



***Servizio Autonomo Personale***  
*Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane*

## **DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE**

**n. 612 del 02/11/2016**

**Oggetto: Adozione piano di rotazione del personale titolare di incarichi di Responsabile dei procedimenti in aree a rischio di corruzione**

## IL DIRIGENTE DELL'AREA AMMINISTRAZIONE GIURIDICA RISORSE UMANE

Premesso che

- la legge 190 del 06/11/2012 ha introdotto nuovi e diversi strumenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A, individuando nel contempo i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;
- la CIVIT ha approvato con Delibera 72 del 11/09/2013 il Piano Nazionale Anticorruzione che ha individuato, tra le misure volte alla repressione dei fenomeni corruttivi, anche la rotazione del personale in servizio presso le aree esposte a rischio di corruzione;
- il Piano Nazionale Anticorruzione ha individuato la rotazione del personale assegnato alle aree a rischio quale misura fondamentale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, ritenendo che: *“l’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione”*;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017, approvato dal Comune di Napoli con D.G.C. 85 del 20/02/2015, prevede l’adozione di un apposito regolamento per codificare i criteri generali e le specifiche modalità con cui effettuare la rotazione del personale;
- la Giunta Comunale ha adottato la Deliberazione n. 771 del 25/11/2015 avente ad oggetto: *“Criteri e linee guida per l’attuazione della misura della rotazione del personale in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione e della Corruzione 2015-2017;”*
- con deliberazione n. 64 del 11/02/2016 la Giunta Comunale ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018, individuando, nell’allegato 3bis, denominato *“processi e misure a presidio del rischio-misure obbligatorie”* le fasi attuative della misura della rotazione del personale secondo i criteri e le modalità stabiliti dalla deliberazione di G. C. 771/2015;
- Le suddette fasi prevedono l’adozione del piano di rotazione per i dirigenti dell’Ente da parte del Direttore Generale per poi procedere successivamente all’adozione dei piani di rotazione delle strutture di primo livello da parte di Direttore Centrali, Coordinatori di Dipartimenti e dei Servizi Autonomi, Direttori di Municipalità e, di seguito, dei piani di rotazione dei Servizi ad opera dei Dirigenti dell’Amministrazione.

Preso Atto che

- Con Disposizione del Direttore Generale n.6 del 25/03/2016 è stato adottato il Piano di rotazione dei Dirigenti del Comune di Napoli, sulla base dei criteri e delle linee guida approvati con D.G.C. 771 del 25/11/2015 ed è stato demandato ai responsabili di macrostruttura ed ai dirigenti l’adozione dei piani di rotazione del personale interessato e delle strutture coinvolte secondo la tempistica indicata nella citata deliberazione di G.C. n.771/15 e riportata, altresì, nell’allegato 3 bis approvato con D.G.C. n. 64/16 entro 30 giorni dall’adozione del Piano di rotazione dei Dirigenti;

- Con Disposizione n. 107 del 29/09/2016 il Coordinatore del Servizio Autonomo Personale ha adottato il Piano di rotazione del personale titolare di incarico di alta professionalità o di posizione organizzativa;
- Il punto 3 della citata disposizione demanda ai Dirigenti delle Aree interne del Servizio Autonomo del Personale, nei successivi 30 giorni, dal presente atto, l'adozione dei piani di rotazione dei "responsabili di procedimento individuati nell'ambito delle aree di rischio e dove è maggiore il rapporto relazionale con l'utenza secondo i principi ed i criteri individuati dalla Delibera di Giunta Comunale n. 771/2015 e dalla Disposizione del Direttore Generale n.6 del 25/03/2016".
- L'Area del Personale risulta tra le aree maggiormente esposte a rischio corruttivo individuate nel Piano Triennale della Corruzione 2015-2017 e confermate nell'allegato A della citata D.G.C. 771/015 per la quale è prevista l'adozione di un sistema di rotazione anche di dipendenti con funzioni di responsabilità;

Considerato che

- Dall'analisi dell'organizzazione di questa Area Amministrazione Giuridica Risorse umane si è rilevata la sussistenza di n.9 incarichi, tra quelli conferiti al personale ex art.17 comma 2 lett. F del CCNL 01/04/1999 (fascia retributiva A e B) responsabile di procedimenti ricadenti nell'ambito delle aree maggiormente a rischio e, pertanto, da sottoporre al Piano di rotazione previsto dal PTPC;

Acquisita la validazione da parte del Coordinatore del Servizio Autonomo Personale con nota Pg/856702 del 28/10/2016;

Letti:

- Il Decreto Legislativo n. 165/01e s.m.i;
- La legge n. 190/2012;
- Le deliberazioni di Giunta Comunale n. 85/2015, n. 771/2015 e n. 64/2016;

## **DISPONE**

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportati:

1. Adottare il piano di rotazione del personale Responsabile di procedimenti dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane - allegato al presente atto- e individuare il personale interessato con indicazione, per ciascuna unità, del momento temporale in cui dovrà realizzarsi la rotazione attraverso il trasferimento ad altro incarico alla scadenza del limite massimo dei cinque anni consentito dal D.G.C. 771/2015;
2. Precisare che:
  - L'individuazione degli incarichi contenuta nel piano di rotazione adottato con il presente atto non ha carattere tassativo e può essere integrata e/o modificata per sopravvenute modifiche organizzative o per sopraggiunte e motivate esigenze, nonché in sede di aggiornamento annuale del Piano

Triennale di Prevenzione della corruzione.

- I piani di rotazione e le eventuali successive modifiche sono pubblicati nella sottosezione “Altri contenuti-Corruzione” della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell’Ente e vengono comunicati al responsabile della prevenzione della Corruzione;

Il presente provvedimento viene trasmesso, per quanto di competenza e per opportuna conoscenza, all’Assessore al Personale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione al Vice Segretario Generale ed al Coordinatore del Servizio Autonomo Personale;

Notificare il presente provvedimento al personale interessato;

Il presente provvedimento viene, altresì, inviato al Servizio Portale Web e Social Media per la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente ed alle organizzazioni sindacali per la dovuta informativa.

*Sottoscritta digitalmente da*

IL DIRIGENTE

Dott.ssa *Giuseppina Sarnacchiaro*

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD). La presente disposizione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Napoli, ai sensi dell'art.22 del D.Lgs. 82/2005.

**Allegato** alla Disposizione dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane avente ad oggetto “*Adozione piano di rotazione del personale titolare di incarichi di Responsabile dei procedimenti in aree a rischio di corruzione.*”

| <b>Servizio</b>                              | <b>Oggetto dell'incarico soggetto a rotazione</b>   | <b>Titolare dell'incarico</b> | <b>Data di conferimento</b> | <b>Data di scadenza</b> | <b>Data massima di decorrenza della rotazione</b> |
|--|---|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------|---|
| Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane | Responsabilità degli affari generali dell'Area e del protocollo informatico-rapporti con A.G.- Segretario Generale e Servizio Ispettivo. Responsabilità dei procedimenti relativi alla liquidazione alle ASL delle visite fiscali e monitoraggio della relativa spesa- Gestione a stralcio dell'ex ufficio custodi.   | CAMPILI Ermelinda             | 23/02/2016                  | 30/06/2017              | 23/02/2021  |
| Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane | Responsabilità della gestione degli istituti contrattuali modificativi dello statuto giuridico del personale dipendente: procedimenti autorizzativi per lo svolgimento degli incarichi ex art 53 D.lgs165/01- procedimenti relativi alla concessione part-time-procedimenti per la concessione delle aspettative a qualsiasi titolo- Monitoraggio permessi studio- Gestione a stralcio delle cause di servizio e dell'equo indennizzo.  | GRUMETTO Angela               | 23/02/2016                  | 30/06/2017              | 23/02/2021  |
| Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane | Responsabile dei procedimenti diretti al rilascio dei provvedimenti di diniego o assenso alla fruizione dei permessi di cui alla legge 104/92- Responsabile delle procedure di controllo. Responsabile del monitoraggio e della rilevazione permessi ex l. 104/92 sul sistema informatico PERLA PA- Dipartimento Funzione Pubblica  | LAGHEZZA Emma                 | 23/02/2016                  | 30/06/2017              | 23/02/2021  |
| Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane | Responsabilità della istruttoria finalizzata alla gestione della fornitura del Servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto per i dipendenti dell'Ente- Responsabilità della verifica del rispetto delle quote d'obbligo previste per il personale appartenente alle categorie protette ex l: 68/99 e della immissione dei dati sul sistema informatico regionale PID-Responsabilità della gestione dei procedimenti finalizzati al mutamento dei profili professionali per i dipendenti dell'Ente. | STABILE Francesco             | 26/02/2016                  | 30/06/2017              | 26/02/2021  |
| Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane | Gestione dei fascicoli sia giuridici che economici del personale dell'Ente.   | BELLINI Gabriele              | 26/02/2016                  | 30/06/2017              | 26/02/2021  |

|   |  |                        |            |            |            |
|---|--|------------------------|------------|------------|------------|
| Area<br>Amministrazione<br>Giuridica Risorse<br>Umane | Attività di gestione economico-finanziaria dell'Area.  | BALBI<br>Camilla       | 26/02/2016 | 30/06/2017 | 26/02/2021 |
| Area<br>Amministrazione<br>Giuridica Risorse<br>Umane | Gestione dei procedimenti di liquidazione delle visite fiscali alle Asl e monitoraggio della relativa spesa. | COLUZZI<br>Maria Elena | 26/02/2016 | 30/06/2017 | 26/02/2021 |
| Area<br>Amministrazione<br>Giuridica Risorse<br>Umane | Gestione delle procedure di mobilità interna del personale.  | BIANCO<br>Nicola       | 26/02/2016 | 30/06/2017 | 26/02/2021 |
| Area<br>Amministrazione<br>Giuridica Risorse<br>Umane | Attività di tirocinio all'interno dell'Ente ai sensi della legge 196/97 e s.m.i. e del D.M. 142/98.          | COCCORESE<br>Fortuna   | 26/02/2016 | 30/06/2017 | 26/02/2021 |