



COMUNE DI CELLAMARE
(Città Metropolitana di Bari)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PERIODO 2026-2028

*art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in
legge 6 agosto 2021, n. 113*

Struttura del Piano

Premessa

Sezione 1 – Dati identificativi Ente

Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sezione 2.1. Valore pubblico

Sezione 2.2. Performance

Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Sezione 3.1. Struttura organizzativa

Sezione 3.2. Lavoro agile

Sezione 3.3. Piano triennale del fabbisogno del personale

Sezione 3.4. Piano azioni positive 2026/2028

Sezione 3.5 Formazione del personale 2026/2028

Sezione 4 – Monitoraggio

Allegati:

Allegato - Piano delle performance e obiettivi- schede 2026/2028 obiettivi 2026

Allegato – P.E.G. 2026/2028

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano viene compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione).

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'adozione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022. Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dal termine di approvazione del bilancio di previsione.

Il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, prevede all'articolo 1, comma 3, quanto segue: "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021".

Il rinvio è da intendersi effettuato all'art. 6 del d.m. 24 giugno 2022:

"Articolo 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti"

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;*
- b) contratti pubblici;*
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- d) concorsi e prove selettive;*

- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*
- 2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.*
- 3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*
- 4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”*

Sezione 1

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Cellamare (Ba)

Indirizzo: Piazza Risorgimento n. 33

Codice fiscale: 80017750722 - Partita IVA: 03827640727

Sindaco: Gianluca Vurchio

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2025): 15

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2025): 5820

Telefono: 080 4657929

Sito internet: <https://www.comune.cellamare.ba.it/>

PEC: protocollo.comune.cellamare.ba@pec.rupar.puglia.it

Il Comune di Cellamare è un Ente locale i cui gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

L'attività del Comune di Cellamare è regolata dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali di cui si è dotato conformemente all'autonomia regolamentare previsto dalla costituzione.

Per lo svolgimento delle attività, la Giunta e il Consiglio comunale si avvalgono di un Segretariato comunale che, i sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il **Consiglio comunale** è composto da tredici membri come di seguito individuati all'esito delle consultazioni elettorali del 2024

Gianluca Vurchio	SINDACO
Francesco Di Gioia	VICESINDACO-CONSIGLIERE COMUNALE -ASSESSORE
Michele Laporta	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
Nicola Digioia	CONSIGLIERE COMUNALE - ASSESSORE
Angela Deflorio	CONSIGLIERE COMUNALE - ASSESSORE
Nicla Mariani	CONSIGLIERE COMUNALE - ASSESSORE
Margherita Traversa	CONSIGLIERE COMUNALE
Ramona Ivagnes	CONSIGLIERE COMUNALE
Patrizia Di Gioia	CONSIGLIERE COMUNALE
Antonio Fasano	CONSIGLIERE COMUNALE
Michele De Santis	CONSIGLIERE COMUNALE
Fiorenza Carbonara	CONSIGLIERE COMUNALE
Luciana Barbetta	CONSIGLIERE COMUNALE

La **Giunta comunale** è composta da cinque membri come di seguito individuati:

Gianluca Vurchio	SINDACO
------------------	---------

Francesco Di Gioia	VICESINDACO-ASSESSORE
Nicla Mariani	ASSESSORE
Nicola Digioia	ASSESSORE
Angela Deflorio	ASSESSORE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Uno dei principali corollari del principio di imparzialità dell'azione amministrativa, di cui all'art. 97 della nostra Carta costituzionale, si rinviene nel principio di separazione tra attività di indirizzo politico amministrativo, di spettanza degli organi di governo, e attività gestionale di competenza della dirigenza.

Agli organi di governo, che per il comune sono il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco, compete l'attività di pianificazione e programmazione che si sostanzia nell'individuazione di obiettivi strategici e gestionali che si intendono raggiungere. La concreta realizzazione degli stessi, attraverso l'autonoma gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, è di competenza della dirigenza.

Il ciclo della pianificazione e programmazione si declina nelle seguenti fasi:

- LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato.
- DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Si compone di una sezione strategica (durata quinquennale) ed una operativa (durata triennale). Il contenuto delle LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO confluisce e si concretizza nella sezione strategica del DUP. La sezione operativa contiene i programmi necessari alla realizzazione degli obiettivi strategici.
- BILANCIO DI PREVISIONE, di durata triennale, nel quale vengono allocate, in modalità prospettica, le risorse finanziarie necessarie a realizzare i programmi contenuti nel DUP.
- PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, di durata triennale, con il quale i programmi della sezione operativa del DUP vengono declinati in obiettivi esecutivi ed assegnati, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali, ai responsabili di Area.

1) **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO** (ART 46 TUEL) presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale (deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 18/07/2024)

2) DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Il Comune ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2026/2028 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 29/12/2025 nella cui sezione operativa (triennio 2026/2028) confluiscono i seguenti strumenti di programmazione settoriale:

- programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale;
- programma biennale dei servizi e delle forniture;
- programma annuale degli incarichi;
- programma triennale del fabbisogno del personale;
- piano di ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare.

3) BILANCIO DI PREVISIONE

Il Comune ha approvato il Bilancio di Previsione triennio 2026/2028 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 29/12/2025.

4) PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Il Comune approva il Piano Esecutivo di Gestione 2026/2028 integrandolo al presente atto.

VALORE PUBBLICO DEI COMUNI

Come previsto dall'art. 13 del citato Testo Unico degli Enti Locali in osservanza da quanto previsto dal Titolo V della Costituzione "Spettano al comune tutte 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, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia".

Per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalle leggi e dalla Costituzione il comune:

- Ha autonomia finanziaria (art. 119 Cost.)
- Ha risorse autonome (art. 119 Cost.)
- Ha un proprio patrimonio (art. 119 Cost.)
- Può riunirsi in forme associative (Parte I Titolo II Capo V TUEL)
- Usufruisce e coordina le attività esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali (ART. 3 TUEL)
- Ha un proprio statuto (ART. 6 TUEL)
- Adotta propri regolamenti (ART. 7 TUEL)
- Valorizza la partecipazione popolare (ART. 8 TUEL)
- Garantisce il diritto di accesso e di informazione (ART. 10 TUEL)
- Organizza e gestisce il personale (Parte I Titolo IV TUEL)
- Gestisce ed organizza i servizi e gli interventi pubblici (Parte I Titolo V TUEL)

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto generale riguarda variabili di tipo economico, sociale, tecnologico ed ambientale, laddove significative. Questa analisi, generale ma non generica, si focalizza sui soli aspetti effettivamente utili per definire strategie rilevanti e sostenibili; sono state adottate logiche di analisi di tipo sia quantitativo che qualitativo.

Territorio e popolazione

Il Comune di Cellamare è un comune italiano della Città Metropolitana di Bari, situato nella Regione Puglia. I suoi abitanti sono chiamati i cellamaresi. Il comune si estende su 5,8 km² e conta 5 812 abitanti dall'ultimo censimento della popolazione. La densità di popolazione è di 996,9 abitanti per km² sul Comune. Nelle vicinanze dei comuni di Capurso, Adelfia, Noicattaro. Cellamare è situata a 5 km al Sud-Est di Triggiano la più grande città nelle vicinanze. Situata a 110 metri d'altitudine, il comune di Cellamare ha le seguenti coordinate geografiche 41° 1' 13" Nord, 16° 55' 45" Est.

Sottosezione 2.2 - Performance

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, sia a livello organizzativo che a livello individuale. Esso è parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione nel rispetto di quanto stabilito dal comma 3 bis dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000.

Il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 ha innovato la disciplina prevista dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 tra cui il ciclo della performance. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 la misurazione e la valutazione la performance avviene con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti; le modalità attraverso cui avviene la misurazione e valutazione è stabilita secondo la modifica apportata dal D.Lgs. n. 74/2017, dagli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica che sono stati emanati dalle linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2 di dicembre 2017 emanate per i Ministeri.

L'art. 16 riformulato del D.Lgs. n. 150/2009 al secondo comma prevede che l'adeguamento avvenga in due fasi:

1) con riferimento alle norme di principio ivi richiamate (artt. 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1) l'adeguamento deve avvenire immediatamente nei termini sopra indicati decorsi i quali "si applicano le disposizioni previste nel presente decreto fino all'emanazione della disciplina regionale e locale" (art. 18, comma 2, ultimo periodo D.Lgs. n. 74/2017);

2) con riferimento alle restanti disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 solo a seguito dell'accordo sottoscritto in sede di Conferenza unificata. Nell'applicazione delle norme di principio non si può prescindere dall'attuazione di quelle norme il cui mancato recepimento renderebbe inoperanti anche le norme di principio che le richiamano. Infine in base alla previsione dell'art. 31 modificato rientrano tra le norme di principio gli artt. 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1.

Secondo il nuovo articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "*la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance*". Il Piano ha dunque tre finalità:

➤ assicurare la **qualità della rappresentazione della performance** dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi. Il Piano consente la verifica dell'effettivo rispetto di tali requisiti metodologici dal momento che, oltre a definire gli obiettivi, esplicita il metodo ed il processo attraverso i quali si è arrivati ad individuarli;

➤ assicurare la **comprensibilità della rappresentazione della performance**. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la *performance* attesa, ossia il contributo che l'amministrazione (nel suo complesso nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone) intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;

➤ assicurare l'**attendibilità della rappresentazione della performance**. La rappresentazione della *performance* è attendibile solo se è verificabile *ex post* la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, *target*).

Il Piano è dunque uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della *performance*. Per questa ragione il decreto prevede, in caso di mancata adozione o mancato aggiornamento annuale del Piano, rilevanti sanzioni a livello sia di amministrazione nel suo complesso sia di singoli individui.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è contenuto nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale. Il ciclo della performance obbedisce ai seguenti criteri:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse nel bilancio di previsione e pluriennale e nel piano esecutivo di gestione;
- c) attivazione di eventuali interventi correttivi in corso di esercizio;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

Riforma PNRR relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.

Con l'entrata in vigore dell'art. 4 bis, comma 2 del DL 13/2023, convertito dalla legge 41/2023 è stato introdotto che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, nell'ambito del sistema di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%.

Formazione obbligatoria

Per il triennio 2026-2028 la Programmazione della formazione verrà elaborata tenendo conto delle indicazioni ministeriali in materia di misurazione e valutazione della performance individuale (direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025) che inseriscono la pianificazione, la gestione e valutazione delle attività formative tra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

Tale attività sarà condotta in collaborazione con il Nucleo di Valutazione dell'Ente. Obiettivo dell'Ente è quello di garantire a ciascun dipendente, con riferimento sia alla formazione relativa alle competenze trasversali, sia a quella riferita a esigenze "specifiche", almeno 40 ore di formazione l'anno.

A partire dall'annualità 2026 ogni Responsabile avrà come obiettivo trasversale la programmazione e l'espletamento della formazione sia per quanto concerne il proprio obbligo formativo minimo, sia per quanto attiene la formazione dei dipendenti assegnati. Sarà assegnato il punteggio previsto nelle schede obiettivo solo nel caso in cui venga raggiunto il limite minimo delle 40 ore di formazione annuali pro-capite.

Per quanto riguarda il Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance, comprensivo degli indicatori misurabili del raggiungimento del risultato, si rinvia alle schede di cui all'Allegato 1

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

La strategia di prevenzione della corruzione è basata su un'azione organica, coerente e sinergica di tutte le componenti politiche e burocratico-amministrative dell'ente, che concorrono nella attuazione delle misure programmate, nel monitoraggio e controllo, ciascuna con i compiti e le responsabilità di seguito specificate:

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - b) organi di indirizzo politico;
 - c) i referenti per la prevenzione della corruzione (responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza);
 - d) il Nucleo di valutazione e gli altri organismi di controllo interno;
 - e) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
 - f) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
 - g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;
 - h) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i.
- Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La legge n. 190/2012, come modificata dal d.lgs. n. 97/2016, all'art. 1, comma 7, ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Negli Enti Locali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione.

La nuova disciplina ne rafforza anche il ruolo di interlocuzione con la struttura e di controllo, prevedendo che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Il Segretario generale è individuato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Comune di Cellamare.

Il Segretario generale opera in posizione di autonomia organizzativa, ai sensi dell'art. 108, comma 1, TUEL.

Compiti e poteri

- l'art 1, co. 8, legge n. 190/2012 stabilisce che il RPCT predisporre il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- l'art 1, co. 10, legge n. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- l'art. 1, co. 14, legge n. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;
- l'art. 43, d.lgs. n. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto *“un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*; ^[L. 33/2013] ^[SEP]
- l'art. 5, co. 7, d.lgs. n. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”*;
- l'art. 5, co. 10, d.lgs. n. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. n. 33/2013;
- l'art. 15, co. 3 del d.P.R. n. 62/2013 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio. ^[L. 33/2013] ^[SEP]

Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT ^[L. 33/2013] ^[SEP]

- l'art. 1, co. 9, lett. c) legge n. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione;
- l'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165/2001 stabilisce che i Titolari di Posizione Organizzativa degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a *“fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione”*; ^[L. 165/2001] ^[SEP]

- l'art. 8 del d.P.R. n. 62/2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a *"rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione"*.

I rapporti con l'organo di indirizzo ^[L]_[SEP]

- l'art. 1, co. 8, legge n. 190/2012 stabilisce che *"l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC"*. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano;
- l'art. 1, co. 14, legge n. 190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione; ^[L]_[SEP]
- l'art. 1, co. 7, legge n. 190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- la medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che *"l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*.

I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione ^[L]_[SEP]

- l'art. 43, d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetta il *"controllo sull'adempimento da ^[L]_[SEP] parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"*;
- l'art. 15, d.lgs. n. 39/2013 analogamente, stabilisce che il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione;
- la medesima norma, al comma 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore, che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie, anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, legge n. 190/2012) e che sono state disciplinate nel regolamento adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18/07/2018;
- l'art. 45, co. 2, d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che l'ANAC controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni.

Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, legge n. 190/2012, art. 15, co. 3, del d. lgs. N. 39/2013).

In tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi

1. Ai sensi dall'art. 15 d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

2. In tema di responsabilità del RPCT

A fronte dei compiti attribuiti, la legge n. 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che *"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e ^[L]_[SEP] all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che*

provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...)risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

Nella suddetta ricognizione normativa si evidenziano alcuni punti fermi che sono stati anche oggetto di esame nei PNA.

In particolare, l'Autorità ha fornito diverse indicazioni sul ruolo e sui poteri del RPCT (PNA 2013, adottato con Delibera Civit 72/2013, Aggiornamento 2015 al PNA adottato con Delibera ANAC n. 12/2015, PNA 2016 adottato con Delibera n. 831/2016, nonché Aggiornamento 2017 al PNA adottato con Delibera n. 1208/2017) seguite alla prima interpretazione in materia fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare 1/2013.

Con delibera n. 840/2018 (allegata all'Aggiornamento 2018 al PNA adottato con delibera n. 1074/2018) l'ANAC ha fornito ulteriori chiarimenti in relazione ai poteri di controllo e verifica del RPCT.

Nei limiti delle disponibilità di bilancio, nell'organizzazione strutturale e nel Piano esecutivo di gestione devono essere previste risorse umane, strumentali e finanziarie adeguate per quantità e qualità, quale valido supporto al RPCT per l'espletamento dei suoi compiti.

Con il Comunicato del 28/10/2013 sono state fornite indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 221/2012.

In particolare è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Con la Delibera n. 831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 è stato rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Per il Comune di Cellamare il RASA è individuato nel Responsabile dell'UTC.

Con il PNA 2022 l'Autorità ha esteso a tutti gli enti con meno di 50 dipendenti, indipendentemente dallo strumento di pianificazione adottato (PTPCT, PIAO e integrazione del MOG 231), le semplificazioni concernenti, in particolare, a) la conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente, b) la mappatura dei processi e c) il monitoraggio.

Quanto alla conferma della programmazione, è stato previsto che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, potessero confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò solo se nell'anno precedente non si fossero verificate evenienze che richiedessero una revisione della programmazione (esempi di evenienze sono stati descritti nella tabella 6 del § 10.1.2, PNA 2022).

➤ **Organi di indirizzo politico.**

Tutti gli organi di indirizzo politico del Comune sono coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.

Il Sindaco

Designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012).

La Giunta Comunale

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, commi 8, e 60, della legge n. 190/2012);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.
- adotta il codice di comportamento;
- adotta il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- assume la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;

- riceve la relazione annuale del RPCT e può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

➤ **Referenti per la prevenzione della corruzione.**

I Referenti per la prevenzione della corruzione coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Nel Comune di Cellamare tutti i Responsabili di Settore assumono il ruolo di referenti per la prevenzione ed in tale veste, ciascuno per l'articolazione organizzativa di rispettiva competenza, collaborano e supportano il responsabile nella attuazione della strategia di prevenzione della corruzione ed in particolare:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio (mappatura dei processi ed individuazione dei fattori di rischio e relative misure);
- assicurano l'attuazione delle misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione;
- monitorano l'attuazione delle previsioni del piano nelle articolazioni di riferimento, verificano l'efficacia delle misure e propongono al RPCT le modifiche, integrazioni ed aggiornamenti necessari;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e del piano per la trasparenza e l'integrità da parte del personale loro assegnato;
- accertano le violazioni ed assumono i provvedimenti conseguenti;
- adottano le misure gestionali, finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, tra le quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale;
- provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- propongono al RPCT i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

Il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti per la prevenzione, dei compiti previsti dal presente piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del singolo responsabile. La violazione da parte dei referenti per la prevenzione, delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.

➤ **Nucleo di Valutazione ed organismi di controllo interno**

Con deliberazione di G.C. n. 53 dell'8.11.2012 è stato approvato il regolamento per l'istituzione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione, che disciplina le funzioni, i compiti e le attività svolte dal predetto organismo ai sensi del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, del d.lgs. 30.03.2001 n. 165, del d.lgs. 27.10.2009 n. 150, della legge 06.11.2012 n. 190, del d.lgs. 14.03.2013 n. 33, in base al quale il Nucleo di Valutazione è costituito da un organo monocratico composto da un esperto esterno in possesso di requisiti di elevata professionalità ed esperienza giuridico-organizzativa nel campo del management, della pianificazione e dei controlli. La nomina è effettuata *intuitu personae* dal Sindaco a seguito di procedura di evidenza pubblica. L'incarico ha la durata di due anni, salvo revoca.

Il D.Lgs. n. 97/2016 rafforza le funzioni già affidate al Nucleo di Valutazione dal d.lgs. n. 33/2013.

Il nuovo comma 8-bis dell'articolo 1 della l. n. 190/2012 pone in capo al Nucleo di Valutazione i seguenti compiti:

- la verifica sulla inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance e la conseguente misurazione sul grado di raggiungimento degli stessi;
- la formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dalla amministrazione ed il supporto nel monitoraggio sulla sua applicazione;
- un ruolo consultivo nell'attuazione e verifica dei risultati del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dei relativi aggiornamenti annuali, anche alla luce degli esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa, compreso il monitoraggio sulla attuazione ed il rilascio di attestazioni e certificazioni sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione;
- attività di informazione e sensibilizzazione presso le articolazioni amministrative per gli adempimenti ad esse demandati;

- proposta di soluzioni utili a superare eventuali impedimenti od ostacoli, segnalazione di eventuali inadempienze;
- verifiche in tema astensione per conflitto di interessi, di inconferibilità, incompatibilità e di autorizzazioni allo svolgimento incarichi extra istituzionali, secondo i disposti dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001;
- verifiche in merito alla integrità e correttezza delle procedure amministrative.

➤ **Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**

L'ufficio per i procedimenti disciplinari nel Comune di Cellamare è stato costituito con delibera di Giunta Comunale n. 50/2016 e nell'ambito della propria competenza si occupa in particolare:

- dello svolgimento dei procedimenti disciplinari;
- delle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- di proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- di curare il monitoraggio sulla applicazione del Codice di comportamento e di comunicare periodicamente al RPCT i procedimenti attivati, le sanzioni applicate ed ogni altro elemento informativo utile alla valutazione complessiva dell'efficacia del Codice e della puntuale applicazione dello stesso.

➤ **Tutti i dipendenti dell'Amministrazione.**

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di settore o all'U.P.D.;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- partecipano alla formazione.

L'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 prevede espressamente che *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

➤ **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C.T. e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito.

La violazione da parte dei collaboratori del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Responsabile di settore che ha affidato l'incarico di collaborazione.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC “un valore programmatico ancora più incisivo”. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Costituiscono obiettivi strategici del Comune di Cellamare in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza le seguenti azioni:

- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione, al fine di ridurre gli eventuali rischi di corruzione
- Garantire la trasparenza e l'integrità
- Definire, attuare e migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione
- Promuovere iniziative di formazione specifica del personale e degli amministratori
- Indicare le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo, sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento
- Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento. Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.” Pertanto, ogni provvedimento deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Conseguentemente, nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa

e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.

- Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi a principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

- Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

METODOLOGIA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Al paragrafo B.1.1.10 dell'Allegato 1 "*Individuazione delle modalità per operare l'aggiornamento del PTPC*" il PNA prevede che l'aggiornamento annuale tenga conto dei seguenti fattori:

- a) normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- b) normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- c) emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- d) nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

In aggiunta, l'elaborazione del PTPC, in sede di aggiornamento, dovrà, altresì, tener conto delle proposte ed osservazioni, ove disponibili, degli stakeholder.

La formazione del presente piano è avvenuta tenendo conto delle indicazioni e dei principi elencati all'Allegato 6 del primo PNA e negli aggiornamenti approvati con la determinazione ANAC n. 12/2015 e con le deliberazioni ANAC n. 831/2016, n. 1208/2017 e n. 1074/2018 nonché sulla base delle risultanze della relazione annuale di cui all'art. 1 co. 14 della legge 06.11.2012 n. 190 del Responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune in data 22/01/2018 e, utilizzando l'approccio analitico ISO 31000:2009, secondo il quale l'analisi e la gestione dei rischi e le strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici.

Lo standard ISO 31000:2009 fornisce un approccio rigoroso per l'identificazione, valutazione e gestione dei rischi.

La gestione del rischio (c.d. "*risk management*") è 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 viene individuato come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi e una minaccia per l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

La gestione del rischio si snoda in questi tipi di attività:

- identificazione: ricerca, individuazione e analisi degli eventi che possono produrre conseguenze sfavorevoli per l'organizzazione.
- valutazione: determinazione dell'entità del rischio definita secondo criteri di probabilità di verifica e impatto interno ed esterno alla realtà operativa.
- trattamento: definizione delle azioni volte a contenere i rischi associati all'attività dell'organizzazione.

Il *risk management* secondo il modello ISO 31000:2009 si snoda in cinque fasi procedurali:

- 1) la definizione del contesto: esterno ed interno
- 2) la mappatura dei processi e l'identificazione dei rischi
- 3) l'analisi dei rischi
- 4) la valutazione dei rischi
- 5) il trattamento dei rischi

Fase 1 - La definizione del contesto

Contesto esterno.

Prima di effettuare una valutazione del rischio, è importante capire l'ambiente esterno in cui l'organizzazione opera. Da un punto di vista strategico, vi è la necessità di prendere in considerazione il contesto sociale, politico, economico, finanziario, competitivo, normativo, culturale. È opportuno consultare gli stakeholder esterni, perché le loro opinioni e percezioni devono essere considerati

unitamente a una valutazione dei punti di forza, di debolezza, opportunità e minacce.

Contesto interno.

Il contesto interno e operativo è un fattore decisivo per una corretta valutazione del rischio. Ciò include la comprensione degli obiettivi a livello organizzativo, dei sistemi, processi, risorse, indicatori chiave di performance, e altri driver. Le percezioni e il punto di vista degli stakeholder interni vanno tenuti in considerazione per assicurare il perseguimento di efficacia nelle politiche di prevenzione che si vogliono introdurre. Qualsiasi attività propedeutica alla gestione del rischio non può essere standardizzata, né tanto meno può essere “calata dall’alto” in modalità asettiche.

Fase 2 – La mappatura dei processi e l’identificazione dei rischi.

La mappatura dei processi è un modo “razionale” per individuare e rappresentare tutte le attività dell’ente ed assume carattere strumentale ai fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. È una fase difficilmente standardizzabile, che è influenzata nella sua operatività dalla tipologia di organizzazione, dagli obiettivi e dal contesto.

Fase 3 - L’analisi dei rischi.

Una volta identificati i rischi, devono essere valutati la probabilità del verificarsi e l’impatto degli stessi. La probabilità è classificata da un giudizio di prognosi da “raro” a “quasi certo”, determinando la probabilità che il rischio identificato si verifichi.

Nella valutazione del rischio ci si deve chiedere fino a che punto questo evento ostacolerà gli obiettivi prefissati e quali sono le conseguenze per il futuro.

L’impatto è misurato da insignificante a grave. L’impatto è definito diversamente a seconda del contesto del rischio (cioè, commerciale, risorse finanziarie, legali, umane, infrastrutture, l’ambiente e la comunità, politica, reputazione e immagine).

Fase 4 - La valutazione dei rischi.

Il passo successivo nel processo è quello di valutare se il rischio è accettabile o inaccettabile, perché un rischio accettabile non è necessariamente sempre un rischio basso, ma può essere accettabile, perché i benefici superano i costi del trattamento.

La valutazione del rischio deve tener conto di quanto segue:

1. l'importanza dell'attività e dei suoi risultati;
2. il grado di controllo del rischio;
3. perdite potenziali ed effettive che derivano dal rischio;
4. i vantaggi e le opportunità presentate dal rischio.

L’esito principale della valutazione del rischio è una lista di priorità dei rischi. La priorità dovrebbe essere logicamente basata sulla probabilità e conseguenza.

Fase 5 – Il trattamento dei rischi.

Se il rischio è classificato come inaccettabile, occorre definire una strategia di mitigazione.

Sono disponibili quattro opzioni generali nel trattamento di un rischio:

- accettare il rischio
- ridurre la probabilità e impatto
- trasferire il rischio
- evitare il rischio

La comunicazione dei rischi e la consultazione con tutte le parti coinvolte sono essenziali per sostenere le decisioni di gestione del rischio. La comunicazione e consultazione devono essere trasversali a ogni fase, dal momento che lo sviluppo di processi e strumenti specifici è ritenuto un requisito fondamentale per la pratica di gestione dei rischi.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Il PNA definisce processo 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).

Mappare un processo significa: a. Individuare, all’interno dell’amministrazione di riferimento, i processi che vengono messi in atto; b. Individuare le fasi per la sua attuazione; c. Identificare gli Uffici/Soggetti responsabili della sua implementazione.

Si tratta di un’attività complessa che richiede tempo e risorse.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

In ogni caso, poiché i due concetti non sono tra loro incompatibili, la verifica, effettuata di concerto con i Responsabili dei Settori, ha portato alla definizione della mappatura delle aree di rischio e dei processi partendo proprio dalla rilevazione dei procedimenti amministrativi.

Sono stati, quindi, elencati e descritti i processi associabili alle aree di rischio generali individuate dal PNA ed a quelli ulteriori ritenuti rilevanti, indicando per ciascun processo mappato i Settori/Servizi interessati allo svolgimento dello stesso.

IDENTIFICAZIONE ANALISI E PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione del rischio, come stabilito nel PNA, consiste nella identificazione, analisi e ponderazione dei rischi cui sono esposti i processi organizzativi mappati.

Per ciascun processo mappato si è quindi proceduto alla valutazione dei rischi specifici.

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi, ponderazione dei rischi.

La identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione per ciascun processo o fase di processo dei possibili rischi di corruzione.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello di rischio. La valutazione della rischiosità processi è stata effettuata attraverso l'analisi di due dimensioni: l'impatto e la probabilità utilizzando alla scopo l'allegato 5 del PNA che individua:

Indici di valutazione della probabilità

- Discrezionalità
- Rilevanza esterna
- Complessità del processo
- Valore economico
- Frazionabilità del processo
- Controlli

Indici di valutazione dell'impatto

- Impatto organizzativo
- Impatto economico
- Impatto reputazionale
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

Per ciascun processo devono essere fornite le risposte alle 6 domande per la probabilità e alle 4 domande per l'impatto.

La Valutazione della rischiosità del Processo è calcolata in base alla media punteggi ottenuti con arrotondamento all'unità superiore dal prodotto, per ciascun processo, dell'indice di impatto e di probabilità.

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2026/2028

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa è stata oggetto di riordino con il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, successivamente modificato dal d.lgs. n. 97 del 25.05.2016.

Il decreto, rubricato *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni”*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012 n. 190 recante le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.

Il d.lgs. n. 97 del 25.05.2016, rubricato *«Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»*, di seguito *“d.lgs. 97/2016”*, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza.

Il Comune di Cellamare è un ente di ridotte dimensioni, con popolazione inferiore ai 15000 abitanti e risente pesantemente delle difficoltà organizzative richiamate dalla sopraggiunta normativa; considerato che non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo, non vi sono state modifiche organizzative rilevanti, non si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, il RPCT non ha evidenziato la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC 2025/2027

In relazione al P.T.P.C. essendo il Comune di Cellamare un ente con meno di 50 dipendenti e non essendosi verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione (esempi di evenienze sono stati descritti nella tabella 6 del § 10.1.2, PNA 2022), per l'annualità corrente ci si avvale della possibilità di confermare lo strumento programmatico in vigore.

Si fa rinvio pertanto all'Allegato 2 - Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025/2027 per la programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza anche per annualità corrente (2026).

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

La struttura comunale

L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri: efficacia; efficienza; funzionalità ed economicità di gestione; equità; professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale; separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

Ai responsabili dei Settori competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta, curandone la verbalizzazione, funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi, funzione di rogito dei contratti dell'Ente e di autentica di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità. Prevede il riconoscimento della trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Cellamare è articolata in 4 settori a ciascuno dei quali è assegnata la cura di più servizi.

1° SETTORE: AFFARI GENERALI (segreteria, organi istituzionali, notifiche, protocollo ed archivio, gestione giuridica ed economica delle risorse umane, anagrafe e statistica, elettorale e leva, stato civile, assicurazioni varie dell'ente, contenzioso servizi sociali, servizi scolastici, cultura, sport, turismo e spettacolo).

2° SETTORE: RAGIONERIA-TRIBUTI (bilancio e contabilità, tributi e relativo contenzioso, controllo di gestione, economato).

3° SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE – ECOLOGIA E AMBIENTE – SUAP

(vigilanza territorio, traffico e viabilità, polizia amministrativa, polizia giudiziaria, protezione civile, igiene urbana, suap, informatizzazione e innovazione tecnologica).

4° SETTORE: URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI (lavori pubblici, urbanistica, manutenzioni, edilizia

privata - pubblica - residenziale, patrimonio, area cimiteriale, appalti e contratti).

Il personale in servizio al 31 Dicembre 2024 conta n. 16 unità oltre il Segretario Generale.

1° SETTORE: AFFARI GENERALI n. 6 unità

Capo Settore categoria D n. 1 unità

Personale categoria D: n. 3 unità (di cui n. 1 dipendente a tempo determinato)

Personale categoria C: n. 1 unità

Personale categoria B: n. 1 unità part time

2° SETTORE: FINANZIARIO n. 1 unità

Capo Settore categoria D: n. 1 unità

3° SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE n. 4 unità

Capo Settore categoria D: n. 0 unità (comandante in convenzione)

Personale categoria C: n. 4 unità di cui una part time

4° SETTORE: TECNICO n. 4 unità

Capo Settore categoria D: n. 1 unità

Personale categoria D: n. 2 unità

Personale categoria C: n. 1 unità part time

Appare evidente la criticità rappresentata dalla carenza di personale rispetto all’attività dell’Ente che richiederebbe maggiori risorse umane al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia amministrativa.

SETTORE 1 - AFFARI GENERALI -DEMOGRAFICI- SERVIZI SOCIALI			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEG.	IN DOTAZIONE	IN SERVIZIO
Funzionario Amministrativo - Capo Settore - EQ	D	1	1
Funzionario Amministrativo	D	3	3
Istruttore Amministrativo/contabile	C	1	1
Operatore esperto amministrativo	B	1	1
TOTALI		6	6
SETTORE 2 – FINANZIARIO-TRIBUTI			
PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	IN DOTAZIONE	IN SERVIZIO
Funzionario Amministrativo- Contabile - Capo Settore - EQ	D	1	1
Istruttore Amministrativo/contabile	C	1	0
TOTALI		2	1
SETTORE 3 – POLIZIA LOCALE – AMBIENTE - SUAP			
PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	IN DOTAZIONE	IN SERVIZIO
Funzionario Amministrativo/Vigilanza - Capo Settore - EQ	D	1	0

Funzionario Amministrativo	D	0	0
Istruttore Amministrativo/contabile	C	1	1
Agente di Polizia Locale	C	4	3
Operatore esperto amministrativo	B	0	0
TOTALI		6	4

SETTORE 4- UFFICIO TECNICO – CIMITERO - APPALTI E CONTRATTI

PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIU.	IN DOTAZIONE	IN SERVIZIO
Funzionario Tecnico- Capo Settore - EQ	D	1	1
Funzionario Tecnico	D	2	2
Istruttore Tecnico	C	1	1
TOTALI		4	4

Controlli interni

Con deliberazione di C.C. n. 2 del 29.01.2013 è stato approvato, ai sensi degli artt. 147 e ss. d.lgs. 18.08.2000 n. 267, il regolamento sui controlli interni, contenente la disciplina dei controlli di regolarità amministrativa e contabile, dei controlli di gestione e dei controlli sugli equilibri finanziari.

Tale regolamento è stato modificato con le deliberazioni di C.C. n. 25 del 30.06.2015 e n. 39 del 30.11.2015.

I controlli di regolarità amministrativa e contabile, finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sono assicurati sia nella fase preventiva che in quella successiva di formazione dell'atto.

Nella fase preventiva di formazione degli atti il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene assicurato dai responsabili di settore mediante l'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile.

Il controllo di regolarità amministrativa successivo è svolto semestralmente dal Segretario generale e consiste nella verifica su un campione, scelto in modo casuale, di determinazioni, contratti ed altri atti amministrativi prodotti dai vari servizi dell'ente, nella misura non inferiore al 5% di ciascuna categoria.

In base al regolamento, il controllo di gestione viene svolto da un componente esterno, in possesso dei requisiti previsti dal regolamento sui controlli interni, sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e benefici e le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.

Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario e dal revisore unico dei conti sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione che durante tutta la gestione.

Sottosezione 3.2 - Lavoro agile

Con la legge di conversione del c.d. “decreto rilancio”, n. 77 del 17 luglio 2020, il legislatore ha introdotto nell'ordinamento giuridico il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile** (per semplicità di lettura “POLA”), apportando una modifica all'art. 14 della legge n. 124/2015.

Con l'articolo 14, della Legge 124/2015 - Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche – il legislatore è intervenuto promuovendo l'adozione di **misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro** e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, **di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità.**

Successivamente con le modifiche intervenute dal Decreto-legge n.56/2021 è stato fissato al 15 per cento la quota di dipendenti che possono usufruire del telelavoro.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale *"modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa"* per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, allo stesso tempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Il DPCM del 23/09/2021 pubblicato sulla GU n.244 del 12/10/2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", ha invece riportato il concetto di "modalità ordinaria" al periodo pre-covid, tanto che all'art.1 comma 1 si riporta *"A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza"*

Attualmente, la normativa applicabile è quella prevista dalla legge n. 81/2017 e dal nuovo CCNL del 16.11.2022 ha disciplinato il lavoro agile agli artt. 63/68 e il lavoro da remoto dagli artt. 69/70.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 14.01.2026 del è stato approvato il regolamento per la disciplina del lavoro agile, in vigore dal 1 Febbraio 2026.

Sottosezione 3.3 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

PREMESSO CHE:

- L'art. 39 della L. 27/12/1997 n. 449 stabilisce che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

- l'art. 91 del TUEL stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

- l'art. 1, comma 102 della L. 30.12.2004 n. 311 prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

- l'art. 19, comma 8, della L. 28/12/2001 n. 448 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 prevede che gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 527 dicembre 1997 n. 449 e s.m.i;

- l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, prevede che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti_ nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

RICHIAMATO l'art.6 del D.Lgs. nn.165/2001, come modificato dall'art.4 del D.Lgs. n.75/2017 che disciplina l'organizzazione degli Uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art.6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

VISTO l'art.22 comma 1 del D.Lgs. n.75/2017 il quale prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art.6-ter del D.Lgs. n.165/2001, come introdotte dall'art.4 del D.Lgs. n.75/2017, sono adottate entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art.6 comma 6, del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle predette linee di indirizzo;

DATO ATTO che con Decreto dell'8 maggio 2018 sono state emanate le Linee di Indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni (DPCM 8/05/2018 pubblicato in G.U. n. 173 del 27/07/2018;

VISTO l'art.33 del D.Lgs. n.165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), introduce dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

CONSIDERATA la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO l'art.33 comma 2 del D.L n.n.34 del 30.04.2019 (Decreto Crescita), convertito con modificazioni nella Legge n.58 del 28 giugno 2019, che ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni, attraverso il superamento delle regole del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale;

RICHIAMATE le nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali contenute nel D.M. 17/03/2020 da cui derivano le possibilità di assunzione del personale a seconda che l'Ente si collochi in una fascia virtuosa o meno come da tabelle contenute nel D.M. stesso;

RICHIAMATA la deliberazione di C.C. n. 13 del 17/04/2025 di approvazione del rendiconto di gestione per l'anno 2024, (ultimo consuntivo approvato), nelle more che venga approvato il rendiconto di gestione per l'anno 2025;

PRESO ATTO che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spesa di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 1931%, e che, pertanto, il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DM all'articolo 4, tabella 1;

RILEVATO che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".

RILEVATO pertanto che l'Ente dispone di un margine di potenziale maggiore spesa pari a € 268.898,23 fino al raggiungimento del primo valore soglia (vedi conteggi come da schema allegato in calce);

DATO ATTO quindi che il tetto massimo effettivo di spesa del personale per l'anno 2026 (art. 4, c. 1 tab. 1 D.M. 17/03/2020) è pari ad € 952.625,79 (corrispondente alla percentuale del 26,90%)

CONSIDERATO inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

RILEVATO a tal fine il valore medio della spesa di personale del triennio 2011/2012/2013 è pari a € **694.657,24**;

RILEVATO che la spesa per il personale prevista per il 2026, comprensiva delle eventuali assunzioni in servizio previste, è comunque inferiore alla media della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (**Euro 694.657,24**) e che, pertanto, per l'anno 2026 sarà comunque rispettato il limite previsto dalla legge;

CONSIDERATO altresì che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni a tempo determinato o con rapporti di lavoro c.d. flessibile è determinata ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;

DATO ATTO che l'attuale dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla legge n.68/1999;

DATO ATTO che si procederà alle assunzioni previste nell'approvando Piano solo a seguito della verifica, con esito positivo, di tutti i presupposti necessari per poter procedere alle assunzioni, a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e che, in particolare, il Comune di Cellamare:

- a) non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come accertato giusta delibera di Consiglio Comunale n. 13 del 17/04/2025 di approvazione del Rendiconto di Gestione Anno 2024;
- b) ha verificato l'inesistenza, in sede di rilevazione annuale del personale dell'Ente, di situazioni di eccedenza e/o di soprannumero del personale, ai sensi e per gli effetti dell'art.33 del D.Lgs. n.165/2001 (giusta Deliberazione di G.C. n. 122 del 16/10/2025).
- c) potrà effettuare assunzioni a T.D. nei limiti di spesa dettati dall'art.9, comma 28 del D.L. n.78/2010 come modificato dal D.L. n.90/2014 convertito nella L. n.114/2014, per un importo non superiore al volume medio di spesa sostenuta nel triennio 2007-2009 (art.11, comma 4bis della L. n.114/2014);
- d) la dotazione organica attuale dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 68/99;
- e) è stato adottato il Piano delle azioni positive per il triennio 2026/2028 (giusta deliberazione di G.C. n. 123 del 16/10/2025);

CONSIDERATO, altresì:

- che nell'anno 2022, si è verificata n. 1 cessazione dal servizio;
- che nell'anno 2023, si è verificata n. 1 cessazione dal servizio;
- che nell'anno 2024 non ci sono state cessazioni dal servizio;
- che nell'anno 2025 si è verificata n. 3 cessazioni dal servizio;

RICHIAMATA la variazione alla sotto-sezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027", di cui alla deliberazione di G.C. n. 157 del 29/12/2025, nella quale sono state già definite nell'annualità 2025, con riflesso economico sul triennio 2026/2028 le assunzioni delle seguenti unità di personale:

- **n. 1 Funzionario tecnico Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)**, a tempo indeterminato e pieno, con decorrenza dal 15/12/2025 (giusta det. Settore AA.GG. n. 296/2025), mediante l'utilizzo di risorse etero-finanziate con fondi della Politica di Coesione Europea – PN CapCoe;
- **proroga delle variazioni in aumento temporaneo della prestazione lavorativa** dei dipendenti matr. n. 63, matr. n. 62 e matr. n. 14 (Determinazioni Settore AA.GG. nn. 337; 338 e 339 del 30/12/2025) dal 01/01/2026 al 30/06/2026, vista l'esigenza e l'utilità, al fine di garantire l'erogazione di servizi più efficienti e maggiormente rispondenti alle esigenze ed alle aspettative della comunità, precisando che tale aumento temporaneo di ore **non comporta utilizzo di capacità assunzionale** e dando atto che le relative risorse sono già state previste nel bilancio di previsione 2025/2027 approvato con Deliberazione di C.C. n. 62 del 30/12/2024;
- **avvio della procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.Lgs 165/2021** per l'assunzione di n. 1 Funzionario di vigilanza - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D), a tempo pieno ed indeterminato;

CONSIDERATO che, secondo il consolidato orientamento della giurisprudenza contabile, l'incremento dell'orario di lavoro del personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale è ammissibile purché sia tale da non determinare una trasformazione in un contratto a tempo pieno, che ai sensi della normativa costituisce nuova assunzione, e purché siano rispettati i limiti ed i vincoli di cui alla normativa e alla giurisprudenza in materia di rispetto del limite massimo per la spesa del personale;

DATO ATTO che gli aumenti di ore, come meglio sopra specificati, non comportano trasformazione in un rapporto a tempo pieno né costituiscono una forma di aggiramento dei vincoli alla trasformazione dei part time in tempo pieno e, pertanto, non possono essere considerati nuova assunzione;

ACCERTATO, in particolare, che i predetti aumenti temporanei dell'orario lavorativo, prorogati, come meglio sopra specificato, per l'anno 2026 dal 01/01/2026 al 30/06/2026 rispettano sia il limite della spesa per il personale anno 2026 sia il limite generale di spesa del personale;

PRECISATO, altresì, che la variazione in aumento della durata della prestazione lavorativa dell'operatore amministrativo esperto da 18 (diciotto) ore settimanali a 30 (trenta) ore settimanali, prorogata come sopra per per l'anno 2026 dal 01/01/2026 al 30/06/2026 (cfr. determinazioni sopra richiamate) non deve essere considerata nemmeno ai fini del rispetto del tetto 2011/2013 per la quota d'obbligo di personale appartenente alle categorie protette, ai sensi della L. 68/99;

CONSIDERATO che è in corso, rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a n. 28 ore settimanali, con il dipendente matr. 14, già assegnato alla Polizia Locale, con profilo di istruttore di vigilanza (ex cat. C), incrementate a n. 32 ore settimanali (giusta determinazione del I Settore AA.GG. n. 339/2025) e si rende necessario prevedere l'aumento di n. 8 ore settimanali da 28 ore settimanali a 36 ore settimanali, con trasformazione del contratto di lavoro da part-time a full-time, non sussistendo ad oggi le condizioni per procedere ad ulteriore assunzione di unità a tempo indeterminato e pieno per lo stesso profilo, attesa la grave carenza nell'organico della Polizia Locale, che conta di un Responsabile del Settore, dipendente del Comune di Capurso, in convenzione ex art. 23 CCNL 16/11/2022, presso questo Ente a n. 18 ore settimanali e di n. 3 istruttori di vigilanza di cui n. 1 a tempo parziale e n. 1 in congedo parentale ex art. 32 D.Lgs n. 151/2001;

CONSIDERATA, altresì, la necessità di prevedere l'assunzione di n. 1 istruttore contabile a tempo pieno ed indeterminato per fronteggiare situazioni particolari di lavoro che deve affrontare il Settore Finanziario, al momento dotato di una sola unità di personale, in qualità di Responsabile del Settore Finanziario, con profilo di Funzionario amministrativo contabile;

RILEVATO, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, di procedere all'adozione del piano del fabbisogno di personale per il triennio 2026-2028 e del Piano assunzionale 2026, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, procedendo alle assunzioni, così come di seguito meglio specificate, da effettuarsi secondo le procedure di reclutamento previste dalla legge e nel rispetto di tutti i requisiti previsti dalle vigenti norme in materia di assunzioni:

per il 2026

- **incremento orario settimanale definitivo di n. 8 (otto) ore, da 28 (ventotto) ore settimanali a 36 (trentasei) ore settimanali**, relativo al rapporto di lavoro in corso a tempo indeterminato e parziale del dipendente matr. 14, Area Istruttori, profilo istruttore di vigilanza, già assegnato al Settore Polizia Locale, con conseguente trasformazione del contratto di lavoro da part-time a full-time;
- **proroga delle variazioni in aumento temporaneo della prestazione lavorativa:**
 - della dipendente matr. 63, Area operatori esperti, profilo operatore amm.vo esperto, a tempo indeterminato part-time, già assegnata al Settore Affari Generali, con un incremento orario settimanale da 18 (diciotto) ore settimanali a 30 (trenta) ore settimanali;
 - del dipendente matr. 62, Area istruttori, profilo istruttore tecnico, a tempo indeterminato part-time, già assegnato al Settore Tecnico, con un incremento orario settimanale da 18 (diciotto) ore settimanali a 24 (ventiquattro) ore settimanali;
- **conclusione della procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001**, già avviata in data 23/12/2025, per l'assunzione di n. n. 1 Funzionario di vigilanza - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D), a tempo pieno ed indeterminato;
- **proroga del contratto a tempo determinato e pieno**, in scadenza al 18/03/2026, per n. 12 (dodici) mesi di n. 1 assistente sociale - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D), mediante utilizzo graduatorie vigenti presso l'Ente, per attività da svolgere presso il Comune di Cellamare con interfaccia con l'Ambito Territoriale, mediante gli istituti previsti dalla normativa vigente e, comunque, mediante l'utilizzo di risorse etero-finanziate, nello specifico risorse del Fondo di Solidarietà Comunale, percepite ai sensi dell'art. 1, comma 792 e ss., della legge 30 dicembre 2020, n. 178 e risorse del Fondo Povertà assegnate dal Comune Capofila dell'Ambito Territoriale sociale di Zona;
Per le assunzioni etero-finanziate la spesa corrispondente non concorre comunque alla determinazione degli spazi assunzionali di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;
- **n. 1 Istruttore contabile - Area degli Istruttori (ex cat. C) a tempo pieno ed indeterminato**, mediante la procedura di mobilità obbligatoria prevista dal TUP e, in caso di esito negativo, mediante gli istituti previsti dalla normativa vigente e, comunque, attraverso mobilità volontaria o scorrimento graduatoria altri Enti;

per il 2027

- ad oggi non sono previste assunzioni.

per il 2028

- ad oggi non sono previste assunzioni.

RITENUTO, di prevedere per il triennio 2026/2028 anche eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale;

RITENUTO di procedere all'eventuale utilizzo dello scavalco condiviso ex art. 23 CCNL 16.11.2022, dello scavalco di eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 311/2004, come modificato alla legge 112/2023 (conversione del D.L. 75/2023), procedendo anche alle eventuali assunzioni a tempo determinato previste nel D.L. n. 152/2021 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), in deroga ai vigenti limiti di spesa, al fine di consentire l'attuazione dei progetti PNRR;

VISTI i prospetti in calce alla presente sezione redatti sulla scorta dell'ultimo consuntivo approvato (Deliberazione di C.C. n. 13 del 17/04/2025 – Rendiconto di gestione 2024);

PRECISATO che il piano occupazionale viene attuato anche nel rispetto dei limiti di spesa del personale, posti dal comma 557 dell'articolo 1 della Legge n. 296/2006;

DATO ATTO che l'ente ha assicurato il rispetto della legge 68/99 e ss.mm.ii.;

CONSIDERATO che nel Comune di Cellamare non si registrano né condizioni di soprannumero del personale in servizio né condizioni di eccedenza del personale stesso, ai sensi dell'art.33 del D.Lgs. n.165/2001 e successive m.i. (giusta deliberazione di G.C. n. 122 del 16/10/2025);

DATO ATTO che le assunzioni di cui al predetto piano risultano programmate nel rispetto dei vincoli di spesa dettati dal legislatore e delle capacità finanziarie dell'Ente, tenuto conto della nuova normativa in materia di assunzioni a tempo indeterminato di cui al DPCM del 17 marzo 2020 (pubblicato sulla GURI n.108 del 27.4.2020);

RITENUTO di autorizzare comunque eventuali sostituzioni di personale che si verifichino nel corso d'anno mediante l'assunzione a tempo indeterminato di profili sovrapponibili agli stessi (anche con differente articolazione oraria del rapporto, comunque uguale o inferiore alla posizione cessata), attraverso le procedure previste dalla normativa vigente (scorrimento graduatorie in corso di validità anche di altri enti, concorso), previo esperimento della procedure di mobilità di cui all'art. 30 TUP;

RITENUTO, infine, di riservarsi la possibilità di modificare e /o integrare in qualsiasi momento il piano triennale in approvazione, qualora dovessero verificarsi esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio in considerazione, sia in termini di esigenze assunzionali, sia in termini di incremento delle capacità di spesa derivanti da economie originate da cessazioni di personale, ovvero intervenuti mutamenti legislativi;

Il piano del fabbisogno di personale triennio 2026/2028, di cui alla presente sezione sarà trasmesso ai componenti RSU, alle OO.SS. Aziendali per ogni opportuna e compiuta informazione, nonché al Dipartimento della Funzione Pubblica in applicazione delle previsioni di cui al D.Lgs. n.75/2017 per il tramite del sistema SICO di invio alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto Annuale.

Programmazione della spesa di personale e fabbisogno 2026/2028

Individuazione valore soglia ai sensi dell'art. 33, c. 2, del D.L. 34/2019

Popolazione 5.815 ab.

Entrate correnti 2022	Entrate correnti 2023	Entrate correnti 2024
------------------------------	------------------------------	------------------------------

3.443.491,57	3.871.720,38	3.941.498,87
--------------	--------------	--------------

Media entrate correnti ultimo triennio	3.752.236,94
--	--------------

FCDE 2024	210.877,14
-----------	------------

Diff.	3.541.359,80
--------------	---------------------

(media entrate correnti del triennio al netto FCDE)

Percentuale massima limite spesa di personale anno 2025	26,90%	€
952.625,79		

(art. 4, c. 1 tab. 1 D.M. 17/03/2020)

Spesa di personale al netto IRAP ultimo rendiconto approvato (Del. C.C. N. 13/2025)	€
683.727,56	

Rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti nette	19,31%
--	---------------

Incremento massimo della spesa per assunzioni a tempo indet. anno 2025	€ 268.898,23
---	---------------------

**FABBISOGNO PERSONALE 2026-2028
PROSPETTO ASSUNZIONI**

Limite di incremento teorico in applicazione del DPCM 17/03/2020 (Tab. 1)	€ 268.898,23
---	--------------

A) Sub totale maggiore spesa anno 2025 (F--G-H)	€ 49.914,88
(Delibera di G.C. n. 21/2025 e variazione di cui alla Delibera di G.C. n. 157/2025)	

ASSUNZIONI ANNO 2025

contenute nel PIAO 2025/2027 – Sottosezione 3.3. Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025/2027
(delibera di G.C. n. 21/2025)

**B) Proroga degli aumenti temporanei della prestazione lavorativa che non comporta utilizzo della
capacità assunzionale anno 2025:**

- Operatore esperto cat. B (n. 12 h settimanali)	€ 9.093,74
- Istruttore tecnico cat. C (n. 6 h settimanali)	€ 5.110,22
- Istruttore di vigilanza cat. C (n. 4 h settimanali)	€ 3.406,81

C) Totale spesa proroga	€ 17.610,77
--------------------------------	--------------------

- | | |
|---|-------|
| • proroga per n. 12 mesi n. 1 Assistente sociale - risorse etero-finanziate | ----- |
| • n. 1 Funzionario tecnico CAPCOE (risorse etero-finanziate) | ----- |

D) Totale maggiore spesa anno 2025 (A+C)	€ 67.525,65
---	--------------------

Decurtazioni cessazioni anno 2025

- | | |
|---|-------------|
| • Dal 01/06/2025 n. 1 Funzionario di vigilanza (mobilità Capurso) | € 18.759,67 |
| • Dal 01/07/2025 n. 1 Istruttore contabile (dimissioni) | € 14.151,38 |

E) Totale decurtazioni cessazioni anno 2025	€ 32.911,05
--	--------------------

F) Sub totale maggiore spesa anno 2025 (D-E)	€ 34.614,60
---	--------------------

ASSUNZIONI ANNO 2026

• Proroga degli aumenti temporanei della prestazione lavorativa che non comporta utilizzo della capacità assunzionale anno 2026:	
- Operatore esperto cat. B (n. 12 h settimanali)	€ 9.093,74
- Istruttore tecnico cat. C (n. 6 h settimanali)	€ 5.110,22
• n. 1 Funzionario di vigilanza (in sostituzione)	€ 33.269,10
• dal 15/02/2026 aumento n. 8 (otto) ore sett. - Istruttore di vigilanza	€ 5.961,93
• n. 1 Istruttore contabile (in sostituzione)	€ 30.661,32
• proroga per n. 12 mesi n. 1 Assistente sociale - risorse etero-finanziate	-----
G) Sub totale spesa personale anno 2026	€ 84.096,31

ANNO 2027

- ad oggi non sono previste assunzioni

ANNO 2028

- ad oggi non sono previste assunzioni

Sottosezione 3.4 - Piano delle azioni positive

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani 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, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Cellamare sulla flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione interna ecc. hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2026-2028 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2025 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario comunale	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	Totale
DONNE			1	3	5	9
UOMINI	1			3	2	6
TOTALE	1		1	6	7	15

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

Obiettivo: *Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.*

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Il piano di formazione verrà trasmesso dall'Ufficio personale a tutti i dipendenti.

Obiettivo: *Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.*

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

Obiettivo: *Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e*

progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmare ed attuare progressioni di carriera.

Azione positiva 2: attivare procedure di coinvolgimento integrale nei processi decisionali ed attuativi

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Ogni Responsabile di Area potrà individuare tematiche, oltre a quelle in programma, che devono essere approfondite per la gestione degli adempimenti di competenza, tenendo conto anche delle aspettative dei dipendenti assegnati.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Obiettivo: Adozione del regolamento inerente le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Azione positiva 1: sostegno finanziario e supporto operativo per la realizzazione di una associazione "Dopolavoro del Personale".

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dal 1/1/2026 al 31/12/2028.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento.

Sottosezione 3.5 – Formazione del personale 2026/2028

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane. In ambito di pubblica amministrazione, poi, esso è particolarmente necessario a fronte del frequentissimo rinnovarsi delle norme che regolano il funzionamento e l'attività degli Enti Locali.

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 e quindi dei servizi alla città.

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.

L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

Per il triennio 2026-2028 la Programmazione della formazione verrà elaborata tenendo conto delle indicazioni ministeriali in materia di misurazione e valutazione della performance individuale (direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025) che inseriscono la pianificazione, la gestione e valutazione delle attività formative tra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

Tale attività sarà condotta in collaborazione con il Nucleo di Valutazione dell'Ente. Obiettivo dell'Ente è quello di garantire a ciascun dipendente, con riferimento sia alla formazione relativa alle competenze trasversali, sia a quella riferita a esigenze "specifiche", almeno 40 ore di formazione l'anno.

Di seguito la tabella dei corsi previsti nel triennio:

STRUTTURA	Priorità strategiche	Soggetti destinatari	Opzioni disponibili	Obiettivi e risultati attesi
ENTE	<i>ACCRESIMENTO COMPETENZE DIGITALI</i>	Personale amministrativo, tecnico e di vigilanza	Prosecuzione progetto Syllabus	Accrescimento competenze digitali
ENTE	<i>CORSI SULLA SICUREZZANEI LUOGHI DI LAVORO</i>	Tutti i dipendenti neoassunti	Soggetti privati	<i>Le attività formative obbligatorie verranno svolte non come mero adempimento ma per infondere in tutti i lavoratori la cultura della sicurezza, per la tutela dei dipendenti ed anche degli utenti.</i>
ENTE	<i>CORSI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</i>	Tutti i dipendenti	Soggetti internied esterni (Syllabus. Operatori)	Le attività formative obbligatorie verranno svolte non come meroadempimento ma per informare, aggiornare ed uniformare i comportamenti di tutti i dipendenti a principi
ENTE	<i>EVENTUALI CORSI DI AGGIORNAMENTO NORMATIVO PERSONALE</i>	Personale amministrativo, tecnico e di vigilanza	Ifel, Anci, Anusca, Associazioni Professionali, Università, Enti locali, Asmel Soggetti privati. Syllabus	i corsi mirano ad acquisire conoscenze e competenze sulle principali novità normative

Il referente per la formazione è il Segretario generale p.t. dell'Ente.

Sezione 4 – Monitoraggio

SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:	
- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance. L'amministrazione comunale, trattandosi di un Comune con meno di 15.000 abitanti, si riserva la possibilità di effettuare il monitoraggio in forma associata ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6.08.2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).	