
COMUNE DI ALVIGNANO

PROVINCIA DI CASERTA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.
ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. _____ DEL _____*

SOMMARIO

Premessa	4
Riferimenti normativi	4
DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	6
1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E AL TERRITORIO DELL'ENTE:	6
1.2 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE:	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1 VALORE PUBBLICO	7
2.2. Performance.....	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	9
2.3.1 Analisi del contesto esterno:.....	10
2.3.2 Analisi del contesto interno:	11
2.3.3 Le aree a rischio corruzione:	11
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:	12
2.3.5 Obblighi di trasparenza:	12
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	13
3.1 Struttura organizzativa	13
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:	13
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	14
3.2 Organizzazione del lavoro agile	15
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (già adottato con delibera di C.C. n. *** di adozione del DUP- Documento Unico di Programmazione.....	15
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:	16
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:	16
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:	16
3.3.4 Le assunzioni programmate:	16
PIANTA ORGANICA CON ASSUNZIONI E CESSAZIONI PREVISTE	17
3.3.6 Il programma della formazione del personale:.....	18
3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:	18
3.3.8. Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:.....	18
ANALISI DEL PERSONALE AL 31/12/2022	19

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE	20
OBIETTIVO: FORMAZIONE	20
Sez 4. Monitoraggio	21

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del relativo territorio; si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, ed 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente; ai sensi della vigente normativa, gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla scadenza del termine prorogato.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del predetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

I. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Alvignano
Indirizzo: Corso Umberto I, n. 202
Codice fiscale:82001340619
P. IVA: 00404570616
Telefono: 0823/614611
Sito internet: <https://www.comunedialvignano.ce.it>
E-mail: ufficioprotocollo@comunedialvignano.ce.it
PEC: protocollo.alvignano@pec.it

1.1 DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E AL TERRITORIO DELL'ENTE:

Si riportano i dati geografici relativi al territorio comunale:

Altitudine:	Altitudine minima: 57 mt. s.l.m. Altitudine massima: 557 mt s.l.m. Altitudine della casa comunale di Alvignano: 132 mt s.l.m.
Coordinate Geografiche	Latitudine: 41° 15' 7" Nord Longitudine: 14° 19' 38" Est

Il Comune si estende su 37,65 Km².

La classificazione sismica è: zona 2- sismicità media, PGA tra 0,15 e 0,25 g.

1.2 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE:

La popolazione residente al 31/12/2023 è pari a n. 4510 abitanti, di cui maschi n. 2211 e femmine n. 2299.

I nuclei familiari risultano essere 1893.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Come previsto dall'art.3, comma 2, del decreto 30 giugno 2022, n.132, per gli enti locali, la presente sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione.

Ulteriori elementi in materia di valore pubblico sono evincibili dalle linee programmatiche di mandato, approvate con delibera di Consiglio comunale n. 65 del 6/10/2022.

Il DUPS 2024/2026, adottato dall'Ente, con delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 21/11/2023, prevede, in particolare:

- rispetto ai tributi ed alle tariffe dei servizi pubblici, il perseguimento di due linee programmatiche essenziali, ovvero a) promuovere politiche di razionalizzazione della spesa pubblica, attraverso azioni di risparmio in alcuni settori, ritenuti non strategicamente indispensabili, tenendo conto delle esigenze tecniche e funzionali di questa amministrazione; b) aumentare le entrate derivanti dell'attività di gestione/valorizzazione del patrimonio pubblico;
- rispetto al reperimento ed all'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale, la rinegoziazione dei mutui;
- rispetto alla gestione corrente, il costante monitoraggio delle entrate, anche attraverso il controllo dell'evasione;
- rispetto alla gestione del personale, per il triennio 2023/2025 non sono state previste assunzioni a tempo indeterminato, anche in considerazione della circostanza che non sono previsti pensionamenti per raggiungimento dei limiti di età;
- rispetto a lavori, servizi e forniture, si richiamano i contenuti del Programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale di servizi e forniture, con particolare riferimento alle opere da realizzarsi con finanziamenti PNRR, anche nell'ambito dei servizi volti a garantire la cd. transizione digitale della P.A.

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Secondo la normativa oggi vigente, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PIAO.

Non confluisce nel PIAO, invece, il PEG, cioè il Piano Esecutivo di gestione; il Comune di Alvignano, a seguito di approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 con delibera di C.C. n. 55 del 19/12/2023, ha provveduto alla approvazione del PEG con delibera di Giunta comunale n. 4 del 19/01/2024.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni specificamente richieste dalla vigente normativa.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione della G.C. n. 6/2019, in parte modificato con deliberazione della G.C. n. 75/2021, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale; gli obiettivi che vengono scelti e assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance di riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato 8).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione, calibrati in base alla tipologia di amministrazione e tenendo conto di quanto verificatosi nei precedenti periodi.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare e che potrebbero favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

Anticorruzione: Si ricorda che il RPCT è il Segretario comunale e che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato, da ultimo, adottato con delibera di G.C. n. 1 del 10/01/2022. Tra gli obiettivi del Segretario per l'annualità 2024 rientra la procedura di aggiornamento del Codice di comportamento alle modifiche introdotte dal DPR 81/2023. Si allegano: Misure generali anticorruzione e trasparenza (allegato 1); Mappatura processi e catalogo dei rischi (allegato 2); Analisi dei rischi (allegato 3); Individuazione e programmazione delle misure (allegato 4); Misure di trasparenza (allegato 5); Misure di trasparenza sotto sezione bandi di gara e contratti (allegato 6).

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Con riferimento all'analisi del contesto esterno, il Segretario comunale, quale RPCT, inoltrava nota (prot. 3584 del 3/04/2023) alla Prefettura- UTG di Caserta. Rappresentava che, nella predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (oggi sottosezione del PIAO), l'ANAC ha sempre dato rilievo all'analisi del contesto esterno, elemento che restituisce all'Amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera.

Per gli anni passati, la relazione annuale al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, conteneva richiami e dati anche in relazione all'ambito geografico dell'alto casertano; proprio negli ultimi anni, invece, la predetta relazione richiama solo dati relativi a realtà di maggiori dimensioni, e sicuramente caratterizzate da più pregnanti problematiche in materia.

Per tale motivo, il predetto Segretario richiedeva eventuali report relativi alla realtà territoriale del proprio Ente.

Con nota acquisita al prot. dell'Ente in data 11/04/2023 (prot. 3893), la Prefettura di Caserta, nel riscontrare la richiesta del Segretario comunale, rappresentava quanto segue:

“Al riguardo si comunica che il Comune di Alvignano non risulta essere interessato da fenomeni significativi di infiltrazione e/o permeabilità della criminalità organizzata nelle attività economiche e produttive.

L'amministrazione comunale, negli ultimi 10 anni, non è stata interessata da dissesto economico- finanziario ex art. 244 e ss. del D. Lgs. 267/2000 e, sempre nello stesso periodo, non è stata destinataria di un provvedimento di scioglimento del Consiglio comunale conseguente a fenomeni di infiltrazione e di condizionamento di tipo mafioso, ai sensi dell'art. 143 del D. lgs. 267/2000.

L'indice di delittuosità complessivo, concernente tutti i reati denunciati, è notevolmente al di sotto della media provinciale, mentre per quanto riguarda la sola fattispecie di criminalità predatoria, dai dati SDI emerge che nel corso dell'intero anno 2022, sono stati denunciati n. 17 furti (di cui n. 9 in abitazioni e soli 1 in uffici pubblici). Altro elemento di interesse sono le n. 15 frodi informatiche denunciate.

Tanto si comunica”.

Si conferma, nel presente documento, quanto rappresentato per la passata annualità. Si dà atto che lo scrivente Segretario aveva inoltrato una nuova istanza al Prefetto che però non ha ricevuto riscontro.

2.3.2 Analisi del contesto interno:

A seguito delle elezioni amministrative del 12 giugno 2022, gli Organi politici dell'Ente sono i seguenti:

Sindaco: Ing. Angelo Di Costanzo;

Assessori: Sig. Santino Altieri (vice Sindaco), Dott. Pietro Civitillo, Avv. Luisa De Matteo, Prof.ssa Mirella Visca.

Consiglieri Comunali:

Altieri Santino, Civitillo Pietro, Ponticorvo Antonino, Di Meo Gennaro, Esposito Antonello, De Matteo Luisa, Ianniello Daniele, Di Lillo Lucio (maggioranza);

De Marco Antonetta; La Vecchia Pasquale, Mongillo Antonio; De Rita Enza (minoranza).

La missione dell'Ente - che si declina nelle funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento - è assicurata dalla struttura organizzativa così come rimodulata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 52/2017 e successive modifiche ed integrazioni, di cui l'ultima approvata con delibera di G.C. n. 58 dell'1/06/2023.

Articolazione organizzativa dell'ente

Attualmente, la struttura organizzativa dell'Ente si articola in 5 Settori:

SETTORE I – AMMINISTRATIVO

SETTORE II – FINANZA E TRIBUTI

SETTORE III – LAVORI PUBBLICI

SETTORE IV- URBANISTICA ED EDILIZIA

SETTORE V – VIGILANZA e POLITICHE SOCIALI

Il ruolo di Segretario Comunale è ricoperto dalla Dott.ssa Rosalia Di Caprio che, a far data dal 14/09/2022, presta servizio in convenzione con il Comune di Valle Agricola (Ce).

Il nucleo di valutazione è composto dai seguenti componenti:

Prof. Domenico Menna, Presidente,

Dott.ssa Marialuisa Mongillo, Componente;

Dott.ssa Assunta Civitillo, Componente.

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Il Comune di Alvignano ha individuato le seguenti aree di rischio:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;

8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
12. “Altri servizi”.

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti.

I fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio e mancanza di controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Si allegano la griglia sugli obblighi di trasparenza.

(Allegati 1, 5 e 6)

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente, con l'individuazione delle strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura, con l'assegnazione dei servizi e degli uffici.

Organizzazione:

La missione dell'Ente - che si declina nelle funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento - è assicurata dalla struttura organizzativa così come rimodulata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 52/2017 e successive modifiche ed integrazioni, di cui l'ultima disposta con delibera di Giunta comunale n. 5 del 25/01/2024.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

Si riporta, di seguito, un prospetto riepilogativo relativo al personale in servizio presso l'ente, distinto in base alla qualifica giuridica e alla categoria economica possedute ed al Settore di assegnazione, come da prospetto di seguito riportato:

Settore/Categoria e posizione economica
Settore I Amministrativo
Funzionario EQ - Ex Cat. D (posizione economica D1) – Dott. Mario Mingione
Istruttore- ex cat. C (posizione economica C1) Avv. Concetta Esposito
Istruttore- ex cat. C (posizione economica C6) Sig. Mattia Del Giudice
Operatore esperto ex cat. B (posizione economica B3) Sig. Carmine Valentino
Settore II Contabile
Funzionario EQ - Ex Cat. D (posizione economica D1 ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000 per 36 ore settimanali) – Dott. Domenico Di Matteo
Settore III LL.PP.
Funzionario EQ - Ex Cat. D (posizione economica D1) – Ing. Fabio Leonetti
Operatore Esperto – Ex Cat. B (a tempo indeterminato e parziale /18 ore a settimana - posizione economica B3) – Sig. Giuseppe Simone
SETTORE IV- Urbanistica
Istruttore- ex Cat. C – (posizione economica C1) Geom. Angelantonio Ortale
Settore V- Vigilanza
Funzionario EQ- ex cat. D (posizione economica D1) - Dott. Antonio La Vecchia
Istruttore - Ex Cat. C (posizione economica C5) – Agente P.M. Sig. Marco Bove
Istruttore – Ex Cat. C (posizione economica C1, con rapporto ex art. 1, comma 557, L. 311/2004) Dott. Giuseppe Di Lorenzo.

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

SETTORE	AMBITI DI COMPETENZA	RESPONSABILE
I - AMMINISTRATIVO	Segreteria e attività di supporto agli organi istituzionali, Albo pretorio, Archivio, Servizio affari legali, Servizi informatici e telefonici, Servizio gare e contratti di settore, Suap, CED, Affari Generali, Protocollo, Servizi demografici – Anagrafe – certificazione e legalizzazioni – Servizio Stato civile – Leva militare – Servizio elettorale – Statistica; Gestione giuridica del Personale, refezione scolastica, Trasporto scolastico, Adempimenti privacy di competenza del Settore; trasparenza amministrativa di competenza del settore.	Dott. Mario Mingione Funzionario EQ
II – CONTABILE	Ragioneria, Predisposizione atti contabili (DUP, Bilancio, Consuntivo, proposta di Peg) Controllo di gestione, rapporti assicurativi, gestione tesoreria, rapporti con l'organo di revisione, gestione contabile e previdenziale del personale, applicazione economico-giuridica della contrattazione nazionale e decentrata, economato, tributi ed entrate, gare e contratti di competenza del settore; adempimenti privacy di competenza del settore, trasparenza amministrativa di competenza del settore.	Dott. Domenico Di Matteo Funzionario EQ
III- LAVORI PUBBLICI	Predisposizione atti di programmazione lavori pubblici; vigilanza, controllo, collaudo e presa in carico di opere di urbanizzazione realizzate da privati; manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità e infrastrutture; gestione del demanio e del patrimonio del Comune; servizi cimiteriali; funzioni di datore di lavoro; transizione digitale; informatica e servizi innovativi al cittadino; gare e contratti di competenza del settore; adempimenti privacy di competenza del settore; trasparenza amministrativa di competenza del settore.	Ing. Fabio Leonetti Funzionario EQ
IV - URBANISTICA	Edilizia; urbanistica, gestione progetti e iniziative in campo ambientale; igiene urbana e veterinaria, in collaborazione con il servizio veterinario della ASL; gare e contratti di competenza del settore; adempimenti privacy di competenza del settore; trasparenza amministrativa di competenza del settore.	Dott. Pietro Civitillo (Assessore)
V - VIGILANZA	Polizia stradale, commerciale, edilizia ed ambientale, giudiziaria e di pubblica sicurezza, mortuaria, urbana; protezione civile; scuola, cultura, sport e turismo; servizi sociali; servizio integrato dei rifiuti; gare e contratti di competenza del settore; adempimenti privacy di competenza del settore; trasparenza amministrativa di competenza del settore.	Dott. Antonio La Vecchia Funzionario EQ

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Lavoro agile: l'Ente ha approvato il regolamento relativo al lavoro agile con delibera di Giunta comunale n. 161 dell'8/11/2022, accessibile al seguente link <https://www.comunedialvignano.ce.it/c061003/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/150/documento/1298>

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (già adottato con delibera di C.C. n. 45 del 21/11/2023 di adozione del DUP- Documento Unico di Programmazione)

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese; una giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali può comportare l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche. In relazione a queste finalità, dunque, l'Amministrazione adotta i propri provvedimenti sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale, determinata dalle vigenti disposizioni normative in materia di vincoli alla spesa di personale;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni /dismissione di servizi/attività/funzioni;

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'individuazione delle scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;

- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale: il calcolo del rispetto dei limiti per le assunzioni di personale è riportato nell'allegato 7.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Con delibera di G.C. n. 62 del 9/06/2023 si è dato atto, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. 183/2011, che nell'Ente non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria né dipendenti in eccedenza e che, pertanto, l'Ente non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esuberanti.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Settore Contabile dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente (2024)
Euro 93.175,99	Euro 43.324,99

3.3.4 Le assunzioni programmate:

Nel Documento Unico di programmazione, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 16 del 20/04/2023, si è previsto quanto segue:

RAPPORTI DI LAVORO NON A TEMPO INDETERMINATO:

- 1) Proroga, fino a scadenza di mandato elettorale, di rapporto di lavoro ex art. 110, comma 1, di Responsabile del Settore finanziario, con orario di 36 ore settimanali;
- 2) Rapporto di lavoro ex art. 1, comma 557, della L.311/2004, con dipendente di altro Ente nel Settore Vigilanza con mansioni amministrative agente di Polizia Municipale (con orario di 12 ore a settimana);
- 3) Proroga, fino a scadenza di mandato elettorale, di n. 4 unità di staff ex art. 90 del D. Lgs. 267/2000 con orario complessivo di 36 ore settimanali ripartite su quattro componenti: 12 ore settimanali per due componenti e 6 ore settimanali per altri due componenti.

ANNO 2025 e ANNO 2026

Assunzioni da valutare in corso di esercizio.

La dotazione organica:

Il seguente prospetto, illustrativo della DOTAZIONE ORGANICA dell'anno 2023

PIANTA ORGANICA CON ASSUNZIONI E CESSAZIONI PREVISTE

SETTORE I			
Matricola	Categoria	Unità	% DI ORARIO SETTIMANALE
1033	D1	1	100,00%
79	C6	1	100,00%
193	C1	1	100,00%
35	B3	1	100,00%
Totale unità dipendenti in servizio Settore		4	

SETTORE II			
Matricola	Categoria	Unità	% DI ORARIO SETTIMANALE
153	D1	1	100,00%
Totale unità dipendenti in servizio Settore		1	

SETTORE III			
Matricola	Categoria	Unità	% DI ORARIO SETTIMANALE
115	D1	1	100,00%
33	B3	1	50,00%
Totale unità dipendenti in servizio Settore		2	

SETTORE IV			
Matricola	Categoria	Unità	% DI ORARIO SETTIMANALE
1058	C1	1	100,00%
Totale unità dipendenti in servizio Settore		1	

SETTORE V			
Matricola	Categoria	Unità	% DI ORARIO SETTIMANALE
71	D1	1	100,00%
1057	C5	1	100,00%
83	C1	1	33,33%
Totale unità dipendenti in servizio Settore		3	

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Appalti pubblici;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Accertamento violazioni amministrative. Sistema sanzionatorio amministrativo- L. 689/1981 e Codice della Strada.
- Informatica e digitalizzazione.

3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione; in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati interamente sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

Si precisa che il Comune, alla data odierna, è risultato destinatario delle seguenti misure "PA DIGITALE 2026" finanziate con fondi PNRR:

Misura	Importo
1.2 - migrazione in cloud	€ 77.898,00
1.4.1 - sito	€ 79.922,00
1.1.3 – piattaforma digitale	€ 10.172,00

3.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano delle azioni Positive 2024/2026 è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 20 del 19/03/2024.

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di diseguità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

L'articolo 42 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che

intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti. In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

ANALISI DEL PERSONALE AL 31/12/2023

LAVORATORI	TEMPO DETERMINATO	TEMPO INDETERMINATO
UOMINI	3	8
DONNE	3	1
TOTALE UNITA'	6	9

N.B. Il Segretario comunale non è inserito nello schema.

SEGRETARIO COMUNALE E PERSONALE RESPONSABILE SETTORE

Personale	UOMINI	DONNE
Segretario Comunale		X
Responsabile settore contabile	X	
Responsabile settore amministrativo	X	
Responsabile settore LL.PP.	X	
Responsabile settore urbanistica	X	
Responsabile settore vigilanza	X	

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

OBIETTIVO: AMBIENTE DI LAVORO

Il Comune di Alvignano si è impegnato e si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice.

AZIONI POSITIVE: - Effettuare indagini specifiche, anche con l'ausilio dei rappresentanti R.S-U-, al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate.

- Monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità.
- Prevenire lo stress da lavoro ed individuare le azioni di miglioramento.

OBIETTIVO: FORMAZIONE

Nei limiti imposti dalla vigente normativa, programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno.

Programmare percorsi formativi specifici.

AZIONI POSITIVE: - Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare.

- Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/ paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e / o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).

OBIETTIVO: ORARI DI LAVORO E CONCESSIONE DI ASPETTATIVE PER MOTIVI PERSONALI

Garantire l'armonizzazione e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dei tempi più flessibili.

Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

AZIONI POSITIVE:

Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria già introdotte (es. part-time, anche di tipo verticale).

-Prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate.

-Prevedere, ove possibile, la concessione di periodi di aspettativa per motivi personali e/o familiari a tutte/i le/i dipendenti che ne facciano richiesta, a rotazione.

Sez 4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art.147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

In particolare:

Sezione/sottosezione PIAO	Modalità Monitoraggio	Normativa di Riferimento	Scadenza
<u>2.1 Valore pubblico</u>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
<u>2.2 Performance</u>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno

<u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u>	Attuazione misure contenute nel Piano	Secondo le scadenze stabilite nel PTPC	periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<u>3.1 Struttura organizzativa</u> <u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u> <u>1.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</u>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
<u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u>	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno