzione e svolgimento delle procedure)	Scheda 5.1 Scheda 6.1		
												Riduzione dei tempi di gestione degli appalti	
													Monitoraggio rinnovo concessioni cimiteriali

Scheda Obiettivo 3

Obiettivo Strategico	Obiettivi Operativi	Responsabilità Politica	Settori Interessati	Scheda di Performance
Sellia Marina per Tutti	Monitoraggio Piano Zonizzazione acustica	Sindaco e Giunta	Urbanistica / SUE SUAP	Scheda 3.1
	Controllo del Territorio		Polizia Locale / Protezione Civile	Scheda 4.1
	Monitoraggio e controllo Servizio Idrico		Appalti e Concessioni Settore 5	Scheda 5.1
	Programma dei lavori pubblici: predisposizione, attuazione ed aggiornamento		Appalti e Concessioni Settori 5 e 6	Scheda 5.1 Scheda 6.1

Scheda Obiettivo 4

Obiettivo Strategico	Obiettivi Operativi	Responsabilità Politica	Settori Interessati	Scheda di Performance
Sellia Marina da abitare	Promozione di azioni finalizzate alla creazione di una Città accogliente	Sindaco e Giunta	Urbanistica/SUE/SUAP	Scheda 3.1
			Polizia Locale / Protezione Civile	Scheda 4.1
			Appalti e Concessioni - Settori 5 e 6	Scheda 5.1 Scheda 6.1

Scheda Obiettivo 5

Obiettivo Strategico	Obiettivi Operativi	Responsabilità Politica	Settori Interessati	Scheda di Performance
Sellia Marina Smart ed Efficiente - Trasparenza	Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs. 33/2013, D.Lgs 97/2016 ed al PPTI 2025/2027 (integrato nel PTPCT 2025/2027)	Sindaco e Giunta	Tutti i Settori	Scheda 1.1 Scheda 2.1 Scheda 3.1 Scheda 4.1 Scheda 5.1 Scheda 6.1
Obiettivo Strategico	Obiettivi Operativi	Responsabilità Politica	Settori Interessati	Scheda di Performance
Sellia Marina Smart ed Efficiente - Anticorruzione	Attuazione misure necessarie all'attuazione del Piano Prevenzione della Corruzione (ex legge 6 novembre 2012 n. 190), previste nel PTPCT. Monitoraggio tempi procedimenti attività a rischio	Sindaco e Giunta	Tutti i Settori	Scheda 1.1 Scheda 2.1 Scheda 3.1 Scheda 4.1 Scheda 5.1 Scheda 6.1

4.4 Le Schede di assegnazione degli Obiettivi e Valutazione delle Performance

Al fine di assicurare il necessario collegamento tra gli obiettivi strategici, le schede di assegnazione degli obiettivi (Schede Obiettivi) ed i programmi amministrativi, sono stati elaborati, così come avvenuto negli anni precedenti, come segue:

- a) per ciascun settore sono stati indicati gli obiettivi strategici ed assegnati i relativi obiettivi operativi;
- b) a ciascun obiettivo operativo è stata associata un'attività ed il conseguente indicatore di performance;
- c) in corso d'anno verranno misurati gli stati d'avanzamento delle attività e alla fine di ogni anno verranno misurate le performance definitive attraverso l'applicazione degli indicatori, tenendo conto del punteggio massimo ottenibile e del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Nelle pagine successive vengono allegate le Schede di assegnazione degli obiettivi da consegnare a ciascun Responsabile di Settore e le Schede di Valutazione che verranno utilizzate per misurare le performance di Responsabili di Settore, Personale Dipendente e Segretario Comunale.

Scheda di Assegnazione Obiettivi

Settore 1 – Amministrativo

Responsabile di settore

Maria Bianco

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Attività	Indicatori di Performance	Scadenza	Punteggio Massimo
1.Sellia Marina Smart ed efficiente	Efficienza Amministrativa	Definizione servizi “PA digitale 2026”	Contrattualizzazione servizi	31.12.2025	5
		Risposta in tempi certi e con efficacia alle indicazioni dell'Organo Politico e Dirigenziale	% di risposta (in termini di tempestività d'intervento) alle richieste formali di Sindaco, Assessori o Segretario Comunale)	31.12.2025	Max 6, riduzione di 2 punti per ogni risposta inevasa
		Referendum abrogativi ex art. 75 Costituzione	Svolgimento delle operazioni referendarie	30.06.2025	9
		Completamento istruttoria per l'erogazione di contributi alle famiglie per frequenza asilo nido – a.e. 2025/2026	Assegnazione contributo	30.10.2025	8
		Avvio del progetto un “Albero per ogni nato”	Predisposizione atti amministrativi	30.12.2025	4
		Valorizzazione del patrimonio archeologico	Predisposizione atti amministrativi	30.12.2025	4
		Promozione progetto “Sellia Marina: Città della Merendella	Predisposizione atti amministrativi	31.12.2025	8

		Attivazione del Consiglio Comunale dei Ragazzi	Predisposizione atti amministrativi	31.12.2025	5
		Valorizzazione del personale mediante progressioni tra le aree	Predisposizione atti amministrativi	31.12.2025	9
		Procedura per reclutamento n. 1 figura di Funzionario – Assistente sociale	Stipulazione contratto	31.12.2025	9
		Istat – Indagine Europea sulla Salute	Chiusura Indagine	31.12.2025	5
	Gestione Personale di Settore	Formazione personale dipendente	% formazione erogata personale dipendente	31.12.2025	5
		Codice di Comportamento Personale Dipendente	Sorveglianza del Codice di Comportamento e attivazione procedimenti disciplinari (report protocollati).	31.12.2025	3
1.Sellia Marina Smart ed efficiente	Trasparenza Amministrativa	Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs 33/2013, D.Lgs 97/2016 ed al PTTI 2025/2027 (integrato nel PTPCT 2025/2027)	Elaborazione di Report protocollati	31.12.2025	4
			Pubblicazione dei dati nei termini di legge	31.12.2025	4
	Anticorruzione	Attivazione misure necessarie all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (ex legge 6 novembre 2012 n. 190, previste nel PTPCT). Monitoraggio tempi procedimenti attività a rischio	Mappatura processi attività a rischio e monitoraggio (report attività svolte)	31.12.2025	4
			Monitoraggio e verifiche a campione autocertificazioni (report protocollati)	31.12.2025	4
			Relazione finale al Responsabile Anticorruzione	31.12.2025	4
					TOTALE

Scheda di Assegnazione
Obiettivi

Settore 2 - Economico Finanziario

Responsabile di settore

Filomena Bonacci

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Attività	Indicatori di Performance	Scadenza	Punteggio Massimo
1.Sellia Marina Smart ed efficiente	Bilancio comunale	Monitoraggio Bilancio Comunale	Numero Variazioni di Bilancio	31.12.2025	10
	Efficienza dell'attività amministrativa	Risposta in tempi certi e con efficacia alle indicazioni dell'Organo Politico e Dirigenziale	% di risposta (in termini di tempestività d'intervento) alle richieste formali di Sindaco, Assessori o Segretario Comunale)	31.12.2025	Max 6, riduzione di 2 punti per ogni risposta inevasa
	Gestione dell'accertamento e della riscossione di tributi e imposte locali	Miglioramento azione di accertamento e di riscossione dei Tributi , delle entrate patrimoniali e Lotta all'Evasione	Sorveglianza attività di accertamento e di riscossione svolta dalla società concessionaria del servizio - Report <u>semestrale</u>	31.12.2025	10
			Attività di accertamento e riscossione svolta direttamente dall'ente - Report <u>semestrale</u>	31.12.2025	10

	Gestione Personale di Settore	Costituzione fondo risorse decentrate 2025	Costituzione fondo 2025, relazione tecnico - finanziaria sull'ipotesi di ccdi	31.10.2025	10	
		Formazione personale dipendente	% formazione erogata personale dipendente	31.12.2025	10	
		Codice di Comportamento Personale Dipendente	Sorveglianza del Codice di Comportamento (report protocollati) e attivazione procedimenti disciplinari ove necessario	31.12.2025	5	
	Bilancio di Previsione 2026/2028	Predisposizione Bilancio tecnico 2026-2028 e avvio nuova procedura di cui al D.M. 25.07.2023	Predisposizione Bilancio tecnico 2026-2028	15.11.2025	5	
	Monitoraggio conclusivo del piano di riequilibrio finanziario	Predisposizione relazione istruttoria per la Corte dei Conti sul piano di riequilibrio 2013-2022 e sulle attività e i rendiconti 2023-2024	Completezza delle risposte fornite rispetto ai quesiti della Corte. Predisposizione e/o acquisizione di tutta la documentazione allegata richiesta	16.05.2025	9	
	Fase sperimentale della contabilità Accrual	Primi adempimenti e attività di formazione in materia di nuova contabilità accrual	Avvio adempimenti preliminari e avvio attività di formazione in materia di contabilità Accrual	31.12.2025	5	
1.Sellia Marina Smart ed efficiente	Trasparenza Amministrativa	Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs 33/2013, D.Lgs 97/2016 ed al PTI 2025/2027 (integrato nel PTPCT 2025/2027)	Elaborazione di Report protocollati	31.12.2025	4	
			Pubblicazione dei dati nei termini di legge	31.12.2025	4	
	Anticorruzione	Attivazione misure necessarie all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (ex legge 6 novembre 2012 n. 190, previste nel PTPCT). Monitoraggio tempi procedimenti attività a rischio	Mappatura procedimenti attività a rischio e monitoraggio (report protocollati)	31.12.2025	4	
			Verifiche a campione autocertificazioni (report protocollati)	31.12.2025	4	
			Relazione finale al Responsabile Anticorruzione	31.12.2025	4	
					TOTALE	100

Settore 3 - Urbanistica/SUE /SUAP

Responsabile di settore

Gerarda Arcidiacono

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Attività	Indicatori di Performance	Scadenza	Punteggio Massimo
1.Sellia Marina Smart ed efficiente	Efficienza dell'attività amministrativa	Risposta in tempi certi e con efficacia alle indicazioni dell'Organo Politico e Dirigenziale	% di risposta (in termini di tempestività d'intervento) alle richieste formali di Sindaco, Assessori o Segretario Comunale)	31.12.2025	Max 6, riduzione di 2 punti per ogni risposta inevasa
		Regolamento acustico	Approvazione regolamento Acustico Comunale	31.12.2025	4
		Regolamento beni in stato di abbandono	Approvazione Regolamento beni in stato di abbandono	31.12.2025	2
	Supporto all'attività di gestione della riscossione di tributi e tariffe locali	Collaborazione con ufficio tributi in termini di controlli di competenza nell'azione di Lotta all'Evasione e recupero entrate di competenza,(oneri da CDM da Regione Calabria) utilizzo SIT per analisi ed incrocio dati	Report su attività amministrative di settore (dettagliato) per il recupero di entrate patrimoniali correnti e pregresse (in materia edilizia, commerciale, concessioni demaniali ed altro)	31.12.2025	10
	Monitoraggio piattaforma Calabria SUE-SUAP	Istruttoria pratiche edilizie e commerciali	Report % pratiche evase	31.12.2025	5
	Prosiegua completamento toponomastica	Aggiornamento Toponomastica	Aggiornamento Toponomastica	31.12.2025	5

3. Sellia Marina da abitare	Controllo territorio	Completamento procedure contestazione abusivismo edilizio	Report sulla gestione	31.12.2025	5
	Piano Zonizzazione acustica	Istruttoria finale del Piano di Zonizzazione acustica	Approvazione piano	31.12.2015	3
	Ricognizione Usi civici	Procedura ricognizione usi civici sul territorio comunale	Trasmissione Ricognizione usi civici alla Regione Calabria	31.12.2025	5
	Project financing sistema fognario	Completamento iter	Report attuazione	31.12.2025	5
	Impianti sportivi	Recupero impianti comunali	Approvazione atti per esternalizzazione della gestione	31.12.2025	5
	Concessioni demaniali marittime	Istruttoria per rilascio concessioni lotti liberi	Approvazione e pubblicazione Bando e successiva aggiudicazione lotti	31.12.2025	5
		Istruttoria per differimento concessioni demaniali esistenti	Autorizzazione differimento	31.12.2025	5
	Bandiera Blu	Istruttoria per candidatura	Bandiera Blu 2025	31.12.2025	5
	Protocollo Plastic Free	Istruttoria per candidatura	Predisposizione atti	31.12.2025	5
1.Sellia Marina Smart ed efficiente	Trasparenza Amministrativa	Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs 33/2013, D.Lgs 97/2016 ed al PTTI 2025/2027 (integrato nel PTPCT 2025/2027)	Pubblicazione dei dati nei termini di legge	31.12.2025	4
			Elaborazione report	31.12.2025	4
	Anticorruzione	Attivazione misure necessarie all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (ex legge 6 novembre 2012 n. 190, previste nel PTPCT).	Monitoraggio tempi procedimenti attività a rischio (report protocollati)	31.12.2025	4

		Monitoraggio tempi procedimenti attività a rischio	Verifiche a campione autocertificazioni (report protocollati)	31.12.2025	4
			Relazione finale al Responsabile Anticorruzione	31.12.2025	4
		TOTALE			100

Settore 4 – Polizia Locale / Protezione Civile

Responsabile di settore

Raffaele Dardano

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Attività	Indicatori di Performance	Scadenza	Punteggio Massimo
1.Sellia Marina Smart ed efficiente	Efficienza dell'attività amministrativa	Risposta in tempi certi e con efficacia alle indicazioni dell'Organo Politico e Dirigenziale	% di risposta (in termini di tempestività d'intervento) alle richieste formali di Sindaco, Assessori o Segretario Comunale)	31.12.2025	Max 6, riduzione di 2 punti per ogni risposta inevasa
	Divulgazione Piano Protezione civile	Attività divulgative e formative Piano di protezione civile	n. iniziative divulgative e formative	31.12.2025	5
	Gestione Personale di Settore	Assegnazione e verifica obblighi di formazione	Assegnazione e verifica formazione al Personale di Settore (redazione Report)	31.12.2025	5
		Codice di Comportamento Personale Dipendente	Sorveglianza del Codice di Comportamento (report protocollati)	31.12.2025	5
			Attivazione Procedimenti disciplinari	31.12.2025	5
	Supporto all'attività di gestione della riscossione di tributi e tariffe locali	Collaborazione in termini di controlli di competenza nell'azione di Lotta all'Evasione	Report dei rapporti effettuati e n. sanzioni amministrative emesse	31.12.2025	25

	Gestione del Contenzioso in materia di Codice della Strada	Svolgimento dell'attività di costituzione in giudizio	N° costituzioni in giudizio rispetto al numero di contenziosi riferiti al codice della strada (obiettivo > 70%)	31.12.2025	10
3. Sellia Marina da abitare	Controllo del Territorio	Gestione Photored e lettore targhe per violazioni art. 80 del C.d.S.	Somme accertate	31.12.2025	5
		Contrasto all'Abusivismo Edilizio	Report sui controlli effettuati	31.12.2025	5
		Appalto randagismo	Stipula contratto	31.12.2025	3
		Monitoraggio sistema impianto Video Sorveglianza	Verifiche e controlli	31.12.2025	3
		Potenziamento segnaletica stradale	Potenziamento segnaletica stradale	31.12.2025	3
1.Sellia Marina Smart ed efficiente	Trasparenza Amministrativa	Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs 33/2013, D.Lgs 97/2016 ed al PTTI 2025/2027 (integrato nel PTPCT 2025/2027)	Elaborazione di Report semestrali protocollati	31.12.2025	4
			Pubblicazione dei dati nei termini di legge	31.12.2025	4
	Anticorruzione	Attivazione misure necessarie all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (ex legge 6 novembre 2012 n. 190, previste nel PTPCT). Monitoraggio tempi procedimenti attività a rischio	Monitoraggio tempi procedimenti attività a rischio (report semestrali protocollati)	31.12.2025	4
			Verifiche a campione autocertificazioni (report trimestrali protocollati)	31.12.2025	4
			Relazione finale al Responsabile Anticorruzione	31.12.2025	4
					TOTALE

Scheda di Assegnazione
Obiettivi

**Settore 5 – Appalti e concessioni
(svolgimento dell'esecuzione)**

Responsabile di settore

Antonio Garcea

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Attività	Indicatori di Performance	Scadenza	Punteggio Massimo
1.Sellia Marina Smart ed efficiente	Efficienza dell'attività amministrativa	Risposta in tempi certi e con efficacia alle indicazioni dell'Organo Politico e Dirigenziale	% di risposta (in termini di tempestività d'intervento) alle richieste formali di Sindaco, Assessori o Segretario Comunale)	31.12.2025	Max 6, riduzione di 2 punti per ogni risposta inevasa
	Riduzione dei tempi di pagamenti	Rispetto tempi pagamento fatture	% fatture pagate (in termini di tempestività rispetto alla data di acquisizione – entro 30 giorni) (obiettivo > 85%)	31.12.2025	3
	Supporto all'attività di gestione della riscossione di tributi e tariffe locali	Attività di competenza nell'azione di lotta all'evasione tributaria	Report delle verifiche effettuate	31.12.2025	5
	Rinnovo concessioni cimiteriali	Monitoraggio Rinnovo concessioni	Somme recuperate per rinnovo delle concessioni cimiteriali (miglioramento + 20 % incassi rispetto precedente annualità)	31.12.2025	10
	Gestione del Personale	Codice di Comportamento Personale Dipendente	Sorveglianza del Codice di Comportamento (report protocollati)	31.12.2025	3

			Attivazione Procedimenti disciplinari	31.12.2025	3	
3. Sellia Marina da abitare	Monitoraggio e controllo servizio idrico	Servizio di manutenzione della rete idrica	Aggiudicazione appalto e monitoraggio espletamento servizio mediante report semestrali	31.08.2025	10	
	Programma dei lavori pubblici: predisposizione, attuazione ed aggiornamento	Monitoraggio esecuzione lavori adeguamento scuola media Via Frischia	Verifiche	31.12.2025	8	
		Monitoraggio esecuzione lavori adeguamento scuola primaria via Giardinello (Corpo B)	Verifiche	31.12.2025	8	
		Monitoraggio esecuzione lavori dissesto idrogeologico località Chiaro – Cipollina	Verifiche	31.12.2025	8	
		Monitoraggio esecuzione lavori Asilo Nido Via Calabricata	Verifiche	31.12.2025	8	
		Monitoraggio esecuzione lavori Asilo Nido via Chiusa - Celentano	Verifiche	31.12.2025	8	
1.Sellia Marina Smart ed efficiente	Trasparenza Amministrativa	Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs 33/2013, D.Lgs 97/2016 ed al PTTI 2025/2027 (integrato nel PTPCT 2025/2027)	Elaborazione di Report semestrali protocollati	31.12.2025	4	
			Pubblicazione dei dati nei termini di legge	31.12.2025	4	
	Anticorruzione	Attivazione misure necessarie all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (ex legge 6 novembre 2012 n. 190, previste nel PTPCT). Monitoraggio tempi procedimenti attività a rischio	Monitoraggio tempi procedimenti attività a rischio (report semestrali protocollati)	31.12.2025	4	
			Verifiche a campione autocertificazioni (report trimestrali protocollati)	31.12.2025	4	
			Relazione finale al Responsabile Anticorruzione	31.12.2025	4	
					TOTALE	100

Scheda di Assegnazione Obiettivi

Settore 6 – Appalti e Concessioni (svolgimento delle procedure)

Responsabile di settore

Paolo Raimondo

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Attività	Indicatori di Performance	Scadenza	Punteggio Massimo
1.Sellia Marina Smart ed efficiente	Efficienza dell'attività amministrativa	Risposta in tempi certi e con efficacia alle indicazioni dell'Organo Politico e Dirigenziale	% di risposta (in termini di tempestività d'intervento) alle richieste formali di Sindaco, Assessori o Segretario Comunale)	31.12.2025	Max 6, riduzione di 2 punti per ogni risposta inevasa
		Attivazione incarichi di supporto al RUP nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e rotazione amministrativa	Report su incarichi di supporto affidati e affidabili	31.12.2025	13
	Riduzione dei tempi di pagamenti	Rispetto tempi pagamento fatture	N. fatture pagate	31.12.2025	3
	Riduzione dei tempi di gestione degli appalti	Rispetto dei tempi indicati nl Codice dei Contratti	Procedura aperta max 9 mesi Procedura ristretta max 10 mesi Procedura negoziata max 4 mesi	31.12.2025	10
	Gestione del Personale	Codice di Comportamento Personale Dipendente	Sorveglianza del Codice di Comportamento (report protocollati)	31.12.2025	2
			Attivazione Procedimenti disciplinari	31.12.2025	2

3. Sellia Marina da abitare	Manutenzione programmata delle aree pubbliche	Affidamento ad aziende esterne della manutenzione del verde sulle strade pubbliche nelle aree marine	Aggiudicazione e monitoraggio	31.12.2025	5
		Messa in sicurezza e manutenzione della rete viaria comunale	Partecipazione avvisi regionali	31.12.2025	5
	Programma dei lavori pubblici: predisposizione, attuazione ed aggiornamento	Ampliamento del Cimitero Comunale	Aggiudicazione appalto e monitoraggio	31.12.2025	4
		FSC 2014-2020. Interventi di recupero e riqualificazione urbana. Lungomare	Aggiudicazione appalto e monitoraggio	31.12.2025	4
		Completamento opere complementari adeguamento sismico scuola primaria Uria	Certificato di regolare esecuzione	31.12.2025	4
		Appalti PNRR: Costruzione di una mensa scolastica a servizio della scuola primaria di Uria	Collaudo statico	31.12.2025	4
		Pratica CSE 2025	Indizione appalto ed aggiudicazione	31.12.2025	9
		Messa in sicurezza frana Pullano	Indizione appalto ed aggiudicazione	31.12.2025	9
1.Sellia Marina Smart ed efficiente	Trasparenza Amministrativa	Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs 33/2013, D.Lgs 97/2016 ed al PTI 2025/2027 (integrato nel PTPCT 2025/2027)	Elaborazione di Report semestrali protocollati	31.12.2025	4
			Pubblicazione dei dati nei termini di legge	31.12.2025	4
	Anticorruzione	Attivazione misure necessarie all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (ex legge 6 novembre 2012 n. 190, previste nel PTPCT). Monitoraggio tempi procedimenti attività a rischio	Monitoraggio tempi procedimenti attività a rischio (report semestrali protocollati)	31.12.2025	4
			Verifiche a campione autocertificazioni (report trimestrali protocollati)	31.12.2025	4
			Relazione finale al Responsabile Anticorruzione	31.12.2025	4
					TOTALE

1) Premessa.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici

di cui al d.lgs. 36/2023 e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite

al d.lgs. 50/2016 hanno determinato un nuovo quadro di riferimento. Come significativi elementi di novità introdotti dal

d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;
- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023;
- la digitalizzazione, che consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono appunto i pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di *maladministration* mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Tuttavia, l'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato. Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici. Nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto sono state individuate da ANAC le seguenti criticità:

A) fase di affidamento.

- possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;

- è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;
- è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;
- può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";
- è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;
- si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a "cascata", come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

B) fase di esecuzione

- si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

Quanto sopra riportato costituisce il fondamento della previsione, nell'ambito del presente Piano, di speciali paragrafi (2 e 3) dedicati all'area appalti e contratti.

Particolare attenzione sarà dedicata dall'Amministrazione alla stipula e/o all'aggiornamento di patti di integrità ed all'inserimento, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto.

2) Area appalti e contratti. Misure di prevenzione e di controllo.

È importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via "straordinaria" per far fronte all'emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo. Nelle tabelle seguenti sono indicate, per i principali istituti contemplati dalle norme, le possibili criticità e le misure per mitigarle.

Norma	Eventi per cui sussiste rischio di avveramento	Settori Competenti e MISURE da adottare
Art. 119 D. Lgs. n. 36/2023 disciplina del subappalto	possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara; rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma; consenso al subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.	SETTORE N. 5 - SETTORE N. 6 1. check list delle attività e prestazioni a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata. 2. check list degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto, al fine di svolgere a campione (almeno il 10%) verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.

Art. 50 D. Lgs. 36/2023 fattispecie di cui al comma 1, lett. a, b per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e di lavori di importo inferiore a 150 mila €; affidamento diretto, anche senza consultazione di più O.O.EE.	possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto; possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common Procurement Vocabulary, quando la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro; gestione della procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto da parte di un Responsabile Unico di Progetto non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto; affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici.	SETTORE N. 5 - SETTORE N. 6 1. check list di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si può più ricorrere all'affidamento diretto, al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli nella fase di esecuzione scongiurando possibili conflitti di interessi; 2. check list degli operatori economici per individuare quelli che in un determinato arco temporale risultano affidatari più ricorrenti; 3. indagine volta a stabilire se gli aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati; 4. verifiche a campione (almeno 10%) al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli nella fase di esecuzione scongiurando possibili conflitti di interessi; 5. link alla pubblicazione del CV del RUP, se funzionario di Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 per far conoscere i requisiti di professionalità. 6. dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. 36/2023. 7. Rotazione nella nomina del RUP.
Art. 50 D. Lgs. 36/2023 fattispecie di cui al comma 1, lett. c, d, e per gli appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; per gli appalti di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria; procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 O.O.EE., ove esistenti. Nella scelta degli O.O.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti. NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5 del Codice)	possibile incremento del rischio di frazionamento oppure alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo; mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare, e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	SETTORE N. 5 - SETTORE N. 6 1) check list di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si può più ricorrere alle procedure negoziate, al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli in fase di esecuzione, scongiurando possibili conflitti di interessi; 2) check list degli operatori economici che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) check list volta a verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati; 4) check list delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento; 5) verifiche a campione (almeno 10%) al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli in fase di esecuzione per scongiurare eventuali conflitti di interessi; 6) verifiche sulla corretta attuazione del principio di rotazione al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi; 7) aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.

Art. 76 D. Lgs. 36/2023: procedure negoziate senza pubblicazione di un bando. Art. 62, comma 1 D. Lgs. 36/2023; le SS.AA. procedono autonomamente per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore a 500 mila €.	possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni previste; possibile incremento del rischio di frazionamento oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia e/o al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.	SETTORE N. 5 - SETTORE N. 6 1) chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate; 2) check list di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate, al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli in fase di esecuzione per scongiurare possibili conflitti di interessi; 3) check list degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 4) check list degli affidamenti con procedure negoziato, al fine di verificare se gli OO.EE. aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati; 5) check list delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma; 6) verifiche a campione (almeno il 10%) sugli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, al fine di intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto, finalizzato a favorire determinati operatori economici.
--	--	---

3) Area Appalti e contratti. Misure di trasparenza.

Misure adottate.

I Settori 5 e 6 si impegnano a procedere alla pubblicazione su Amministrazione Trasparente delle check lists menzionate nelle tabelle di cui al precedente paragrafo 2).

Si impegnano inoltre ad effettuare i seguenti adempimenti:

- comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

4) Scopo dell'attività di prevenzione.

Scopo dell'attività di prevenzione è quello di combattere la "cattiva amministrazione", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, ovvero di atti e comportamenti che, pur non configurando specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità e nel buon andamento dell'attività amministrativa.

5) Analisi sulla situazione dell'ordine pubblico.

Al fine dell'analisi del contesto esterno riguardante la condizione dell'ordine pubblico il RPC si è avvalso delle informazioni sull'argomento riferibili in generale alla Calabria rinvenibili nella Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia liberamente consultabile sul web e da intendersi richiamata per la parte inerente la Provincia di Catanzaro.

6) Individuazione e compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'OIV.

Il Comune di Sellia Marina ha individuato nel Segretario Generale pro tempore il Responsabile della prevenzione della corruzione ed alla stessa figura sono affidate le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

Il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione.

Al fine di prevenire e monitorare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile, in qualsiasi momento, può richiedere a coloro i quali abbiano istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento stesso. Il Responsabile può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e di illegalità.

Qualora il Responsabile sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio, i suoi compiti si sostanziano in una delibazione sul *fumus* di quanto rappresentato al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza.

Non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali, qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione.

7) Compiti dei Responsabili di E.Q.

Il RPC è coadiuvato dai Responsabili di E.Q., sui quali, ai sensi dell'art. 16, comma 1°, lett. l-bis, l-ter ed l-quater, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., grava un vero e proprio "dovere di collaborazione" nei confronti del RPC.

Essi hanno i seguenti compiti e poteri:

- concorrono alla definizione di misure idonee finalizzate a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- partecipano attivamente, con responsabilità diretta, alla elaborazione del PTPC ed ai successivi aggiornamenti, fornendo le informazioni richieste dal RPC per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio, svolte negli uffici 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.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

8) Compiti dei dipendenti.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al proprio Responsabile di E.Q. ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti impiegati nelle attività a maggior rischio devono informare il proprio responsabile di settore sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e nei tempi prestabiliti.

8) Compiti dell'Organismo di Valutazione.

L'OIV è chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla *performance* del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure;

L'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività ed efficacia della strategia di prevenzione.

9) Gestione del rischio. Metodologia.

Per gestione del rischio si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Il processo di analisi del rischio di corruzione, a partire dall'analisi del contesto, è utile per comprendere e conoscere le cause del verificarsi dei rischi operativi, vale a dire le cause organizzative. Solo in una fase successiva sarà possibile ponderare le misure organizzative finalizzate a prevenire l'insorgere dei rischi.

10) Mappatura dei processi.

Nell'ambito della fase iniziale del processo di gestione del rischio, un ruolo primario è riservato alla mappatura dei processi, vale a dire quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

11) Identificazione, analisi e valutazione dei rischi.

La fase successiva del processo di gestione del rischio è l'individuazione di un elenco di rischi (check list), elaborato anche con l'ascolto dei Responsabili di Settore.

L'analisi dei rischi è avvenuta stimando il valore della probabilità (probabilità che il rischio si realizzi) e il valore dell'impatto (le conseguenze che il rischio produce).

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Valore medio dell'impatto	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

Valutazione complessiva del rischio	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)
--	---

La valutazione (ponderazione) dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

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

Sono stati individuati tre livelli di rischio.

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO			
RISCHIO BASSO	DA	1	A	5
RISCHIO MEDIO	DA	6	A	15
RISCHIO ALTO	DA	16	A	25

12) Trattamento del rischio.

In questa fase si è proceduto a identificare le misure più idonee alla prevenzione del rischio. Oltre alle misure definite "generali" , sono state individuate delle altre misure "specifiche" tarate sulle peculiarità dell'Ente, nonché sulla sostenibilità delle stesse in base alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, al fine di privilegiare un approccio concreto alla strategia di mitigazione del rischio, da verificare in sede di monitoraggio.

13) Monitoraggio e rimodulazione.

L'efficacia del processo richiede un'attività di controllo utile ad orientare la rimodulazione delle misure, con una particolare attenzione da rivolgere al flusso di informazioni provenienti dai destinatari dell'azione amministrativa, i quali svolgono anche un'insostituibile azione di impulso e proposta.

14) Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione.

Le attività (processi) a più elevato rischio di corruzione sono state considerate quelle attinenti alle seguenti attività:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e gestione dei contratti pubblici di appalto e concessione;
- a) concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- b) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- c) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;

- d) rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere;
- e) autorizzazioni da parte del SUAP;
- f) pianificazione urbanistica;
- g) lavori di somma urgenza;
- h) concessione aree e loculi cimiteriali;
- i) variazioni anagrafiche.

15) Individuazione dei rischi e delle misure per la prevenzione della corruzione.

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, in cui sono indicati i rischi specifici da prevenire, le misure che l'Ente intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

Ciascun soggetto responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio ricadenti negli uffici di rispettiva competenza.

16) Individuazione dei “fattori abilitanti” degli eventi corruttivi.

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo:

- a) comprendere in maniera più approfondita gli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione dei processi e delle attività al rischio.

Per evitare l'identificazione di misure generiche, risulta utile considerare, per l'analisi del rischio, anche l'individuazione e la comprensione dei fattori abilitanti degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze di contesto che favoriscono il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Tale analisi consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti, che si indicano di seguito in via esemplificativa, possono essere, per ogni rischio, molteplici e plurimi:

- mancanza di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- pressioni esterne;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

17) Individuazione di misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono state individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, del cui adempimento sono onerati i responsabili di E.Q. per la prevenzione della corruzione:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, ove possibile, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile.

nella formazione dei provvedimenti:

- con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;
- motivare in modo più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

nella redazione degli atti:

attenersi ai principi di semplicità e chiarezza in modo da rendere comprensibile il provvedimento

nei rapporti con i cittadini

pubblicare, ove possibile, i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza

nel rispetto della normativa comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisare l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, pubblicizzare nella corrispondenza il sito internet del comune

nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale per le procedure in economia;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare e dare conto della rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando conto sempre dell'espletamento dell'indagine di mercato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

18) Potere sostitutivo in caso di inerzia.

L'art. 2 della legge 241/90 e s.m.i., dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento

espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

19) Monitoraggi.

Il monitoraggio sarà effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, che verranno svolti in conformità a quanto previsto dal regolamento dei controlli interni, con cadenza almeno semestrale.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

20) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

Il Codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento

e una guida per chi lavora nella P.A., non solo uno strumento di tipo repressivo. Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è

stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici previsto dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.,

che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Con deliberazione della Giunta Comunale è stato approvato il codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Sellia Marina, le cui disposizioni integrano e specificano quelle contenute nel codice nazionale.

La violazione degli obblighi previsti dai predetti codici di comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è quindi fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare da parte del predetto Ufficio, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

21) Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente.

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012. In ogni caso non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente autorizzati.

In materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi si applicano le disposizioni del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, e s.m.i..

In ogni caso l'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti cui si intende conferire un incarico di responsabilità, in particolare all'atto del conferimento degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa.

L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i., da pubblicarsi sul sito web istituzionale.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio (art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.).

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi, inoltre, si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., come inserito dall'art. 1, comma 46°, della legge 190/2012.

L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i.

22) Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)

Il dipendente del Comune di Sellia Marina che nell'interesse della Pubblica Amministrazione denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio responsabile o al Responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una

misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non abbia determinato responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, accertata anche con sentenza di primo grado, oppure venga accertata la responsabilità civile del denunciante per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

In ambito comunale, le eventuali segnalazioni di condotte illecite potranno essere trasmesse direttamente al RPC o al Responsabile di Settore, ovvero essere inviate ai rispettivi indirizzi di posta elettronica dei predetti soggetti, pubblicati sul sito web istituzionale.

Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente - anche col supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare quanto segnalato e approntare le misure necessarie per farvi fronte. Non avranno necessariamente un seguito le segnalazioni pervenute in forma anonima; le stesse potranno essere utilizzate unicamente quale elemento informativo nell'ambito di procedure altrimenti avviate.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/90, e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 e dal presente Piano, il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico confacente. Tale tutela avviene anche attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi. I medesimi dipendenti devono essere tutelati rispetto ad ogni forma di mobbing.

23) Rotazione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare, ove possibile, con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili di Settore devono verificare la possibilità che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 (tre) anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità, non altrimenti superabile, di dare corso all'applicazione del principio della rotazione, e nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente potrà continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.

Tale decisione è assunta dal Responsabile del Settore.

Occorre dare sempre attuazione alla c.d. rotazione "straordinaria", da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

24) Accesso e partecipazione dei cittadini

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito web istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail/PEC cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia.

25) Trasparenza e accessibilità

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a: 1) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; 2) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

26) Obiettivi strategici in materia di trasparenza

In materia di trasparenza l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

A. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

B. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

C. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

D. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: 1) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici; 2) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

Responsabile Trasparenza

Coincide con il Responsabile della Prevenzione della corruzione.

27) Organizzazione della pubblicazione dati in Amministrazione trasparente

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio dei Funzionari di E.Q. cui è demandato, nello specifico e per competenza, il compito di provvedere alla corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

I soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati sul sito “amministrazione trasparente” sono individuati nei Responsabili di Settore.

I Responsabili possono nominare con atto formale i “referenti della trasparenza” i quali hanno il compito di gestire le sotto-sezioni del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

L'elenco nominativi dei referenti viene pubblicato sul sito dell'Ente in Amministrazione trasparente

– Altri Contenuti.

Il Responsabile per la Trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

28) Accesso civico semplice e generalizzato

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria (accesso civico semplice ex art. 5, c. 1 D. Lgs.33/13).

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dal Comune di Sellia Marina ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/13, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici giuridicamente rilevanti ex art. 5 bis del D. Lgs. 33/13 (accesso civico generalizzato ex art. 5, c. 2 D. Lgs. 33/13).

La richiesta di accesso di cui ai commi precedenti non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante, un interesse diretto, concreto ed attuale (art. 5, c. 3 D. Lgs. 33/13).

L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo anche, se del caso, alla pubblicazione sul sito di quanto precedentemente omesso, fatti salvi i diritti di eventuali soggetti controinteressati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

30) MAPPATURA PROCESSI E MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA N°1

Attività (processo)	Assunzioni e progressione del personale
Soggetto responsabile	Responsabile Settore Amministrativo
Grado di rischio (discrezionalità)	$VMP \times VMI = VCP \ 3 \times 4 =$ 12 MEDIO
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C)
Rischi da prevenire	omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività; inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; irregolare o inadeguata composizione delle commissioni; previsione di requisiti personalizzati; illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio; alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti.
Misure da assumere nel 2025-2026-2027	massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento composizione delle commissioni su base esclusivamente tecnica obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

SCHEDA N°2

Attività (processo)	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
Soggetto responsabile	Sindaco (per il Segretario Generale) Giunta Comunale e/o Segretario Generale (per i Responsabili di Settore) . Tutti i Responsabili (per i dipendenti)
Grado di rischio (discrezionalità)	$VMP \times VMI = VCP \ 3 \times 4 =$ 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore

Rischi da prevenire	omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio
Misure da assumere nel 2025, 2026 e 2027	assoggettamento al controllo secondo le disposizioni del relativo regolamento comunale pubblicazione dei dati di autorizzazione sul sito web istituzionale sezione Amministrazione Trasparente e sulle apposite piattaforme nazionali.

SCHEDA N° 3

Attività (processo)	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, gestione dei contratti pubblici di appalto e concessione di cui al decreto legislativo n. 36 /2023.
Soggetti responsabili	Tutti i responsabili di settore
Grado di rischio (discrezionalità)	$VMP \times VMI = VCP \ 5 \times 4 =$ 20 ALTA
Normativa applicabile	<u>VEDI PARAGRAFI 2 e 3</u>
Misure di PREVENZIONE e CONTROLLO generali e specifiche previste nel triennio	<u>VEDI PARAGRAFO 2</u>
Misure di TRASPARENZA previste nel triennio	<u>VEDI PARAGRAFO 3</u>

SCHEDA N° 4

Attività (processo)	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere
Soggetto responsabile	Responsabile Settore Urbanistica ed Edilizia
Grado di rischio (discrezionalità)	$VMP \times VMI = VCP \ 4 \times 5 =$ 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento edilizio
Rischi da prevenire	omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività.
Misure da assumere nel 2025, 2026 e 2027	esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica.

SCHEDA N°5

Attività (processo)	Autorizzazioni da parte del SUAP
Soggetto responsabile	Responsabile SUAP
Grado di rischio (discrezionalità)	$VMP \times VMI = VCP \ 3 \times 4 =$ 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disciplina di settore
Rischi da prevenire	omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività

Misure da assumere nel 2025, 2026 e 2027	monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica
--	--

SCHEDA N° 6

Attività (processo)	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici .
Soggetto responsabile	Responsabile Settore Amministrativo
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 5 = 15 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio
Misure da assumere nel 2025, 2026 e 2027	Pubblicazione nell'Albo Pretorio on line e su "Amministrazione trasparente" di tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole di tutela della riservatezza. utilizzo del c.d. "Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)", quale sistematico strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate.

SCHEDA N°7

Attività (processo)	Pianificazione urbanistica
Soggetto responsabile	Responsabile Settore Urbanistica
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire soggetti particolari illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti.
Misure da assumere nel 2025, 2026 e 2027	rendere pubblici tutti gli incarichi (di pianificazione) conferiti dall'ente massima pubblicità delle diverse fasi procedurali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse pubblicazione di tutte le determinazioni organizzazione riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori di interessi

SCHEDA N°8

Attività (processo)	Lavori di somma urgenza
----------------------------	--------------------------------

Soggetto responsabile	Responsabile Lavori Pubblici
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi
Misure da assumere nel 2025, 2026 e 2027.	pubblicazione atti Applicazione principio di rotazione

SCHEDA N°9

Attività (processo)	Concessione aree e loculi cimiteriali
Soggetto responsabile	Responsabile Settore 5
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento cimiteriale
Misure da assumere nel 2025, 2026, 2027	esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche - pubblicazione modulistica.

SCHEDA N°10

Attività (processo)	Variazioni anagrafiche
Soggetti responsabile	Ufficiale di Anagrafe delegato
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti.
Misure da assumere nel 2025, 2026 e 2027	monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico trasmissione variazioni anagrafiche all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali