



**COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO**  
CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024 – 2026**

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

**approvato con deliberazione commissariale assunta  
con i poteri di Giunta Comunale n.**

## INDICE

<b>PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, <i>PERFORMANCE</i> E ANTICORRUZIONE .</b>	<b>pag. 5</b>
<b>2.1. Valore pubblico.....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>2.2. Performance.....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza .....</b>	<b>pag. 14</b>
<b>2.4. Piano per l'informatica e transizione al digitale – PT 2021-2023</b>	<b>pag.26</b>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>pag. 27</b>
<b>3.1. Struttura organizzativa.....</b>	<b>pag. 27</b>
<b>3.2 Piano delle Azioni Positive 2023-2025</b>	<b>pag. 34</b>
<b>3.2.1 Organizzazione del lavoro agile .....</b>	<b>pag. 38</b>
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....</b>	<b>pag. 49</b>
<b>3.4. Formazione</b>	<b>pag 63</b>
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>pag. 67</b>
<b>ELENCO ALLEGATI</b>	<b>pag. 68</b>

## **PREMESSA E 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 (P.I.A.O.). Tale piano assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, 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 di Personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa.

Con l'introduzione del PIAO, la cui disciplina è entrata a regime solo a far data dal 30 giugno 2022 in attuazione della milestone M1C1-56 del PNRR, il legislatore ha dotato gli Enti di uno strumento esemplificato volto a consentire al cittadino un facile controllo delle attività senza la necessità di ricorrere alla lettura di documenti ampi e variegati. Il documento, di fatti, attualizza il principio di più ampia trasparenza contenuto nell'alveo dell'art. 1 del Dlgs 33/2013, all'esito delle modifiche introdotte dal Dlgs 97/2016. Il documento pianificatorio consente di:

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi resi a favore di cittadini, imprese e stakeholders, che collaborano in fase preventiva e successiva alla predisposizione del documento ed al successivo monitoraggio, promuovendo approcci partecipativi, propri dei principi contenuti tanto nella L.241/90 quanto nel successivo Dlgs 33/2013;
- garantire nuovi esercizi del diritto di cittadinanza amministrativa funzionali a permettere ai portatori d'interesse di essere parte attiva del processo di realizzazione, monitoraggio e misurazione del livello di raggiungimento dei target degli obiettivi indicati nei documenti di programmazione, che si realizza di fatti con le singole sezioni del documento programmatico;
- ricondurre alle finalità istituzionali ed alla intera disciplina programmatica la realizzazione dei bisogni della collettività e del territorio.

Il PIAO, ancorchè non contenente documenti finanziari, è adottato in coerenza con il bilancio ed in armonia con il DUP- Documento Unico di Programmazione – allo scopo di unificare la dimensione strategica che costituisce una soluzione dotata, da un lato, di rilevante valenza programmatica al fine di consentire al Comune di San Giuseppe Vesuviano di rendere noto alla utenza esterna quali gli obiettivi programmatici organizzativi ed individuali e le azioni che verranno poste in essere e, una volta realizzati, dando atto dei risultati che si sono raggiunti rispetto alle esigenze di valore pubblico deliberati.

Per il 2024 il documento attualizza i contenuti di alcune Sezioni alla programmazione del triennio Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, con il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

**SEZIONE 1.**  
**SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Amministrazione: **COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO**

Indirizzo: Piazza Elena D'Aosta 1, 80047 San Giuseppe Vesuviano (NA)

Codice fiscale: 84002990632

Partita IVA: 01549271219

Commissione Straordinaria nelle persone: Dott. Aldo Aldi, Dott.ssa Agnese Scala e Dott. Antonio Scozzese

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 78

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 30045

Telefono: 081 828 5211

Sito internet: <https://comune.sangiuseppevesuviano.na.it>

E-mail: [scrivici@comune.sangiuseppevesuviano.na.it](mailto:scrivici@comune.sangiuseppevesuviano.na.it)

PEC: [protocollocomunesangiuseppevesuviano@postecert.it](mailto:protocollocomunesangiuseppevesuviano@postecert.it)

## **SEZIONE 2.**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.1 Valore pubblico - Cos'è il valore pubblico**

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri, definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio” e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo, gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per il Comune di San Giuseppe Vesuviano, il Valore Pubblico è un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente, misurabili in termini di “valore” attraverso la logica degli effetti prodotti.

Non è sufficiente, infatti, che tutte le unità organizzative dell'ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali. Tutto questo è fondamentale per realizzare gli obiettivi strategici e il programma di mandato ma non è sufficiente: il passaggio in più è quello di perseguire e, quindi, programmare e misurare l'aumento del benessere della comunità amministrata (outcome) utilizzando a tale scopo tutti i capitali, tangibili e intangibili di cui l'ente dispone: il capitale materiale e finanziario ma anche la sua capacità organizzativa e le competenze del capitale umano, il capitale sociale e la rete di relazioni interne ed esterne, oltre alla capacità di leggere il proprio contesto territoriale e di definire le politiche sulla base di un adeguato patrimonio informativo e di dati.

La strategia del Comune di San Giuseppe Vesuviano per produrre valore pubblico nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, approvato, con delibera Commissariale n. 46 del 12.03.2024.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente, costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, non soltanto del bilancio di previsione, e soprattutto è il documento attraverso il quale si rende concreto il principio di programmazione, quello che deve ispirare la gestione degli enti locali.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa.

Nella Sezione Strategica del DUP 2024-2026 del Comune di San Giuseppe Vesuviano sono descritti gli obiettivi strategici dell'ente che discendono e sviluppano le linee programmatiche di mandato. Gli ambiti strategici sono declinati in obiettivi specifici, orientati al conseguimento di una migliore performance

istituzionale e, come conseguenza, al perseguimento di Valore Pubblico.

Per creare valore pubblico è necessario perseguire il miglioramento del livello di benessere sociale della comunità puntando a migliorare la capacità organizzativa dell'Ente, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne, della capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, a mantenere alta la tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità ambientale. L'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico, a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi, non può prescindere da una rilevazione reale e concreta della realtà amministrata.

## **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2 – PERFORMANCE**

### **CICLO DI GESTIONE DELLA *PERFORMANCE* E ALBERO DELLA *PERFORMANCE***

Con l'entrata in vigore del d.lgs. n. 118/2011, la programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance.

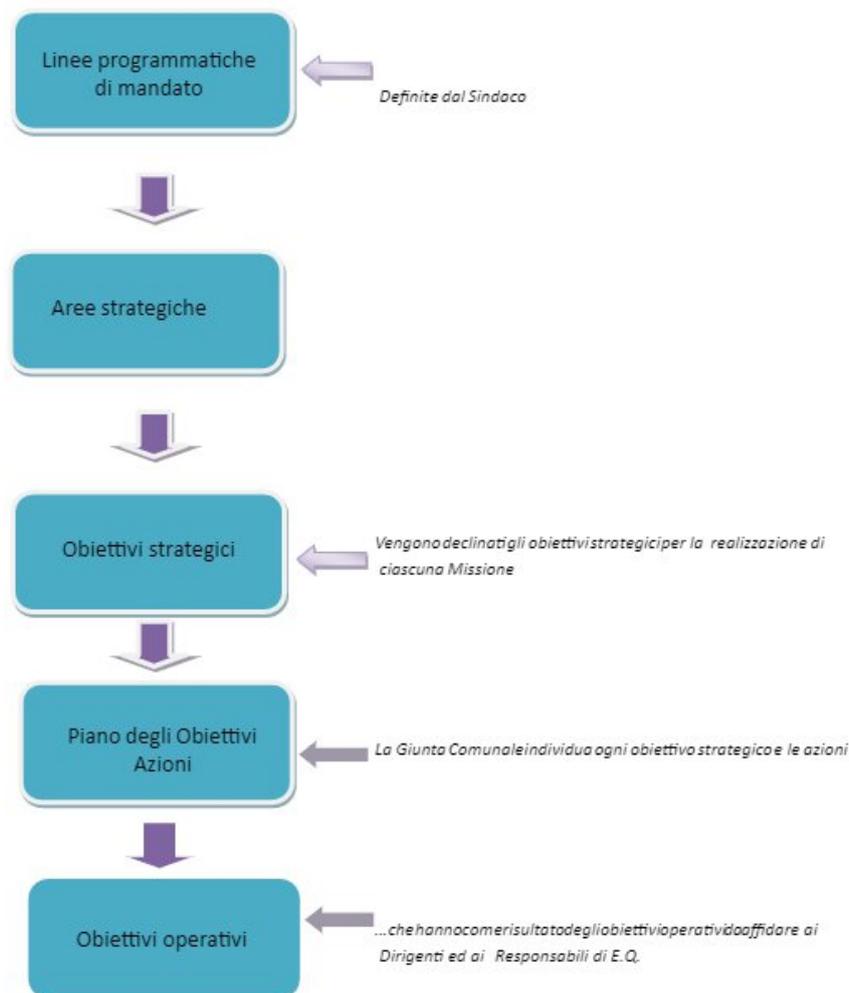
Il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di San Giuseppe Vesuviano, approvato con deliberazione commissariale con i poteri di Giunta Comunale n. 69 del 13.04.2024, individua il *ciclo di gestione delle performance* attraverso la sintetica rappresentazione del collegamento fra le Linee programmatiche di Mandato, le Aree strategiche ed i programmi strategici delineati dalla Giunta Comunale, gli obiettivi strategici, le azioni di intervento e gli obiettivi operativi.

L'integrazione del ciclo della performance con gli altri cicli di programmazione (finanziaria e strategica) si realizza attraverso un quadro complessivo di regole e strumenti ed è organizzato in una logica top down che, partendo dalla pianificazione strategica, declina gli obiettivi di lungo e breve periodo nella programmazione operativa triennale e annuale. L'integrazione tra i cicli - Programmazione strategica, Performance e Bilancio - deve essere garantita in termini di coerenza fra i contenuti dei principali documenti di pianificazione e programmazione, più di preciso:

38

- nel DUP, quale guida strategica ed operativa del Comune, sono descritti gli obiettivi e le strategie di governo dell'Amministrazione comunale, le misure economiche, finanziarie e gestionali necessarie alla loro realizzazione e gli obiettivi operativi dell'Ente;
- nel Piano della Performance, sono individuati gli obiettivi della gestione, i relativi indicatori e i valori programmati, nonché i risultati attesi della performance organizzativa;

La relazione della performance è il documento che chiude il ciclo della performance e segue l'approvazione del rendiconto nel cui ambito viene inoltre effettuata la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi al 31/12, la stessa evidenza, a consuntivo, i risultati raggiunti e gli scostamenti registrati.



Date tali modalità di svolgimento del ciclo all'interno dell'Ente, il Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di San Giuseppe Vesuviano prevede che il ciclo di gestione della *performance* è orientato verso *“la capacità dell'Amministrazione di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini, che diventano il focus della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza)”*.

La definizione degli obiettivi, pertanto, finalizzata a principi di tale levatura, è guidata dai requisiti fissati dall'art. 5, co. 2, d.lgs. n. 150/2009, che permettono di raggiungere efficacemente gli scopi cui sono preordinati. Ad essi l'Amministrazione fa riferimento per l'elaborazione degli obiettivi, attraverso l'annuale istruttoria condivisa dalle strutture dell'Ente e dagli assessori di riferimento, in base a quanto fissato dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Tramite l'”*albero della performance*”, è possibile fornire la rappresentazione a cascata dei legami tra i vari livelli della programmazione ottenuta integrando i documenti di pianificazione/programmazione dell'Ente: Programma di mandato, Documento Unico di programmazione e Piano esecutivo di gestione. Il grafico di seguito elaborato si sposta progressivamente dall'ottica quinquennale a quella annuale e rappresenta la totalità degli obiettivi, siano essi a valenza strategica, operativa o gestionale.

## L'albero delle performance



Il grafico illustra i vari livelli della pianificazione, che prende le mosse dal programma di mandato, articolato in **4 Aree Strategiche**, che costituiscono gli indirizzi strategici e sono i macro-ambiti di intervento (aree di azione) entro cui vengono scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione di questa Amministrazione, e gli **Obiettivi Strategici**, che sono la declinazione delle Aree Strategiche succitate da cui derivano gli obiettivi operativi e gli obiettivi gestionali.

### Dimensioni di *performance* dell'Amministrazione

Il Piano della Performance prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale.

L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009 individua gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

In conformità a quanto previsto dal summenzionato D. Lgs. n. 150/2009, il Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di San Giuseppe Vesuviano, così come stabilito dall'art. 2 del Sistema stesso, definisce i tempi ed i criteri per la misurazione e la valutazione della **PERFORMANCE INDIVIDUALE** e della **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** dell'Ente, considerando la prima come parte della seconda.

La **performance individuale**, declinata in coerenza con la Performance Organizzativa, misura il contributo fornito da ciascun individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, mentre la **performance organizzativa** esprime il risultato conseguito nel suo complesso dall'Amministrazione e/o dalle unità/strutture organizzative.



La **misurazione della performance organizzativa** sarà orientata alla verifica dell'allineamento delle politiche, dei programmi e dei piani operativi rispetto alle esigenze espresse dai cittadini. La stessa rappresenta quel componente del sistema collegata alla programmazione delle attività ed ai risultati che si intendono raggiungere, con riferimento non soltanto agli obiettivi fissati dalle linee programmatiche e strategiche dell'amministrazione (programma di mandato, relazione previsionale e programmatica, peg e piano degli obiettivi) ma anche ai principali adempimenti cui i Servizi e gli Uffici di Staff sono tenuti nello svolgimento dell'attività ordinaria per la quale si intende migliorare la qualità dei servizi offerti dal Comune.

La **misurazione della performance individuale** avverrà, invece, attraverso un nuovo sistema di valutazione il cui scopo è quello di valutare i risultati, le competenze ed i comportamenti professionali e organizzativi, ma anche il contributo alla performance organizzativa. La stessa rappresenta componente del modello delle competenze che ha ad oggetto i risultati legati al ruolo proprio di tutto il personale dell'ente che a partire dai titolari di p.o., anche di quelli assunti con contratto a tempo determinato, realizza, nella sua completezza, la struttura organizzativa del Comune di San Giuseppe Vesuviano.

Secondo quanto stabilito dalle Linee Guida sul Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, la performance organizzativa dell'amministrazione può essere riferita a tre diverse unità di analisi: (1) amministrazione nel suo complesso; (2) singole unità organizzative dell'amministrazione; (3) processi e progetti.

Per la valutazione della performance organizzativa l'attenzione sarà incentrata sul risultato e dovranno essere presi in esame i risultati che il valutato sarà chiamato a conseguire in relazione ai programmi che l'amministrazione intende realizzare anche ai fini dell'attuazione del PNRR, cfrt. Direttiva del Segretario Generale prot. N. 25988 del 10.07.2023.

Per la valutazione della performance individuale il Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, prevede la misurazione e valutazione di elementi diversamente graduati in funzione del diverso ruolo ricoperto dal valutato all'interno della struttura.

Il processo di valutazione, in generale, persegue le seguenti finalità:

- a) orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- b) la valorizzazione dei dipendenti;
- c) l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito;

d) l'assegnazione degli incentivi di produttività e dell'indennità di risultato.

### **La “Macchina Politico – Amministrativa”**

Con D.P.R. del 10 giugno 2022, pubblicato sulla G.U. n.163 del 14-07-2022, il Consiglio Comunale è stato sciolto per l'applicazione della misura prevista dall'art.143 del D. Lgs. n.267/2000 e la gestione del Comune è stata affidata, per la durata di diciotto mesi, ad una Commissione Straordinaria, nelle persone del Dott. Aldo Aldi, della Dott.ssa Agnese Scala e del Dott. Antonio Scozzese.

Con D.P.R. del 9 agosto 2023, pubblicato sulla G.U. n.218 del 18-09-2023, la durata dello scioglimento del consiglio comunale è stata prorogata per un periodo di ulteriori sei mesi.

L'organizzazione interna dell'Amministrazione è disciplinata dal “Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi” che definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i Rapporti funzionali fra le sue componenti ai fini del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa.

Negli ultimi anni, a livello organizzativo, si è assistito ad una importante fuoriuscita progressiva riduzione del personale in servizio a seguito delle limitazioni alle facoltà assunzionali e ai numerosi pensionamenti (quota 100), circostanza fortemente critica che ha reso necessario attivare un costante processo di riorganizzazione e riassetto del personale dell'Ente, funzionale al conseguimento del miglior funzionamento degli uffici e alla realizzazione degli obiettivi programmati e per una migliore razionalizzazione ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente nel suo complesso. I diversi mutamenti organizzativi hanno portato all'attivazione di specifici processi di revisione sulla struttura organizzativa del Comune di san Giuseppe Vesuviano al fine di renderla maggiormente rispondente ai programmi ed indirizzi strategici degli organi di governo e, quindi, essere sempre rispondente alle effettive esigenze di efficienza e funzionalità dell'apparato amministrativo.

Con deliberazione commissariale n. 140 del 11.10.2023 avente ad oggetto: “RIDETERMINAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA” è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente, articolata nei seguenti servizi:

*SERVIZIO 1 - RAGIONERIA - RISORSE UMANE - AFFARI GENERALI;*

*SERVIZIO 2 - ENTRATE E TRIBUTI - POLITICHE SOCIALI*

*SERVIZIO 3 - SISTEMI INFORMATIVI - SERVIZI DEMOGRAFICI - PUBBLICA ISTRUZIONE – ATTIVITA' CULTURALI - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – STAFF COMMISSIONE;*

*SERVIZIO 4 - UFFICIO TECNICO COMUNALE;*

*SERVIZIO 5 - AMBIENTE - SUAP;*

*SERVIZIO 6 - POLIZIA MUNICIPALE;*

*SERVIZIO 7- AVVOCATURA;*

A ciascuno dei suindicati servizi sono stati assegnati gli uffici come da seguente prospetto:

**COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO**  
**AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

*Ambiti gestionali dei Servizi*

<b>SERVIZIO I</b>	<b>SERVIZIO II</b>	<b>SERVIZIO III</b>
<b>RAGIONERIA RISORSE UMANE AFFARI GENERALI</b>	<b>ENTRATE E TRIBUTI  POLITICHE SOCIALI</b>	<b>SISTEMI INFORMATIVI SERVIZI DEMOGRAFICI PUBBLICA ISTRUZIONE ATTIVITA' CULTURALI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE STAFF COMMISSIONE</b>
<b>UFFICI</b>	<b>UFFICI</b>	<b>UFFICI</b>
Bilancio e Programmazione	Gestione entrate tributarie	Sistemi informativi
Supporto Collegio dei revisori O.I.V. Controllo di Gestione	Gestione entrate extratributarie	Protocollo generale
Economato	Monitoraggio finanziamenti	Anagrafe Stato civile Elettorale Statistica
Gestione del personale	PNRR e Progetti speciali	Sportello immigrazione
Affari Generali	Politiche Sociali	Pubblica Istruzione Attività Culturali
Messi comunali		Comunicazioni istituzionali
		Staff Commissione

<b>SERVIZIO IV</b>	<b>SERVIZIO V</b>	<b>SERVIZIO VI</b>	<b>SERVIZIO VII</b>
<b>UFFICIO TECNICO COMUNALE</b>	<b>AMBIENTE SUAP</b>	<b>POLIZIA MUNICPALE</b>	<b>AVVOCATURA</b>
<b>UFFICI</b>	<b>UFFICI</b>	<b>UFFICI</b>	<b>UFFICI</b>
Lavori pubblici	Ambiente Ecologia	Polizia giudiziaria	Affari legali
Edilizia privata	Smaltimento rifiuti	Polizia stradale	Contenzioso
Edilizia scolastica	Protezione civile	Polizia annonaria e amministrativa	
Rete stradale idraulica e fognaria	Randagismo	Polizia edilizia e antiabusivismo	
Urbanistica	Tesserini venatori Leva	Polizia tributaria	
Patrimonio comunale	SUAP	Polizia mortuaria	
Prevenzione e protezione	Centralino URP		

Con decreto Commissariale n. 10 del 07.11.2023, ai sensi dell'art.17 del C.C.N.L. Funzioni locali del

16.11.2022, sono state attribuite ai Responsabili dei Servizi, ora incaricati di E.Q. le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, come da seguente prospetto:

Servizio	Incaricati di E.Q
1	Economico-finanziario, Risorse Umane, Affari generali e istituzionali.
2	Entrate e tributi, Politiche sociali
3	Sistemi informativi, servizi demografici, pubblica istruzione ed attività culturali comunicazione istituzionale staff commissione
4	Ufficio Tecnico Comunale
5	Ambiente e SUAP
6	Polizia Municipale
7	Avvocatura

Per quanto riguarda il processo di valutazione delle risorse umane e in attuazione dell'art. 5 del D.L. n. 95/2012 (convertito in L. n. 135/2012), ciascun Responsabile di Servizio viene valutato sia in relazione allo svolgimento delle funzioni assegnate e al raggiungimento degli obiettivi individuali sia in relazione al contributo assicurato dallo stesso al risultato complessivo conseguito dall'Amministrazione nel suo complesso. A sua volta, il Responsabile di Servizio assegna annualmente i carichi di lavoro e gli obiettivi di servizio al personale dipendente assegnato per il raggiungimento e realizzazione dei risultati gestionali, la cui misurazione sarà utile anche ai fini della valutazione della performance individuale.

Con riferimento agli aspetti organizzativi riguardanti la gestione del personale, è stata effettuata una completa digitalizzazione dei processi e dei servizi erogati nei confronti del personale dipendente.

### **Obiettivi Strategici dell'Ente**

Gli **obiettivi strategici** descrivono le scelte strategiche dell'Ente sulla base delle linee programmatiche di mandato (programmazione triennale di medio periodo) così come definiti ed individuati dall'Amministrazione comunale, rappresentano i traguardi che l'Ente si prefigge di raggiungere per realizzare la propria missione ed eseguire i propri indirizzi; quindi, sono anche una rappresentazione sintetica dell'effetto finale che l'Ente si propone di produrre in termini di modifica del "bisogno sociale", nonché l'impostazione generale della specifica attività che si ritiene possa essere messa in atto per conseguirlo. Hanno in linea generale durata pari a quella dell'intero mandato amministrativo, da qui il collegamento diretto con gli obiettivi operativi/gestionali, da conseguire attraverso lo svolgimento efficace delle attività/azioni da porre in essere, e degli output ed outcome da realizzare. Per il periodo 2024 – 2026 il Comune di San Giuseppe Vesuviano si pone i macro obiettivi definiti nel DUP 2024 – 2026 approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 46 del 12.03.2024.

### ***Gli obiettivi operativi, esecutivi, gestionali per l'anno 2024***

Gli **obiettivi operativi** costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa. Essi rappresentano specificazioni degli obiettivi strategici o delle politiche prioritarie. Sono dunque funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e devono essere declinati dai responsabili dei centri di responsabilità amministrativa, cioè delle unità operative e dei servizi, nell'ambito dei rispettivi programmi operativi, che rappresentano lo strumento per raggiungere gli obiettivi operativi (attività, azioni, piani, progetti) definiti nel Piano dettagliato degli obiettivi (PDO).

Di seguito si riporta l'elenco delle schede obiettivi degli 8 Servizi riportanti la data e numero di

registrazione al protocollo generale; al PIAO sono allegate le schede elaborate da ciascun servizio, riportanti in maniera dettagliata gli Obiettivi operativi/esecutivi per l'anno 2024 suddivisi per Servizio e responsabilità gestionale (Responsabile di Servizio), coerenti ai processi di pianificazione e di programmazione dell'Ente sempre secondo l'impostazione tradizionale che era adottata nel PEG e reinterpretati, anche nella luce della prima approssimazione realizzata sulla loro influenza in termini di Valore Pubblico perseguito e generato.

**Servizio n. 1 - prot. gen. n. 35653 del 25/09/2023;**

**Servizio n. 2 - prot. gen. n. 34095 del 14/09/2023;**

**Servizio n. 3 - prot. gen. n. 35890 del 25/09/2023;**

**Servizio n. 4 - a mezzo eMail ordinaria del 09/09/2023;**

**Servizio n. 5 - prot. gen. n. 33086 del 08/09/2023;**

**Servizio n. 6 - prot. gen. n. 35478 del 22/09/2023;**

**Servizio n. 7 - prot. gen. n. 33205 del 11/09/2023;**

**Servizio n. 8 - prot. gen. n. 32988 del 08/09/2023;**

### **2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Per l'anno 2024 – in assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022 – l'ente conferma integralmente le misure previste nel PIAO 2023/2025, come riportate nella sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza, che, di seguito, si riporta integralmente.

Per la sezione “Trasparenza” viene implementata, con apposito allegato, riportante le indicazioni contenute negli articoli 19, 23, 25 e 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nonché dalle indicazioni dell'ANAC, riportate nell'aggiornamento del PNA 2022, per l'anno 2023, come approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e nelle delibere dell'Autorità nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata (n. 264), con delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023.

“La presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è redatta ai sensi della Legge 190/2012 (Legge Anticorruzione) ed in conformità dei Piani Nazionale Anticorruzione (PNA), da ultimo quello riferito al triennio 2022-2004 adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023. In base al decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, con cui è stato introdotto il PIAO, la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno.

In merito alla redazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, con gli orientamenti del 2022 l'ANAC ha rimarcato:

- l'utilità del coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno;
- il ruolo fondamentale della formazione in materia con lo scopo di incrementare la consapevolezza dell'utilità del piano;
- l'importanza di una stretta collaborazione tra il RPCT e l'organo di indirizzo, i referenti, i

responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio;

- l'adozione di un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione;
- l'incremento del grado di automazione e digitalizzazione di molti processi al fine di aumentare l'efficacia, l'efficienza e semplificazione dei processi amministrativi.

Gli orientamenti hanno infine indicato i principi e le modalità di redazione del PTPCT.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 tiene invece conto della fase storica complessa determinata dalla pandemia di Covid-19 e dalla crisi internazionale caratterizzata dagli eventi bellici dell'Europa nell'Est. In particolare il PNA pone attenzione alla gestione delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il PNA è suddiviso in due parti. Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Il PNA presenta numerosi allegati contenenti check list utili alla compilazione del presente documento.

## **PARTE GENERALE**

Il Comune di San Giuseppe Vesuviano, ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è sottoposto, tra le altre norme, alla disciplina del Decreto Legislativo n. 267/2000 smi., gode di autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria e realizza i propri obiettivi sulla base dei criteri di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità.

Lo statuto è stato adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.22 del 15.10.1991.

## **I SOGGETTI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolge tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale come è espressamente previsto dal Nuovo Codice di comportamento adottato con Deliberazione Commissariale con i poteri della Giunta Comunale n. 131 del 04.10.2023.

Il codice recepisce gli orientamenti più recenti e disciplina il comportamento a cui il personale è tenuto nel rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e delle prescrizioni contenute nel PTPCT (oggi sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO) dell'Ente. Tale Codice prevede specifici doveri di collaborazione che il personale deve rispettare nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) e regola la procedura di segnalazione al verificarsi di situazioni illecite di cui il personale venga a conoscenza.

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (RPCT)**

Al fine di adempiere alla disciplina vigente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 negli Enti Locali il Segretario Comunale svolge le funzioni di RPCT dell'Ente Locale.

Tale nomina risponde ai seguenti requisiti indicati dall'ANAC e, in particolare, all'esigenza di:

- mantenere l'incarico di RPCT, per quanto possibile, in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, i quali, stante il ruolo rivestito nell'amministrazione, hanno poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa;
- selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;
- scegliere un dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità nello svolgimento dei compiti, in coerenza con il dettato normativo che dispone che l'incarico di RPCT sia attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio;
- evitare di nominare un soggetto che si trovi in posizione di comando che, pur prestando servizio presso e nell'interesse dell'amministrazione, non è incardinato nei ruoli della stessa;
- individuare una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione, facendo ricadere la scelta su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, il RPCT dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'Ente Locale.

**Gli altri soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito organizzativo, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del Piano e all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate, sono:**

- ◆ **la Giunta Comunale** in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo che:
  - adotta il PTPCT, oggi confluito nella Sezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO;
  - adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- ◆ **gli incaricati di E.Q. Responsabili di Servizio** sono chiamati ad agire in qualità di "referenti" per l'anticorruzione e trasparenza nelle aree di relativa competenza ed in particolare a:
  - collaborare con il RPCT nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione del rischio e nell'individuazione di misure di contrasto;
  - provvedere al monitoraggio periodico delle rispettive attività svolte nell'ufficio cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
  - individuare, in collaborazione con il RPCT, il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - fornire le informazioni e curare l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;

- fornire al RPCT tutte le informazioni da egli richieste nell'ambito dello svolgimento dei suoi compiti, e in particolare nel corso delle verifiche semestrali.

◆ **i Dipendenti** sono tenuti a:

- osservare gli interventi contenuti nel Piano;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
- segnalare le situazioni di illecito ai propri dirigenti, o in alternativa seguendo la relativa procedura;
- segnalare ai propri dirigenti i casi di conflitto di interesse in cui possano e/o potrebbero essere coinvolti;
- seguire i corsi di formazione obbligatoria relativi all'ambito di applicazione del presente Piano.

◆ **i Collaboratori** sono tenuti a osservare le misure contenute nel Piano.

Tutti i soggetti sopra citati sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice etico e di comportamento dell'Ente Locale e, in ogni caso, del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 come aggiornato al DPR 81/2023.

◆ **l'OIV**, nominato con Decreto Commissariale n. 5 del 23/05/2023 per il Triennio 2023/2026 che svolge le funzioni previste istituzionalmente ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi.

## **IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO**

**Il presente Piano conferma** sostanzialmente quanto previsto nel Piano precedente 2023-2025, confluito nel PIAO approvato con delibera commissariale n. 148 del 13.10.2023, e del costante monitoraggio del sistema di gestione del rischio di corruzione e del trattamento dello stesso attraverso le misure generali e specifiche già previste dal Comune di San Giuseppe Vesuviano. Anche alla luce del necessario coordinamento che la redazione impone, il RPCT ha proposto riunioni con i responsabili dei Servizi al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi già fissati e di individuare misure di trattamento di ulteriori rischi tenendo conto dei principi di selettività e di gradualità stabiliti dal PNA 2019-2022.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione si è tenuto conto dei seguenti fattori che influenzano le scelte del Comune:

- la missione istituzionale;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Si è altresì tenuto conto degli esiti dell'attività di controllo di gestione e delle ulteriori iniziative assunte dal Comune di San Giuseppe Vesuviano per raccogliere utili indicazioni per il trattamento del rischio relativo agli ambiti di propria competenza.

## **GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Nel definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione si è tenuto conto delle indicazioni provenienti da ANAC.

In coordinamento con la sezione Performance del presente PIAO, sono individuati dall'Amministrazione i seguenti obiettivi strategici:

- ***Garantire una corretta gestione del rischio in materia di corruzione;***

attraverso un approfondimento del concetto di corruzione, come declinato nel PNA 2019-2022 e confermato dal PNA 2022-2024, gli stakeholders interni sono in grado di analizzare i processi, individuando eventuali rischi di *maladministration* sulla base di indicatori oggettivi e, conseguentemente, di definire una strategia per il loro trattamento.

- ***Accrescere la consapevolezza del personale sui temi dell'etica e della legalità;***

attraverso l'approfondimento del codice etico e la promozione della giornata della trasparenza, i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale acquisiscono una maggiore consapevolezza del "costo" della corruzione e della necessità di rafforzare l'integrità della struttura e dei processi organizzativi dell'Ente.

- ***Assicurare trasparenza e pubblicità delle procedure di attribuzione e gestione di fondi e del complesso dell'attività amministrativa;***

attraverso l'implementazione della sezione del sito dedicata all'Amministrazione Trasparente, il principio di trasparenza è garantito dal personale che contribuisce alla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, in grado di assicurare un controllo diffuso sull'attività e sull'utilizzo delle risorse dell'Amministrazione.

Accanto agli obiettivi sopra indicati la sezione della Performance organizzativa individua obiettivi operativi che, pur non riferiti espressamente al dominio dell'etica/trasparenza/integrità, rilevano tuttavia ai fini della prevenzione della corruzione. Infatti, le azioni che consentono di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, concorrendo così al perseguimento del principio costituzionale di buon andamento (formazione, digitalizzazione, adozione di procedure, etc.), contribuiscono normalmente anche a potenziare i presidi di legalità dell'Ente e viceversa.

## **L'ANALISI DEL CONTESTO**

### **contesto interno**

Il funzionamento dell'Ente Locale è disciplinato dallo Statuto il quale ne disciplina le competenze e le regole di funzionamento, dal Regolamento di organizzazione, dal Regolamento di Contabilità. Sono organi dell'Ente Locale:

- il Sindaco;
- la Giunta;
- il Consiglio.

Da Giugno 2022 il Comune di San Giuseppe Vesuviano, a seguito dello scioglimento ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs 267/200, è guidato da una Commissione Straordinaria nominata con DPR del 10.06.2022, nelle persone del Dott. Aldo Aldi, della Dott.ssa Agnese Scala e del Dott. Antonio Scozzese. Con D.P.R. del 9 agosto 2023, pubblicato sulla G.U. n.218 del 18-09-2023, la durata dello scioglimento del consiglio comunale è stata prorogata per un periodo di ulteriori sei mesi.

Dal punto di vista organizzativo l'Ente Locale si articola in servizi, suddivisi in uffici seguendo la partizione illustrata nella precedente sezione del presente PIAO.

Alla data di predisposizione della presente sezione del PIAO, si conferma la macrostruttura dell'Ente giusta deliberazione commissariale n. 140 del 11.10.2023 e successivo decreto commissariale n. 10 del 07.11.2023, con il quale, ai sensi dell'art.17 del C.C.N.L. Funzioni locali del 16.11.2022, sono state attribuite ai Responsabili dei Servizi, ora incaricati di E.Q. le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, come da seguente prospetto:

Servizio	Incaricati di E.Q
1	Economico-finanziario, Risorse Umane, Affari generali e istituzionali.
2	Entrate e tributi, Politiche sociali
3	Sistemi informativi, servizi demografici, pubblica istruzione ed attività culturali comunicazione istituzionale staff commissione
4	Ufficio Tecnico Comunale
5	Ambiente e SUAP
6	Polizia Municipale
7	Avvocatura

## CONTESTO ESTERNO

Il Comune di San Giuseppe Vesuviano è una cittadina situata nel sud dell'Italia, nella Regione Campania, nella Città metropolitana di Napoli (NA) estesa per una superficie, 14,17 km

La cittadina conta una popolazione residente ad oggi di 30.045. La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività preliminare per la costruzione di qualsiasi strategia. Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare ed attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo.

## LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio).

Ai fini della presente sezione del PIAO, la valutazione del rischio è un processo articolato in tre fasi:

*i)* l'identificazione del rischio, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono indicati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione;

*ii)* l'analisi del rischio, con il duplice obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e

delle relative attività al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato;

**iii)** la ponderazione del rischio, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nell'analisi si è tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019-2021 privilegiando, in sostituzione di un approccio quantitativo basato su valori numerici attribuiti a probabilità e impatto degli eventi rischiosi, un approccio di natura qualitativa; per ciascun rischio, il giudizio sul livello di esposizione e sulla conseguente necessità di prevedere misure di trattamento, ha tenuto conto di una serie di parametri (risk indicator) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività:

- *Trasparenza delle procedure*: grado di pubblicità e tracciabilità del processo organizzativo al fine di garantire una replicabilità del processo decisionale;
- *Grado di attuazione di misure di trattamento*: presenza di precedenti misure generali o specifiche al fine di consentire una riduzione del rischio nel processo;
- *Livello di competenze*: grado di esperienza e conoscenze del personale al fine di ridurre il rischio di gestione impropria del processo;
- *Presenza di sistemi di controllo*: attivazione di strumenti di controllo al fine di verificare la correttezza e l'imparzialità nella gestione del processo;
- *Livello di interesse degli stakeholders*: identificazione del destinatario del processo al fine di verificare l'interesse di soggetti interni od esterni allo svolgimento del processo;
- *Discrezionalità*: individuazione del grado di discrezionalità tecnico-amministrativa del processo riguardo sia all'adozione che al contenuto del provvedimento;
- *Livello di accentramento delle decisioni e delle istruttorie*: grado di monopolio nella gestione delle singole fasi del processo;
- *Precedenti fenomeni corruttivi*: identificazione di precedenti casi di corruzione relativi allo specifico processo.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio al fine di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In applicazione del principio di gradualità e selettività, tenendo conto della rilevanza economica e strategica delle misure previste nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che sono attuate dall'Ente, cfrt. Direttiva del Segretario Generale prot. n. 25988 del 10.07.2023, si è ritenuto, in adesione alle indicazioni contenute nel PNA 2022, di procedere ad un esame dei processi allegato 1 al presente

sezione.

L'intero processo di gestione del rischio vede coinvolto il personale responsabile dei Servizi di rispettiva competenza. Ciò, del resto, risulta pienamente coerente con le espresse disposizioni dell'art. 16, commi 1, lett. 1 – bis) e 1 ter), del D.Lgs. 165/2001 secondo il quale ai dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del presente documento rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il processo di valutazione del rischio ha come esito:

- la conferma della sussistenza di alcuni rischi per i quali erano già previste misure di trattamento, che vanno pertanto sostenute nel corso del periodo di riferimento del Piano;
- l'identificazione di nuovi rischi, per i quali sono state previste misure specifiche o articolazioni di misure generali già previste dalla normativa di riferimento;
- l'aggiornamento dell'analisi per taluni rischi che risultano già parzialmente mitigati in virtù delle azioni messe in campo in attuazione del precedente PTPCT.

Nell'ambito dell'attività di analisi del rischio, sono state oggetto di attenzione tutte le principali aree di rischio indicate dal P.N.A. come “comuni” a tutte le amministrazioni:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
3. contratti pubblici
4. acquisizione e gestione del personale
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. incarichi e nomine
8. affari legali e contenzioso

## **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

In linea con quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal P.N.A. e dai successivi documenti dell'ANAC, all'interno del presente Piano sono stati identificati i controlli e le misure per prevenire i rischi per ciascun processo e area di rischio identificata.

Nella predisposizione del Piano si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti e delle misure di prevenzione della corruzione già identificate nel precedente Piano e attuate o in via di attuazione.

## **MISURE A CARATTERE GENERALE**

All'interno del presente Piano sono riportate le misure di carattere generale relative all'organizzazione nel suo complesso - secondo la classificazione adottata dal PNA 2019 - e le misure di trattamento specifiche, che riguardano invece singoli processi/attività a rischio e caratteristiche del contesto in cui opera l'Ente. Gli interventi di carattere generale, descritti nei paragrafi a seguire, si riferiscono a:

- Incompatibilità e inconfiribilità;
- Codice Etico e di Comportamento;
- Formazione del personale in materia di anticorruzione;
- *Whistleblowing* e tutela del dipendente che segnala gli illeciti;
- Rotazione del personale e contrattualistica del personale all'estero;
- Pantouflage;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Autorizzazione incarichi extraistituzionali;
- Patti di integrità

### **Inconfiribilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali**

In applicazione dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012, ed ai fini della prevenzione del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interesse, il Governo ha adottato il d.lgs. 39/2013 recante le “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”.

Pertanto, relativamente alle disposizioni in tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, l'Amministrazione è responsabile di verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dirigenti, previste nel d.lgs. 39/2013.

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni sopra indicate, il Comune di san Giuseppe Vesuviano richiede la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e ne effettua una verifica (tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae e dei fatti notori comunque acquisiti) prima del conferimento dell'incarico e con cadenza annuale si richiede la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità. Nel corso del triennio su tali dichiarazioni, e sulla loro pubblicazione tempestiva sul sito, il RPTC effettuerà un monitoraggio annuale.

### **Codice Etico e di Comportamento**

Come indicato negli Orientamenti 2022 dell'ANAC, le singole Amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001 ciascuna Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione pubblica, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 aggiornato con delibera commissariale n. 131 del 04.10.2023 alle disposizioni del DPR 81 del 13 giugno 2023, n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023, entrato in vigore il 14 luglio 2023.

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. è individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del Segretario Comunale.

Nell'ultimo triennio sono stati avviati n. 13 procedimenti disciplinari aventi ad oggetto:

1. negligenza nei compiti assegnati – rimprovero scritto;
2. procedimento avviato a seguito di sospensione cautelare – procedimento sospeso;
3. procedimento avviato a seguito di comunicazione di proc. Penale - procedimento sospeso;
4. procedimento avviato per violazione regolamento comunale accesso a gli atti – archiviato;
5. violazione obblighi di comportamento – archiviato;
6. violazione obblighi di comportamento – archiviato;
7. n. 2 contestazioni di comportamento negligente nell'esecuzione di compiti assegnati – archiviati
8. Assenze ingiustificate – archiviata;
9. Comportamento negligente e violazione obblighi professionali – archiviato;
10. Violazione codice di comportamento – archiviato;
11. Violazione obblighi di comportamento e comportamento negligente – concluso. Comminata sanzione di sospensione dal servizio;
12. Violazione obblighi di comportamento e comportamento negligente-concluso. Comminata sanzione del licenziamento per giusta causa;
13. Violazione obblighi di comportamento e comportamento negligente – Archiviato;

### **Formazione del personale in materia di anticorruzione**

L'Amministrazione assicura un'adeguata comunicazione e formazione in materia di anticorruzione avendo come obiettivo specifico del presente Piano quello di promuovere maggiormente la consapevolezza della normativa anticorruzione e della diffusione della stessa tra il personale, attraverso un maggiore investimento sul lato informativo e formativo per creare una cultura della corresponsabilità. Sono stati svolti su aree specifiche: nuovo codice dei contratti pubblici e applicazione del nuovo CCNL per il personale.

Ai fini di una adeguata diffusione delle misure di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione garantisce, alle risorse presenti e a quelle in via di inserimento, la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Piano.

### **Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti**

L'art. 1, comma 51, della legge 190 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Tutti i destinatari del Codice etico possono segnalare fatti, atti o comportamenti illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni.

L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT valuta, sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritiene necessario attivarsi. A tal fine, i parametri di valutazione tengono conto della disciplina generale, in materia di reati (Codice penale) e di illeciti amministrativi (L. 20/1994; Codice di giustizia contabile), ma anche del Piano triennale, del Codice di comportamento generale, DPR 62/2013 e del Codice di

comportamento. Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari dell'Autorità; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica.

Le tutele di cui alla legge sul whistleblowing non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

Nel PTPCT 2022-2024 è stato previsto un modello per la segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54 bis d. lgs. 165/2001. Nel prossimo triennio si prevede l'adesione ad una piattaforma in cloud ed un collegamento ipertestuale dal sito web dell'Amministrazione verso la piattaforma ANAC dedicata alla gestione anonima delle segnalazioni.

### **Rotazione del personale**

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, una misura di importanza cruciale, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. Gli Orientamenti 2022 dell'ANAC invitano le amministrazioni a chiarire in apposito atto i criteri, le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura. È fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione le peculiarità della singola Amministrazione, rispettando il criterio della gradualità per mitigare l'eventuale impatto sull'attività degli uffici.

Nell'ambito del P.N.A. 2019 viene individuata la rotazione "ordinaria" del personale quale "misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore...".

Inoltre, si richiama il comma 1-quater dell'art. 16 del d.lgs. 165/2001 (c.d. "rotazione straordinaria") il quale dispone che i dirigenti apicali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Nel 2022 vi è stata rotazione in virtù della Disposizione del Segretario Generale n.1 del 24/10/2022; nel 2023 vi è stata, una ulteriore rotazione in virtù della Disposizione del Segretario Generale n.3 del 13.09.2023.

Nel triennio si provvederà ad individuare, per specifici procedimenti amministrativi delle aree con più elevato rischio, modalità di segregazione delle funzioni o di compartecipazione in modo da garantire gli effetti della rotazione che, allo stato, non pare praticabile attese l'organizzazione e l'attività corrente dell'Ente.

## **Pantouflage**

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Sulla base dei pareri espressi da ANAC il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori.

E' già prevista una clausola nei patti d'integrità allegati ai contratti d'appalto nonché nei contratti di lavoro di nuova assunzione del personale di ruolo.

Nel corso del triennio si faranno verifiche a campione sul rispetto di tale clausola richiedendo la dichiarazione all'ex personale con le modalità previste dal PNA 2022-2024.

## **Autorizzazione incarichi extra istituzionali**

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001, che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Nel corso del 2024, l'Ente ha autorizzato l'espletamento di incarichi extraistituzionali da parte dei propri dipendenti.

## **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

L'art. 1, comma 41, della L. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i controinteressati. Tale disposizione è recepita nel codice di comportamento dell'Ente Locale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il responsabile deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel

procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Nel corso triennio, l'Amministrazione promuoverà un monitoraggio sulle dichiarazioni nonché un focus specifico in materia di conflitto di interessi, nell'ambito delle iniziative di formazione/seminariali sulle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento.

### **Patti di integrità**

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Sono presenti presso l'Amministrazione di San Giuseppe Vesuviano modelli standard che i fornitori dei contratti pubblici sottoscrivono.

### **Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione**

Conformemente al dettato normativo della Legge Anticorruzione ed al PNA, l'Amministrazione definisce un sistema di monitoraggio sull'implementazione degli interventi contenuti nel presente Piano, che consente al RPCT di verificare costantemente l'efficacia degli stessi e di intraprendere le iniziative più opportune nel caso di scostamenti.

A tale scopo il RPCT effettuerà monitoraggi in itinere rispetto all'attuazione del cronoprogramma allegato al presente documento. Con cadenza almeno semestrale, il RPCT trasmetterà schede di monitoraggio ed organizzerà incontri ad hoc con i dirigenti degli Uffici e i titolari delle sedi all'estero, al fine di ottenere indicazioni su eventuali criticità riscontrate nell'adozione delle misure di trattamento del rischio, con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Al fine di dare evidenza dello stato di attuazione del Piano e dell'attività di monitoraggio svolta, il RPCT, entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da ANAC, adempirà all'obbligo di compilare la "Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del RPCT" e di curarne la trasmissione all'organo di indirizzo politico.

La scheda contiene la valutazione del Responsabile rispetto all'effettiva attuazione degli interventi di prevenzione della corruzione, con la formulazione di un giudizio sulla loro efficacia, oppure, laddove gli interventi non siano stati attuati, sulle motivazioni della mancata attuazione.

### **Trasparenza**

La trasparenza è individuata quale misura fondamentale di prevenzione del rischio di corruzione. Ferme le previsioni in ordine alla pubblicazione on-line di dati, documenti ed informazioni sulla sezione Amministrazione trasparente, la trasparenza si realizza anche attraverso un'amministrazione aperta al confronto ed al dialogo con gli stakeholders.

Nel corso del triennio sarà svolta la giornata della trasparenza per consegnare a tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, dati sull'organizzazione e sull'attività del Comune di San Giuseppe Vesuviano.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione, il Comune di San Giuseppe Vesuviano ha assicurato l'implementazione di strumenti di pubblicazione che, ai sensi dell'art. 6 del decreto leg.vo 33/2013, assicurino "...l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione delle informazioni oggetto di pubblicazione". Più precisamente, gli obblighi relativi ai bandi di gara e contratti sono stati aggiornati sulla base dell'allegato al PNA 2022. A tale scopo è stata aggiornata la sezione Amministrazione Trasparente del sito web che viene alimentata dai dati e documenti predisposti dai singoli uffici che si occupano anche della pubblicazione, sotto il monitoraggio del RPCT e con l'asseveramento annuale dell'OIV.

La sezione "Amministrazione Trasparente" conterrà anche informazioni, dati e documenti di cui alla tabella aggiornata ai sensi del PNA 2022 ed allegata sub 3 al presente documento. Inoltre sarà data pubblicità anche agli interventi realizzati nell'ambito del Piano Nazionale di Rilancio e Resilienza.

L'Ente Locale ha pubblicato le istruzioni per l'esercizio dell'accesso civico sia esso "semplice" o "generalizzato". Inoltre, è stato istituito un Registro degli accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. Da un controllo presso gli uffici, risultano che vengono registrati in media tra i 10 e i 15 accessi al mese che riguardano principalmente documentazione di gare, pratiche urbanistiche, procedure selettive ecc.

Allegati:

**Allegato 1: Mappatura ed analisi dei rischi**

**Allegato 2: Elenco degli obblighi di pubblicazione**

**Allegato 3: Cronoprogramma delle misure di prevenzione della corruzione.**

**Allegato 4: All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**

## **2.4 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO – PIANO PER L'INFORMATICA E LA TRANSIZIONE AL DIGITALE – PT TRIENNIO 2021-2023**

Il PT 2021-2023 che rappresenta, uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale dell'amministrazione pubblica italiana che deve avvenire nel contesto del mercato unico europeo di beni e servizi digitali, secondo una strategia che si propone di migliorare l'accesso online ai beni e servizi in tutta Europa per i consumatori e le imprese, e creare un contesto favorevole affinché le reti e i servizi digitali possano svilupparsi per massimizzare il potenziale di crescita dell'economia digitale europea e

della cittadinanza digitale;

Le norme di settore sull'Agenda Digitale sono:

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
- il Piano triennale nazionale per l'Informatica redatto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.;

Con nota prot. n. 16259 del 15.04.2024 ad oggetto: "comunicazione relativo al Piano triennale di informatizzazione 2024-2026", il Dott. Ing. Raffaele Miranda, Responsabile della Transizione Digitale del Comune di San Giuseppe Vesuviano ha comunicato che il piano triennale 2024-2026 è in corso di predisposizione atteso che le linee guide AGID sono state recentemente pubblicate.

Ad ogni buon conto ha precisato che gli obiettivi di digitalizzazione, in linea di massima, saranno essenzialmente:

- 1) Obiettivi relativi degli avvisi PNRR: Realizzazione degli avvisi 1.4.1 ; Esperienze al Cittadino; Misura 1.4.3 Pago PA ; Misura 1.4.4 – Integrazione SPID/CIE.
- 2) Obiettivi di accessibilità già definiti con propria determinazione n. 309/2024.
- 3) Obiettivi di formazione in tema di transizione digitale ed in cybersecurity awareness(consapevolezza del rischio cibernetico)

Con la medesima nota, si riservava di trasmettere il surriferito piano, oggetto di apposita integrazione al presente PIAO 2024-2026.

**Allegata nota prot.n. 16259 del 15.04.2024**

### **SEZIONE 3.**

## **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'apparato burocratico del Comune di San Giuseppe Vesuviano, ad oggi è ripartito in sette macrostrutture denominate "Servizi"; la macrostruttura del Comune è stata rideterminato con delibera commissariale n. 140 del 11.10.2023; con successivo decreto commissariale n. 10 del 07.11.2023, sono state attribuite agli incaricati di E.Q. le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, come da seguente prospetto:

Servizio	Incaricati di E.Q
1	Economico-finanziario, Risorse Umane, Affari generali e istituzionali.
2	Entrate e tributi, Politiche sociali
3	Sistemi informativi, servizi demografici, pubblica istruzione ed attività culturali comunicazione istituzionale staff commissione
4	Ufficio Tecnico Comunale
5	Ambiente e SUAP
6	Polizia Municipale
7	Avvocatura

**Nella tabella che segue è riportata la suindicata struttura organizzativa del comune.**

Servizio	Uffici	Principali attività di competenza
<b>I</b>	<b>Bilancio e</b>	<b>• Redazione del bilancio di previsione finanziario</b>

<p><b><i>ECONOMICO-FINANZIARIO, RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI.</i></b></p>	<p><b>Programmazione</b></p> <p><b>Supporto Collegio dei revisori O.I.V.</b></p> <p><b>Controllo di Gestione</b></p> <p><b>Economato</b></p> <p><b>Gestione del personale</b></p> <p><b>Affari Generali</b></p> <p><b>Messi Comunali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Variazioni del bilancio di previsione finanziaria e verifica degli equilibri</li> <li>• Redazione del conto consuntivo</li> <li>• Coordinamento e gestione delle attività finanziarie dell'ente</li> <li>• Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso</li> <li>• Verifica regolarità contabile e copertura finanziaria</li> <li>• DUP</li> <li>• Assistenza ai revisori dei conti</li> <li>• Versamenti IVA e dichiarazioni IVA</li> <li>• Servizio di tesoreria</li> <li>• Predisposizione del PEG su proposta del segretario generale</li> <li>• Economato</li> <li>• Società partecipate e piano di razionalizzazione annuale</li> <li>• Redazione del bilancio consolidato</li> <li>• Periodico riscontro di tutti i conti prodotti dagli agenti contabili</li> <li>• Dichiarazioni tributarie, tasse e imposte dovute dagli enti impositori</li> <li>• Relazione di inizio e fine mandato</li> <li>• Segreteria e Assistenza Organi</li> <li>• Albo e Messi comunali</li> <li>• Supporto organi collegiali</li> <li>• Tenuta ed aggiornamento anagrafe degli amministratori</li> <li>• Raccolta regolamenti comunali</li> <li>• Procedimenti Disciplinari</li> <li>• Controlli interni e Anticorruzione</li> <li>• Contratti</li> <li>• Tenuta repertorio atti pubblici e scritture private</li> <li>• Controllo delle presenze del personale appartenente al servizio</li> <li>• Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti di competenza del servizio in base al Piano di cui all'allegato 2 del PTPCT;</li> </ul>
<p><b>II</b> <b>ENTRATE E TRIBUTI POLITICHE SOCIALI</b></p>	<p><b>Gestione entrate tributarie</b></p> <p><b>Gestione entrate extratributarie</b></p> <p><b>Monitoraggio finanziamenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione completa dei tributi, delle tasse e delle tariffe e dei relativi ruoli: accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;</li> <li>• Gestione canone unico;</li> <li>• Regolamentazione delle entrate e dei tributi con i relativi aggiornamenti;</li> <li>• Coordinamento nell'attività svolta dagli altri uffici di elaborazione del Piano Economico Finanziario (PEF) di</li> </ul>

	<b>PNRR e Progetti speciali</b>  <b>Politiche Sociali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione del servizio di raccolta dei rifiuti – trasmissione all'Ente d'Ambito per la validazione</li> <li>• Istruttoria richieste di sgravi e rimborsi delle imposte comunali;</li> <li>• Monitoraggio generale di tutte le Entrate dell'ente nelle varie fasi, anche attinenti a servizi diversi;</li> <li>• Scadenzario, attività sollecitatoria, preavvisi, rapporti interni ed esterni, per tutte le entrate;</li> <li>• Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” degli atti di competenza del servizio in base al Piano di cui all'allegato 2 del PTPCT;</li> </ul>
<b>III</b> <b>SISTEMI</b> <b>INFORMATIVI,</b> <b>SERVIZI</b> <b>DEMOGRAFICI E</b> <b>PUBBLICA</b> <b>ISTRUZIONE</b>	<b>Sistemi informativi</b>  <b>Protocollo generale</b>  <b>Anagrafe Stato civile Elettorale Statistica</b>  <b>Sportello immigrazione</b>  <b>Pubblica Istruzione e Cultura</b>  <b>Comunicazioni Istituzionali</b>  <b>Staff Commissione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anagrafe, stato civile ed elettorale</li> <li>• tenuta dei registri dell'anagrafe della popolazione;</li> <li>• predisposizione e rilascio delle certificazioni anagrafiche;</li> <li>• rilascio della carta di identità;</li> <li>• autenticazione di fotografie e firme, di copie e trascrizioni;</li> <li>• tenuta delle liste di leva</li> <li>• tenuta dell'A.I.R.E.;</li> <li>• statistica demografica;</li> <li>• censimenti;</li> <li>• tenuta dei registri dello stato civile;</li> <li>• atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela;</li> <li>• rettifiche di generalità;</li> <li>• ufficio dei referendum e raccolta firma anche per petizioni popolari;</li> <li>• ufficio immigrazione;</li> <li>• tenuta delle liste elettorali, dell'albo degli scrutatori;</li> <li>• custodia del materiale elettorale necessario per le operazioni di voto;</li> <li>• assistenza alla commissione elettorale;</li> <li>• ufficio di protocollo del comune</li> <li>• gestione del centro elaborazione dei dati</li> <li>• gestione del sistema informatico del comune;</li> <li>• gestione delle attrezzature informatiche;</li> <li>• supporto informatico per tutte le attività di competenza del responsabile della prevenzione della corruzione;</li> <li>• Pubblica istruzione</li> <li>• refezione scolastica</li> <li>• trasporto scolastico</li> <li>• buoni libro</li> <li>• Sport cultura e manifestazioni locali</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca e informa-giovani</li> <li>• Controllo delle presenze del personale appartenente al servizio</li> <li>• Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” degli atti di competenza del servizio in base al Piano di cui all'allegato 2 del PTPCT</li> </ul>
<b>IV</b> <b>UFFICIO</b> <b>TECNICO</b> <b>COMUNALE</b>	<b>Lavori pubblici</b>  <b>Edilizia privata</b>  <b>Edilizia scolastica</b>  <b>Rete stradale idraulica e fognaria</b>  <b>Urbanistica</b>  <b>Patrimonio</b>  <b>Prevenzione e protezione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavori Pubblici</li> <li>• progettazione ed esecuzione di tutte le opere pubbliche di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione): preliminare, definitiva ed esecutiva (procedure espropriative);</li> <li>• progettazione; programmazione e richieste di finanziamenti;</li> <li>• piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche;</li> <li>• predisposizione del programma Triennale delle opere pubbliche;</li> <li>• collaudi ed agibilità immobili comunali gestione unica dei cantieri di lavoro;</li> <li>• programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione;</li> <li>• Sistema informativo territoriale;</li> <li>• statistiche di competenza;</li> <li>• espropriazioni per pubblica utilità. Patrimonio</li> <li>• aggiornamento dell’inventario sulla base dei dati forniti dagli altri servizi dell’Ente;</li> <li>• pratiche relative al demanio stradale;</li> <li>• locazioni, concessioni, acquisti, alienazioni dei beni immobili;</li> <li>• programmi straordinari per l’affitto e determinazione prezzo di cessione alloggi costruiti in edilizia convenzionata;</li> <li>• scadenzari ed atti amministrativi – adempimenti relativi a depositi, attestazioni e certificazioni varie in materia di edilizia pubblica – altre attività interconnesse alle attribuzioni del settore;</li> <li>• interventi relativi all’applicazione della legislazione in materia di equo canone – gestione degli interventi diretti del Comune in materia di leggi speciali del settore;</li> <li>• gestione utenze inerenti: fornitura energia elettrica, gas, servizio idrico.</li> <li>• <b>MANUTENZIONE</b></li> <li>• manutenzione dei beni patrimoniali e demaniali dell’Ente;</li> <li>• adozione ordinanze in materia;</li> <li>• gestione degli edifici comunali e degli impianti in genere;</li> <li>• interventi manutentivi e impiantistici in materia di attività idrauliche ed elettriche, falegnameria, muratura, giardinaggio,</li> </ul>

		<p>imbiancature e manutenzioni varie di immobili comunali - gestione di opere e di impianti pubblici: strade, fognature bianche, impianti tecnologici vari, impianti sportivi , gas, verde pubblico, etc..</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione degli edifici comunali e degli impianti in genere.</li> <li>• manutenzione verde pubblico ed arredo urbano</li> <li>• segnaletica stradale</li> <li>• URBANISTICA</li> <li>• Gestione e attuazione PUC</li> <li>• redazione e varianti al regolamento edilizio e al regolamento di igiene</li> <li>• redazione di regolamenti e variazioni in applicazione di norme di settore</li> <li>• certificazioni varie in materia urbanistica</li> <li>• tutela dall'inquinamento atmosferico, elettromagnetico e luminoso</li> <li>• attività preventiva e repressiva in materia di abusivismo edilizio tra le quali, a titolo esemplificativo: sopralluoghi a seguito di esposti, compilazione schede di sopralluogo e, in presenza di abusi edilizi, stesura di apposito verbale e conseguente eventuale attività di P.G.</li> <li>• ordinanze di sospensione o demolizione e tutte le attività/atti di acquisizione al patrimonio dell'ente</li> <li>• sanatoria abusi edilizi e condono edilizio</li> <li>• deposito CIL, CIL e SCIA – Frazionamenti – certificazioni varie in materia di edilizia</li> <li>• autorizzazioni, permessi a costruire e relative denunce all'anagrafe tributaria</li> <li>• adempimenti in materia di edilizia privata</li> <li>• scadenzari ed atti amministrativi – adempimenti relativi a deposito, attestazioni e certificazioni varie in materia di edilizia privata – altre attività interconnesse alle attribuzioni del settore</li> <li>• adempimenti in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore edilizio</li> <li>• procedimenti amministrativi relativi agli impianti produttivi di beni e servizi di cui al DPR 447/99 e ss. mi.</li> <li>• gestione degli interventi diretti del Comune in relazione a leggi speciali e finanziamenti pubblici del settore</li> <li>• occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti – rilascio provvedimento</li> <li>• progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, programmazione richiesta e rendicontazione finanziamenti</li> <li>• statistiche di competenza</li> <li>• locazioni, concessioni, acquisti, alienazioni di beni immobili</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo delle presenze del personale appartenente al servizio</li> <li>• Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” degli atti di competenza del servizio in base al Piano di cui all'allegato 2 del PTPCT;</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>V</b> <b>AMBIENTE ED</b> <b>IGIENE URBANA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUAP</b></p>	<p><b>Ambiente ed ecologia</b></p> <p><b>Smaltimento rifiuti</b></p> <p><b>Protezione civile</b></p> <p><b>Randagismo</b></p> <p><b>Tesserini venatori</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pulizia del centro abitato e delle strade, compreso il taglio dell'erba</li> <li>• gestione delle pratiche inerenti la tutela ambientale, il risparmio energetico e le fonti rinnovabili</li> <li>• piani della caratterizzazione di eventuali azioni di bonifica dei siti inquinati</li> <li>• collaborazione con le strutture sopra ordinate nella segnalazione di siti da bonificare e quanto altro attinente alle sopra descritte attività</li> <li>• elaborazione del Piano Economico Finanziario (PEF) di gestione del servizio di raccolta dei rifiuti per la parte di competenza del servizio;</li> <li>• sportello informativo per il risparmio energetico e le fonti energetiche rinnovabili</li> <li>• adempimenti di competenza del Comune di cui al D.M. 471/99 e D.LGS. 152/06 e ss.mi.</li> <li>• servizio rifiuti</li> <li>• adempimenti di competenza del Comune in seguito a normative regionali di settore</li> <li>• applicazioni sanzioni amministrative per violazioni di leggi relative al servizio</li> <li>• adozione delle ordinanze di competenza del settore e tutti gli atti consequenziali</li> <li>• rapporti con l'Ente di Ambito;</li> <li>• Controllo delle presenze del personale appartenente al servizio</li> <li>• Ufficio Relazioni con il Pubblico; Gestione procedimenti relativi a: SCIA, DIA, rilascio Autorizzazioni Uniche e relativi endoprocedimenti. Approfondimenti relativi alla normativa e alla modulistica. Richiesta pareri preventivi a enti terzi e gestione diritti enti terzi.</li> <li>• Procedure di apertura, trasferimenti, ampliamenti, cessazioni attività, altre variazioni. :</li> <li>• Esercizi di vicinato, medie strutture di vendita;</li> <li>• Commercio su aree pubbliche su posteggio e in forma itinerante;</li> <li>• Edicole, distribuzioni giornali e riviste;</li> <li>• Mercati e fiere;</li> <li>• Esercizi di somministrazione alimenti e bevande;</li> <li>• Forme speciali di vendita;</li> <li>• Posteggi fuori mercato;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produttori agricoli;</li> <li>• Farmacie;</li> <li>• Distributori carburanti;</li> <li>• Barbieri, parrucchieri ed estetisti;</li> <li>• Tintolavanderie;</li> <li>• Opifici, laboratori artigianali alimentari, altre attività artigianali;</li> <li>• Agriturismi, bed and breakfast, e attività ricettive in genere;</li> <li>• Verifica e regolarità contributiva (DURC).</li> <li>• POLIZIA AMMINISTRATIVA</li> <li>• Gestione procedure relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spettacoli e trattenimenti pubblici;</li> <li>• Sale giochi, discoteche, lotterie, tombole, giochi leciti;</li> <li>• Luna park, spettacolo viaggiante;</li> <li>• Agenzie d'affari.</li> </ul> </li> <li>• Controllo delle presenze del personale appartenente al servizio</li> <li>• Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” degli atti di competenza del servizio in base al Piano di cui all'allegato 2 del PTPCT;</li> </ul>
<b>VI</b> <b>POLIZIA</b> <b>MUNICIPALE</b>	<b>Polizia giudiziaria</b>  <b>Polizia stradale</b>  <b>Polizia annonaria e amministrativa</b>  <b>Polizia edilizia e antiabusivismo</b>  <b>Polizia tributaria</b>  <b>Polizia mortuaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria Polizia</li> <li>• Polizia Giudiziaria</li> <li>• Polizia stradale</li> <li>• Polizia Annonaria e amm.</li> <li>• Polizia edilizia e antiabusivismo</li> <li>• Polizia Tributaria</li> <li>• Controllo immigrati</li> <li>• Polizia Mortuaria</li> <li>• Ordinanze Ingiunzione</li> <li>• controllo mercato</li> <li>• controllo pista ciclo pedonale</li> <li>• Rappresentanza in giudizio</li> <li>• Videosorveglianza</li> <li>• Controllo delle presenze del personale appartenente al servizio</li> <li>• Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” degli atti di competenza del servizio in base al Piano di cui all'allegato 2 del PTPCT;</li> </ul>
<b>VII</b>  <b>AVVOCATURA</b>	<b>Affari legali</b>  <b>Contenzioso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legale e contenzioso</li> </ul>

### **3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE ANNO 2024 - CONFERMA TRIENNIO 2023-2025**

*L'uguaglianza delle donne e degli uomini è un diritto fondamentale per tutte e per tutti, e rappresenta un valore determinante per la democrazia. Per essere compiuto pienamente, il diritto non deve essere solo riconosciuto per legge, ma deve essere effettivamente esercitato e riguardare tutti gli aspetti della vita: politico, economico, sociale e culturale. Malgrado i numerosi esempi di un riconoscimento formale e dei progressi compiuti, la parità fra donne e uomini nella vita quotidiana non è ancora una realtà. Nella pratica donne e uomini non godono degli stessi diritti. Persistono disparità politiche, economiche e culturali, – per esempio le disparità salariali e la bassa rappresentanza in politica. Queste disparità sono prassi consolidate che derivano da numerosi stereotipi presenti nella famiglia, nell'educazione, nella cultura, nei mezzi di comunicazione, nel mondo del lavoro, nell'organizzazione della società... Tutti ambiti nei quali è possibile agire adottando un approccio nuovo e operando cambiamenti strutturali. Gli enti locali e regionali, che sono gli ambiti di governo più vicini ai cittadini, rappresentano i livelli d'intervento più idonei per combattere il persistere e il riprodursi delle disparità e per promuovere una società veramente equa.(...)Per giungere all'instaurarsi di una società fondata sulla parità, è fondamentale che gli enti locali e regionali integrino completamente la dimensione di genere nelle proprie politiche, nella propria organizzazione e nelle relative procedure. Nel mondo di oggi e di domani, una effettiva parità tra donne e uomini rappresenta inoltre la chiave del successo economico e sociale - non soltanto a livello europeo o nazionale ma anche nelle nostre Regioni, nelle nostre Città e nei nostri Comuni. (dalla Carta Europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, presentata agli Stati Generali del CCRE Innsbruck Maggio 2006)*

Le **azioni positive** contenute nei **Piani di Azioni Positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Esse si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale, che, come è noto, valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere. Il Piano delle azioni positive per il triennio 2022-2024 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere a carico del personale.

In questo senso, quindi, il piano di azioni positive è il documento in cui convergono gli obiettivi programmati e i risultati attesi ai fini del riequilibrio delle situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne, impiegati in una amministrazione pubblica. Il D.lgs n.198 dell'11/4/2006, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D.lgs.n.196/2000 e legge n.125/1991 con il disposto dell'art.57. In particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente; -
2. valorizzazione del benessere dei lavoratori; -
3. contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

La Direttiva emanata dal Ministro della pubblica amministrazione, congiuntamente al Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità n. 2/19 del 26/06/2019, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Il Comune di San Giuseppe Vesuviano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato alla attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo improntato il proprio *modus operandi* al perseguimento di una sempre migliore armonizzazione delle agli obiettivi di parità e non discriminazione.

In quest'ottica, le scelte organizzative adottate, anche in tema di politica del lavoro e rapporto con l'utenza, favoriscono la rimozione, all'interno dell'Ente, di ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

#### RILEVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01.04.2023 suddivisa per genere, è la seguente:

Lavoratori	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione Ex cat.D	Area Istruttori Ex Cat.C	Area Operatori Esperti Ex Cat.B	Area Operatori Ex Cat.A	Totale	Percentuale
Uomini	12	24	11	7	54	67,85%
Donne	3	15	5	1	24	32,15%
<b>Totali</b>	15	39	16	8	78	100%

#### Il Segretario Generale è donna

Al 01.04.2024, si rileva dunque che la presenza maschile è preponderante, come risulta dalle percentuali esposte, infatti degli 7 incaricati di Elevata Qualificazione, che esercitano le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs.267/2000, 7 sono uomini e solo 1 è ricoperta da una donna.

Obiettivo dell'amministrazione comunale, in adesione alla normativa in materia e, da ultimo, alla Direttiva n.2/2019 è, essenzialmente, promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

#### ART.1 - OBIETTIVI

Nel triennio di riferimento, l'amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive, in linea con i precedenti piani di che trattasi, tese a:

1) Prevenzione e rimozione delle discriminazioni: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, assicurando standard ottimali del benessere organizzativo. *Le amministrazioni pubbliche sono tenute a garantire e ad esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua; (Dir 2/2019)*

2) Politiche di reclutamento e gestione del personale: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nonché in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale *Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti. (Dir.2/2019)*

3) Organizzazione del lavoro: Realizzare un nuovo modello di organizzazione del lavoro fondato sulla restituzione alle persone di flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione dei risultati, attraverso la prosecuzione dell'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a valle dell'emergenza epidemiologica scoppiata nell'anno 2020. *Le amministrazioni pubbliche agiscono affinché l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza*

di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. (Dir.2/2019)

4) Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro: Valorizzare le competenze e le attitudini, unitamente alle conoscenze e al merito, affinché ogni lavoratore possa esprimere il meglio di sé e, conseguentemente, contribuire all’ottimizzazione dei risultati. *Le amministrazioni pubbliche per diffondere e agevolare l’innovazione e il cambiamento culturale, promuovono, anche avvalendosi del CUG, percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell’amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l’affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, anche nell’ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. (Dir.2/2019).*

#### ART.2 - LINEE DI INTERVENTO

Il piano, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui sopra, e come strumento di presidio e promozione dell’uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell’ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, ha previsto diverse linee di intervento:

1. 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

MISURE	DESTINATARI	TEMPI	STRUTTURE COINVOLTE	METODOLOGIE
Percorsi informativi e formativi per la valorizzazione delle pari opportunità e cultura in genere ( prevenzione della corruzione – privacy - sicurezza dei luoghi di lavoro – salute – transizione digitale ) in presenza e/o on-line	Tutto il personale	Intera durata del piano	Settore Gestione Risorse Umane – Datore di Lavoro - CUG	Programmazione annuale da coordinare con il piano di formazione dell’Ente

2. Riservare alle donne almeno 1/3 delle dei posti in commissioni di concorso e/o selezione, salve motivate impossibilità.
3. Individuare e proporre alcune azioni positive ed alcuni interventi, concretamente realizzabili, volti a realizzare l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti per stimolarne la motivazione e aumentarne il benessere.
4. 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.
5. Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Si prevede di sperimentare nuove procedure relative all’orario di lavoro di cui sarà data informativa ai rappresentanti delle RSU e delle organizzazioni sindacali.
6. Per quanto possibile, sostenere le richieste di una maggiore flessibilità delle condizioni di lavoro,

in particolare in materia di orario, da parte delle/dei dipendenti con carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli piccoli, familiari malati/non autosufficienti, problemi gravi di salute) con il ricorso, anche temporaneo, al part-time o altri congedi con garanzie di rientro al cessare delle condizioni di necessità nel modulo full time.

7. Valutare la possibilità di sperimentare ed implementare forme di telelavoro anche come strumento di conciliazione dei tempi vita/lavoro.
8. 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.
9. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
10. Tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazione

MISURE	DESTINATAR I	TEMPI	STRUTTURE COINVOLTE	METODOLOGIE
Istituzione e strutturazione dello SPORTELLO DI ASCOLTO, quale strumento di prevenzione e supporto ad eventuali condizioni di disagio lavorativo, destinato all'accoglimento delle istanze dei dipendenti relative a situazioni di squilibrio di genere, discriminazioni e casi in cui il benessere lavorativo risente di condizioni di criticità.	Tutto il personale	Intera durata del piano	Settore Gestione Risorse Umane – Settore pari opportunità – Datore di Lavoro - CUG	Diffusione informativa al personale, garantendo l'anonimato delle segnalazioni

### ART.3 – COMITATI UNICI DI GARANZIA

L'ordinamento italiano, con la legge n. 183 del 2010, ha apportato modifiche rilevanti agli articoli 1, 7 e 57 del d.lgs. n. 165 del 2001, prevedendo, in particolare, che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che ha sostituito i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing (art. 57, comma 01, del d.lgs. 165/2001). Al CUG sono rimessi i compiti e le funzioni stabilite dalla norma in materia. La composizione e il funzionamento del CUG del Comune di San Giuseppe Vesuviano, sarà oggetto di apposita regolamentazione in fase di predisposizione.

### ART.4 - DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta Comunale. 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, a un suo adeguato aggiornamento.

## **ART.5 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

### **3.2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE CONFERMA PRECEDENTI DISPOSIZIONI PIAO 2023-2024**

Con il termine **lavoro agile** (o *smart working*) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una **particolare modalità di esecuzione del lavoro**, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede. Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017 e s.m.i.

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione debbano essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata:

1. dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 e s.m.i., in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA);
2. dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21, fonti normative che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale;
3. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.novembre 2022

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

#### **1.1 Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo attuale**

L'organizzazione comunale ha garantito, nel rispetto della direttiva n. 2/2020 della Funzione Pubblica, a tutti i lavoratori addetti a mansioni compatibili con lo svolgimento in modalità agile, la possibilità di ricorrere a tale istituto, implementando le soluzioni tecnologiche descritte nei paragrafi successivi.

Nel corso del 2022, la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
92	88	4 fino a giugno 2022

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che fruivano o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, era la seguente:

Servizi	N° dipendenti	N° dipendenti che lavoravano da remoto
Servizio V^	17	1 addetta al protocollo
Servizio III^	7	2 di cui 1 addetta al personale ed 1 addetta ai tributi
Servizio I^	10	1 Responsabile Servizio P.O.

Le misure tecnologiche adottate per consentire il lavoro agile, a partire dalla fase emergenziale sono state:

1. Abilitazione alla piattaforma URBI SMART della società PA Digitale;
2. Collegamento alla casella di posta elettronica d'ufficio.

Il lavoro agile è divenuta una concreta possibilità per i dipendenti del Comune di San Giuseppe Vesuviano, in quali hanno avuto accesso, senza particolari esigenze di compressione delle legittime aspettative in ragione di esigenze organizzative, al lavoro agile durante tutto il periodo emergenziale pandemico e anche successivamente.

In prospettiva, deve proseguire e consolidarsi il ripensamento strutturale, anche e soprattutto attraverso una mappatura dei processi finalizzata alla ricognizione e riorganizzazione delle attività, che vanno distinte anche in base al grado di interazione o di collaborazione richiesta. Particolare attenzione deve essere rivolta al benessere organizzativo.

## 1.2 Condizioni abilitanti

L'insieme dei presupposti che favoriscono l'incremento del lavoro agile, identificati come condizioni e fattori abilitanti, danno conto del grado di realizzazione della misura specifica, e consentono di identificare le leve di miglioramento sulle quali incidere nel triennio 2023/25.

### 1.2.1 Salute Organizzativa

Valutando l'organizzazione dell'Ente sotto il profilo dell'adeguatezza al lavoro agile, rispetto all'anno precedente, si rilevano diverse potenzialità valide per l'implementazione della policy e come elemento su cui incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento.

#### Tab. 1 – Salute organizzativa

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute	Leve di miglioramento	Obiettivi
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA:	Mappatura dei processi aggiornata – Programmazione per obiettivi -. Coordinamento organizzativo	Riorganizzazione partecipata – Mappatura aggiornata Progettazione, coordinamento e monitoraggio per obiettivi, progetti e/o per processi Misurazione e implemento del Benessere organizzativo	Incremento della produttività individuale e della efficienza delle strutture; Riduzione dei tempi procedurali Abbattimento lavoro arretrato con ottimizzazione delle risorse Riduzione delle spese di funzionamento degli uffici comunali; Riduzione delle assenze;

## 1.2.2 Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, al fine di diventare opportunità reale per un nuovo modo di concepire l'approccio lavorativo, fondato sulla cultura della corresponsabilità, della partecipazione ed orientato ai risultati, richiede, tra le altre cose, la prosecuzione delle attività finalizzate alla valorizzazione delle professionalità interne all'Ente, per la crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

Nel corso dell'anno 2023 sono stati avviati percorsi formativi per tutto il personale dipendente in materia di protezione dei dati personali e trasparenza, finalizzati all'acquisizione e al rafforzamento di conoscenze e competenze per la gestione sicura dei mezzi tecnologici a disposizione. Mediante conferenze di organizzazione sono state incentivate la capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, la necessità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di aut organizzarsi.

Tab.2 – Salute professionale

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute	Leve di miglioramento	Obiettivi
Umane	SALUTE PROFESSIONALE	Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) –	Prosecuzione di percorsi di sensibilizzazione e informazione. Incentivazione dei processi di	Instaurazione di un clima lavorativo orientato all'autonomia, alla responsabilizzazione sui risultati e alla flessibilità organizzativa •

	Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)	formazione/aggiornamento  Investimenti dedicati alla digitalizzazione	Cultura dell'equilibrio di genere nell'organizzazione e le pari opportunità nello sviluppo delle carriere individuali;  Benessere del lavoratore mediante conciliazione dei tempi della vita privata e de lavoro;  Sviluppo delle competenze informatiche e dei processi di lavoro digitale all'interno della propria organizzazione
--	--	---	--

### 1.2.3 Salute digitale

La realizzazione efficace dello Smart Working richiede il ricorso a tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli. Sono state adottate le seguenti soluzioni: Adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi; sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili; potenziamento del ricorso a piattaforme web per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze; hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc); applicativi software che permettano nell'ottica del lavoro per flussi di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

Sempre nell'ottica del progressivo adeguamento alla normativa in tema di digitalizzazione, l'ente ha attivato le procedure per l'accesso ai fondi dedicati nel P.N.R.R.. Nella tabella seguente è riportato lo stato di attuazione degli investimenti programmati.

1. partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" (Candidatura n. 1469); **FINANZIATO E AFFIDATO**
2. partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 PagoPA - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" ; (Candidatura n. 66258); **ACCETTATA MA NON ANCORA FINANZIATO**
3. partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 APP IO" – Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" ( candidatura n° 66320); **ACCETTATA MA NON ANCORA FINANZIATO**
4. partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU ( candidatura n° 56093). **FINANZIATO DA AFFIDARE**
5. partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU ( candidatura n° 64457). **FINANZIATO E AFFIDATO**

Allo stato, gli interventi per i quali è intervenuto l'affidamento alla ditta aggiudicataria sono in fase di avvio.

Tab.3 – Salute digitale

Risorse	Dimensio ne	Indicatori di salute	Leve di miglioramento	Obiettivi
Strumentali	SALUTE DIGITALE	PC a disposizione per lavoro agile – Presenza di un sistema VPN Presenza di una rete intranet <b>Presenza</b> di sistemi di collaboration (es. <i>documenti in cloud</i> ) Applicativi consultabili da remoto Banche dati consultabili da remoto Utilizzo firma digitale tra i lavoratori Processi digitalizzati Servizi digitalizzati	Avvio e messa a regime delle procedure individuate con i finanziamenti di cui allo schema precedente, finanziate con fondi PNRR riportati sempre nella tabella precedente	Formazione mirata all’acquisizione di competenze digitali  Acquisizione di professionalità specifiche che guidino l’Ente nel progressivo adeguamento alle richieste dell’agenda digitale  Potenziamento delle risorse dedicate a videoconferenze Smaterializzazione dei documenti amministrativi

#### 1.2.4 Salute Economico Finanziaria

L’analisi delle condizioni abilitanti al lavoro agile non può prescindere dalla valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai tre punti precedenti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

Tab.4 – Salute economico finanziaria

Risorse	Dimensio ne	Indicatori di salute	Leve di miglioramento	Obiettivi
Economico finanzia fin	SALUTE Economico finanziaria	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile.	Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione.	Implementazione dell’adeguamento agli standard nazionali ed agli obiettivi dell’Agenda digitale.

		<p>Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile:</p> <p>Potenziamento dell'apparato informatico e delle competenze</p> <p>Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)</p>	<p>Maggiore attenzione e partecipazione a fonti di finanziamento legate a progetti o bandi nazionali o europei</p> <p>Accesso ai fondi PNRR nella tabella precedente</p>	
--	--	---	--	--

## PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE

### 2.1 Attività svolgibili da remoto – ricognizione

Ai fini organizzativi – e ferma restando la necessità di elaborare un funzionigramma aggiornato e completo – è necessario aggiornare la tabella delle attività che si prestano allo svolgimento da remoto, anche in relazione all'attuale organizzazione del lavoro, al personale impiegato e ai dispositivi informatici in uso. Sono in ogni caso “smartabili”, e quindi svolgibili da remoto, le attività che soddisfano alcune condizioni minime:

- attività che non richiedono la presenza fisica in servizio nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzo strumentazioni informatiche esterne alla sede di lavoro;
- possibilità di misurazione, controllo e monitoraggio della prestazione da parte dell'amministrazione;
- rispetto degli standard qualitativi e quantitativi specie nei servizi rivolti all'utenza esterna;
- possibilità di rispetto dei tempi dei procedimenti
- 

Sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

In ogni caso, in applicazione alle Linee guida ministeriali, resta fermo il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

**Di seguito si riporta il numero di dipendenti che, sulla scorta dei criteri sopra elencati, possono essere collocati in smart working, ripartiti, indicativamente e non esaustivamente, per le le aree di E.Q. di appartenenza:**

Incaricati E.Q.	Area dell'Elevata qualificazione	Tot dipendenti (escluso il Responsabile)	Tot dipendenti collocabili in smart working
1	ECONOMICO-FINANZIARIO,	12	2

	RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI		
2	ENTRATE E TRIBUTI POLITICHE SOCIALI	8	1
3	SISTEMI INFORMATIVI, SERVIZI DEMOGRAFICI E PUBBLICA ISTRUZIONE	14	2
4	UFFICIO TECNICO COMUNALE	12	3
6	AMBIENTE ED IGIENE URBANA SUAP	6	0
7	POLIZIA MUNICIPALE	16	2
8	AVVOCATURA	3	0

## 2.2 Soggetti, Processi e Strumenti del Lavoro Agile

Nella valutazione del lavoro agile deve avere come principali protagonisti il Segretario generale e i Responsabili di Area di E.Q. Nel dettaglio, vari soggetti parteciperanno a questa transazione, ed a ciascuno di essi è richiesto un determinato impegno.

- 1. Gli incaricati di E.Q.** dovranno individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.
- 2. L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV)** sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e organizzativa nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti. Il contributo dell'OIV è fondamentale per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.
- 3. RTD – Responsabile per la Transizione digitale** è una figura strategica ai fini della programmazione del lavoro agile per le implicazioni derivanti dai processi di digitalizzazione nelle pubbliche amministrazioni.
- 4. Le OO.SS.** il POLA, infatti, è adottato dalle amministrazioni sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. A tale proposito appare utile rammentare che il coinvolgimento delle OO.SS. *non si estende* ai contenuti del Piano della *performance*, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non si può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

## 2.3 Modalità attuative – tecnologia

Per fruire del lavoro agile:

- L'amministrazione dovrà, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica.
- Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere.
- L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Inoltre:

- Il lavoratore, relativamente ai servizi da gestire, deve utilizzare la relativa piattaforma software in cloud in uso all'Ente;
  - Il lavoratore deve utilizzare il sistema di posta elettronica ordinaria interna assicurando, secondo le disposizioni adottate dall'incaricato di E.Q., un canale di comunicazione con il pubblico ove le mansioni lo richiedano;
  - Il lavoratore deve eseguire i sistemi di videoconferenza utilizzando le principali piattaforme internet.
- L'incaricato di E.Q. dell'Ufficio Informatico è tenuto alla manutenzione, all'aggiornamento e alla gestione dei sistemi informatici in cloud, nonché a prestare assistenza tecnica ai dipendenti che ne facciano richiesta.

## 2.4 Modalità attuative – accesso al lavoro agile

1. Sulla base delle Linee Guida ministeriali in tema di lavoro agile, e del vigente C.C.N.L. funzioni locali del 16 novembre 2022, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, fermo restando l'accesso per le sole attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, come rappresentato al precedente punto

## 2.2.

2. Inoltre, come chiarito dagli atti richiamati l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
3. Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il D.L. n.198/2022, c.d. milleproroghe, convertito in legge 24/02/2023, n.14 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 49 del 27 febbraio 2023 è stata disposta la proroga fino al 30 giugno 2023 dello smart working per fragili e genitori di under 14 (articolo 9, commi 4-ter e 5-ter); la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente Incaricato di E.Q. a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.
4. Non si prevede un limite massimo di lavoratori ammessi allo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile, tuttavia il ricorso allo smart-working deve comunque contemperare le esigenze di servizio che l'Incaricato di E.Q. d'ufficio, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, è chiamato costantemente a valutare e salvaguardare.

### 2.4.1 prioritari e organizzazione

Ove più unità di personale nell'ambito dello stesso settore concorrano alla prestazione lavorativa con modalità agile, ma ragioni d'ufficio non ne consentano l'autorizzazione per tutti gli interessati, L'incaricato di E.Q. del servizio adotterà una disposizione organizzativa tenuto conto dei seguenti fattori:

- a) verificare la possibilità di attuare una turnazione tra i soggetti interessati, favorendo l'adesione volontaria dei lavoratori alla sua proposta;
- b) nel caso non sia possibile o non sia soddisfacente la turnazione tra i lavoratori, nell'esercizio dei suoi poteri di micro-organizzazione opererà una scelta tenuto conto delle priorità stabilite dall'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 105/2022, che ha riscritto completamente il comma 3-bis, dell'art. 18, della Legge n. 81/2017 (normativa di riferimento per il lavoro agile).

La disposizione prevede, che i datori di lavoro, sia pubblici che privati, devono riconoscere una priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, qualora queste richieste vengano presentate da lavoratrici e lavoratori che appartengono ad una delle seguenti categorie:

1. disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
2. con figli fino a 12 anni di età;
3. con figli disabili; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992).
4. assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi

della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado.

In ogni caso, la richiesta di svolgimento del lavoro agile potrà essere rifiutata quando l'incaricato di E.Q.d'ufficio, con proprio atto motivato, ritenga che il lavoratore non abbia conseguito, in un precedente periodo prestato con analoghe modalità, gli obiettivi prefissati.

## 2.5 Modalità attuative – attuazione e svolgimento

- Gli incaricati di E.Q. dovranno mantenere traccia dei periodi di svolgimento dello smartworking dei dipendenti assegnati al rispettivo Settore, mediante apposito registro informatico. Dovranno, inoltre, mantenere l'archivio dei progetti individuali e degli accordi individuali di lavoro agile stipulati con i dipendenti. Dovranno, infine, trasmettere al Responsabile dell'ufficio Personale gli accordi individuali sottoscritti con i dipendenti del rispettivo Settore; tale trasmissione dovrà essere assicurata contestualmente alla firma dell'accordo o entro i n.2 giorni successivi.
- L'Ufficio Personale provvederà alle comunicazioni previste per legge degli accordi di lavoro agile nei modi stabiliti dalla normativa di riferimento e tramite l'applicativo informatico reso disponibile dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

Compete agli Incaricati di E.Q.:

- contribuire alla mappatura delle attività riferibili alla propria struttura compatibili con il lavoro agile;
- organizzare periodicamente gli adempimenti lavorativi che possono essere svolti in lavoro agile, stabilendo le priorità e gli obiettivi a breve-medio termine riferibili alla struttura;
- provvedere all'autorizzazione allo svolgimento dello smart-working da parte dei dipendenti che ne facciano richiesta, valutate le ragioni di servizio e definendo preventivamente gli obiettivi assegnati, dandone comunicazione al Responsabile dell'Ufficio del Personale, mediante sottoscrizione del "progetto individuale di lavoro agile" unitamente al lavoratore interessato, nonché dell'accordo individuale di lavoro agile;
- consegnare al lavoratore l'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile al lavoratore all'atto della sottoscrizione dell'accordo di lavoro individuale;
- vigilare sullo svolgimento delle attività in modalità telematica e controllarne il grado di realizzazione, operando un monitoraggio in itinere ed ex post con cadenza mensile, relazionando in particolare all'Ufficio del Personale e, in caso di criticità riscontrate, al Segretario generale;
- assicurare l'adeguata rotazione tra i dipendenti assegnati all'ufficio, ove necessario;

Il Segretario generale - sentito il Sindaco – applicando i criteri stabiliti nel presente Piano, provvede al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento del lavoro agile nonché la sottoscrizione dell'accordo individuale e del progetto individuale, desumibile dagli atti di programmazione adottati dall'Ente, del personale Responsabile Area di E.Q..

Compete a ciascun dipendente:

- sottoscrivere il progetto specifico e l'accordo individuale prima di iniziare la prestazione lavorativa;
- attendere a tutti gli obblighi previsti dal POLA, dall'accordo individuale, dal progetto individuale, ed attenersi al foglio informativo durante l'espletamento delle proprie mansioni;
- rendersi reperibile agli utenti, durante l'orario di servizio, anche attraverso le piattaforme di videoconferenza, ove le mansioni lo richiedano;
- rendersi reperibile, anche telefonicamente, ai colleghi di lavoro, ai superiori e agli amministratori comunali.

## 2.6 Modalità attuative – accordo individuale e diritto alla disconnessione

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo, ai sensi dell'art.65 del C.C.N.L. del 16.11.2022, deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione. 2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

In ogni caso, ai sensi dell'art.63 del C.C.N.L. del 16.11.2022:

*1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali: a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente; b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.*

*2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83/104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.*

*3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.*

*4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o*

*non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.*

*5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.*

*6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.*

## **2.6 Il piano della performance – adeguamento**

Ai fini della valutazione della performance potrà essere individuato un sistema per la misurazione dell'impatto del lavoro agile sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi e degli stakeholders interni. Tale processo potrà essere realizzato anche mediante l'istituzione di appositi questionari sulla *customer satisfaction*.

Dovrà in ogni caso essere garantito che le valutazioni delle prestazioni individuali siano pertinenti e correlate ad effettive attività svolte, anche attraverso l'esame dei report prodotti dai lavoratori in base al progetto di lavoro agile allegato all'accordo individuale.

Si tratta in ogni caso di risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) e comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza).

## **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

### **Programma di sviluppo del lavoro agile**

La sfida più importante ha ad oggetto l'avvio e la piena attuazione della digitalizzazione dei processi amministrativi interni, indirizzando opportunamente la formazione dei dipendenti all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

L'introduzione di una diversa modalità lavorativa implica l'adeguamento continuo delle misure di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro alle caratteristiche dello svolgimento della prestazione lavorativa svolta in smart-working. Occorre altresì migliorare le condizioni di utilizzo dell'ambiente lavorativo virtuale idoneo a sostenere il lavoro agile, garantendo la necessaria sicurezza informatica e la tutela del patrimonio digitale e documentale dell'amministrazione pubblica.

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente piano.

### **3.3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026**

#### **PREMESSA NORMATIVA:**

- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono

tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. 68/1999, adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, riprendendo le disposizioni contenute nell'art. 39 della Legge 449/97;

- l'art. 6 del D.Lgs.vo 30.03.2001 n.165, come modificato dal D.Lgs.vo 25.05.2017 n.75, al comma 2, stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6 ter del decreto medesimo, indicando le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano stesso, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- il comma 3 dell'art.6 del predetto decreto stabilisce, altresì, che, in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e fermo restando che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...)il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 (6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale), *come modificato dal presente decreto, si applica(...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo*";
- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018; le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dell'anno 2002 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 L. n. 449/1997 e s.m.i.;

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

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

VISTO l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché

all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

VISTO l'articolo 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), il quale contiene la disciplina vincolistica in materia di spese di personale degli enti soggetti, nel 2015, al patto di stabilità, prevedendo che:

- ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, tali enti “assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
  - a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
  - c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali” (comma 557);
- costituiscono spese di personale anche quelle “sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente” (comma 557-bis);
- in caso di mancato rispetto dell'obbligo di riduzione delle spese di personale scatta il divieto di assunzione già previsto in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno (comma 557-ter);
- gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della legge di modifica (comma 557-quater) (triennio 2011-2013);

VISTO l'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e ss.mm.ii. che detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle Regioni a statuto ordinario e nei Comuni in base alla sostenibilità finanziaria;

VISTO il comma 2 del predetto articolo, il quale prevede: “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia”;

VISTO il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” il quale permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c.557-quater, L. n. 296/2006;

RILEVATO che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, con decorrenza dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

VISTA la circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “*Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 del 11 settembre 2020;

VISTO l'articolo 57, comma 3 septies, della legge di conversione del d.l. n. 104/2020, in base al quale le assunzioni finanziate da altri soggetti ed effettuate a partire dal giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione, quindi dal 14 ottobre 2020, sono “neutralizzate” ai fini della determinazione delle capacità assunzionali di cui all'articolo 33 del d.l. n. 34/2019. A tal fine la spesa deve essere esclusa da quella per il personale e le entrate devono essere escluse da quelle correnti che servono a determinare tale rapporto;

PRESO ATTO da ultimo, della legge n. 74 del 21.06.2023, in vigore dal 22.06.2023, di conversione del D.L. 22 aprile 2023, ad oggetto: “*Disposizioni urgenti per il rafforzamento delle capacità amministrative pubbliche*” che prevede una serie di disposizioni in materia di concorsi per il reclutamento di personale da parte delle pubbliche amministrazioni;

ATTESO che numerose sono state, nel corso del 2023, le novità normative che hanno impattato in maniera sensibile sulle attività di reclutamento del personale e che continueranno a porre nuove e rilevanti sfide per l'Amministrazione, tra le quali si segnalano le più rilevanti:

- il CCNL 2019-2021, e in particolare l'entrata in vigore, dal 01 aprile 2023, del nuovo ordinamento

professionale;

- l'introduzione di una piattaforma unica nazionale “InPa” per la gestione delle candidature alle procedure selettive indette dall'Amministrazione;

- le recentissime e sostanziali modifiche apportate al DPR 487/1994 “Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi” che hanno comportato l'adozione di apposito regolamento disciplinante l'accesso all'impiego.

Dal punto di vista metodologico, le attività di reclutamento delle nuove assunzioni si caratterizzeranno per la ricerca e sperimentazione di strumenti e metodologie innovativi nel campo della selezione delle risorse umane, valorizzando l'esperienza già acquisita sul campo.

In particolare, si conferma l'orientamento della selezione alla valutazione delle attitudini e delle capacità dei candidati, per profili di competenza, in aggiunta alle conoscenze ed alle competenze tecniche necessarie;

## **ASSETTO ORGANIZZATIVO – PENSIONAMENTI – DOTAZIONE ORGANICA**

VISTO l'attuale assetto organizzativo dell'Ente approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria assunta con i poteri della Giunta Comunale n.140 del 11.10.2023, dalla quale risulta che le strutture organizzative di massima dimensione sono sette (n. 7) tutte ricoperte da figure apicali a tempo

indeterminato incaricate di E.Q;

VISTO il decreto commissariale n. 10 del 07.11.2023, con il quale, ai sensi dell'art.17 del C.C.N.L. Funzioni locali del 21.05.2018, sono state attribuite ai Responsabili dei Servizi, ora incaricati di E.Q. le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, come da seguente prospetto:

Servizio	Incaricati di E.Q
1	Economico-finanziario, Risorse Umane, Affari generali e istituzionali.
2	Entrate e tributi, Politiche sociali
3	Sistemi informativi, servizi demografici, pubblica istruzione ed attività culturali comunicazione istituzionale staff commissione
4	Ufficio Tecnico Comunale
5	Ambiente e SUAP
6	Polizia Municipale
7	Avvocatura

VISTA la disposizione del Segretario Generale n. 4 del 27.11.2023, adottata in esecuzione di apposito atto di indirizzo giusta delibera commissariale n. 171 del 22.11.2023, con la quale è stato assegnato il personale dipendente di ruolo ai Titolari di Posizioni Organizzative, ora Incaricati di E.Q., attraverso cui si articola il suindicato modello strutturale dell'ente;

PRESO ATTO che:

- nell'anno 2022 ci sono stati n. 9 pensionamenti, di cui: un D specialista di vigilanza; tre cat. C, due in forza alla Polizia Locale e un istruttore amministrativo /contabile; due cat. B3, un operatore PC e un operaio; due cat. B, un applicato e un operaio; una cat. A operatore; 1 dipendente dimissionario, istruttore tecnico cat. C, per assunzione presso un altro Ente;
- nell'anno 2023 ci sono stati n. 5 pensionamenti: di cui: tre operatori di vigilanza in forza alla Polizia Locale ex cat. C e un operatore ex cat. A e un pensionamento funzionario ex cat. D;
- nell'anno 2024 sono previsti n. 4 pensionamenti di cui: due operatori di vigilanza in forza alla Polizia Locale ex cat. C, un istruttore amministrativo cat C e un istruttore informatico;

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

consolidato;

CONSIDERATO ai fini dell'impiego ottimale delle risorse, come richiesto dalle Linee Guida:

- si rileva la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, comprese quelle di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis, D.Lgs. n. 165/2001;

CONSIDERATO che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

CHE la capacità assunzionale 2024 e triennio 2024-2026, desunta, dai rendiconti di gestione 2020- 2021-2022, quest'ultimo approvato con delibera commissariale n. 74 del 12.05.2023, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 974.815,31;

CHE dall'applicazione dei nuovi criteri di determinazione del rapporto tra spese di personale e ed entrate correnti nette ammonta al 21,44 %,quindi entro il valore soglia massimo previsto dalla fascia demografica di appartenenza del 27% (articolo 4, comma 1, tabella 1, lettera f) del dpcm), che rende possibile un incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato pari ad **€974.815,31**(articolo 5, comma 1, tabella 2, lettera f, anno 2024);

RILEVATO che rispetto a tali percentuali massime di incremento, si rileva che:

- i valori riportati nella tabella (Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno 2024) hanno come base la spesa di personale sostenuta nel 2018 (art. 5, comma 1);
- i valori sono incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti;
- l'utilizzo di eventuali resti assunzionali consente il superamento delle percentuali massime di crescita (art. 5, comma 2);
- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1).

PRECISATO che il nuovo meccanismo per il calcolo delle capacità assunzionali dei comuni, impone agli enti di avere come riferimento il rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti e si basa sulla sostenibilità finanziaria della spesa; indipendentemente dalla fascia di appartenenza, ciò che deve guidare le procedure di assunzione di personale per gli enti locali, al fine di assicurare un turn over compatibile con l'adempimento della mission istituzionale, è la sostenibilità, in prospettiva futura, degli oneri conseguenti. Ciò al fine di garantire gli equilibri di bilancio presenti e futuri (Corte Conti se. Reg. Veneto 15/2021);

RIBADITO, pertanto, che l'applicazione delle nuove regole in materia di determinazione della capacità assunzionale in base al *principio di sostenibilità finanziaria*, a differenza di quelle in materia di turn-over, non portano alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell'esercizio di riferimento, ma all'individuazione di un limite complessivo di spesa; pertanto le percentuali di crescita annuale individuate, consentono la quantificazione di una spesa aggiuntiva che si somma al valore della spesa di personale registrata nel 2018, e da tale sommatoria si ricava il limite complessivo della spesa di personale nell'anno di riferimento;

CONSIDERATO che il quadro normativo in materia di spese di personale degli enti locali:

- pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili, posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il perseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici;
- prevede che tali vincoli e limiti debbano essere tenuti in debita considerazione nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale in quanto devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione di spesa;

CONSIDERATO che l'obbligo di rideterminazione della dotazione organica si colloca nell'ambito della riduzione delle spese correnti così come previsto dall'art. 259, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000 il quale dispone che: *“L'Ente locale, ugualmente ai fini della riduzione delle spese ridetermina la dotazione organica, dichiarando eccedente il personale comunque in servizio in sovrannumero rispetto ai rapporti medi dipendenti popolazione di cui all'art. 263 comma 2, fermo restando l'obbligo di accertare le compatibilità di bilancio”*;

AI FINI dell'elaborazione della rideterminazione della dotazione organica, i valori medi dipendente/popolazione validi risultano essere quelli individuati, per il triennio 2020/2022, con Decreto del Ministero dell'Interno 18 novembre 2020 pubblicato in GU serie Generale n. 297 del 30.11.2020, che fissa in 1/152 il rapporto medio tra numero di dipendenti e abitanti per i Comuni della fascia demografica, tra i 20.000 e i 59.999 abitanti, a cui appartiene il Comune di San Giuseppe Vesuviano che conta al 31.12.2022 circa 30.045;

CALCOLATO che, da tali dati, il numero massimo di dipendenti da prevedere nella dotazione organica dell'Ente, ai fini del rispetto dei vincoli numerici imposti dal citato decreto ministeriale, è pari a 204 unità a fronte di n. 78 dipendenti in servizio al 31.12.2023, escluso il Segretario Comunale;

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

RILEVATO che, con riferimento a tutto quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- a) facoltà assunzionali a tempo indeterminato
- b) contenimento della spesa di personale
- c) dotazione organica

- e) progressioni verticali e di carriera
- f) lavoro flessibile
- g) programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale
- h) trattamento accessorio del personale dipendente;

## PIANO OCCUPAZIONALE

### IL PIANO OCCUPAZIONALE 2023: LO STATO DI ATTUAZIONE

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 è stata approvata con delibera commissariale n. 106 del 26.07.2023 successivamente confluita nel PIAO 2023-2025 approvato con delibera commissariale n. 148 del 13.10.2023.

Sul programma di fabbisogno del personale l'Organo di Revisione ha formulato il proprio parere ai sensi dell'art. 19 della L. 448/01 in data 26.07.2023.

Si riporta di seguito lo schema riepilogativo sullo stato di avanzamento delle assunzioni relative all'anno 2023, da attuarsi, previa autorizzazione della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali di cui all'articolo 155 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000:

AREA	PROFILO	PTFP 2023	TEMPO INDETERMINATO P.T /F.T.	TEMPO DETERMINATO P.T./F.T.	ASSUNZIONI EFFETTUATE	ASSUNZIONI DA REALIZZARE
ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	6	4 F.T.	2 P.T.	0	6

Programmazione procedure selettive per n. 4 progressioni verticali in deroga, da operatore ex cat. A a operatore esperto ex cat B:

AREA	PROFILO	PTFP 2023	TEMPO INDETERMINATO P.T /F.T.	TEMPO DETERMINATO P.T./F.T.	ASSUNZIONI EFFETTUATE	ASSUNZIONI DA REALIZZARE
Operatori Esperti	ESECUTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	4	4 F.T.		0	4

--	--	--	--	--	--	--

CONSIDERATI i posti vacanti in organico a seguito del collocamento a riposo di 18 unità dipendenti nell'arco temporale che va dal 01.01.2022 al 31.12.2024;

#### LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024 – 2026

La programmazione del fabbisogno di personale è stata predisposta previa rilevazione del fabbisogno presso i Servizi dell'Ente, i quali hanno:

- indicato, ai sensi dell'art. 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il contingente di personale necessario allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 6, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà;

#### PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI 2024-2026

La manovra occupazionale per il triennio 2024-2026 è orientata alle direttrici di seguito indicate:

- ✓ adeguare le assunzioni al nuovo sistema di aree previste dal CCNL 16.12.2022;
- ✓ garantire, in coerenza con le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione Comunale, il rafforzamento degli standard di sicurezza con lo sviluppo del piano programmatico di assunzioni di personale nei profili di Polizia Locale;
- ✓ intervenire con assunzioni in ambito amministrativo;
- ✓ garantire la continuità dei servizi delle Politiche Sociali, educative, formative, e degli altri servizi contemplati nell'allegato piano;
- ✓ destinare una quota di risorse alle assunzioni nei profili tecnici per sostenere i progetti strategici dell'Amministrazione ed il piano delle opere pubbliche;

PRECISATO che il PTFP 2024/2026 in ordine all'annualità 2024, a tempo indeterminato, prevede la programmazione, previa autorizzazione della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali di cui all'articolo 155 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000:

- il potenziamento degli uffici comunali, previa autorizzazione della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali di cui all'articolo 155 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000, mediante assunzione di n. 6 istruttori da assegnare all'Area degli Istruttori ex cat. C, con vari profili professionali, più di preciso:
  - n. 2 istruttori informatici full time;
  - n.2Istruttori dei servizi tecnici full time;
  - n. 4 istruttori amministrativi part - time al 50%;
- l'assunzione, presso l'Area Funzionari ex cat. D, di n. 1 Assistente sociale full time a tempo indeterminato, da supporto dell'ufficio sociale, la cui spesa eterofinanziata trova copertura sul fondo di solidarietà comunale; la stessa è da considerarsi neutra, ai fini della determinazione delle capacità

assunzionali di cui all'articolo 33 del d.l. n. 34/2019, art.57, c.3 septies, L. di conversione D.L. n. 104/2020;

- l'assunzione, presso Area Funzionari, di n.1 Funzionario Tecnico full time a tempo indeterminato da supporto dell'ufficio tecnico-PNRR, la cui spesa eterofinanziata trova copertura sul PN CapCoe fino al 31.12.2029 (art. 19 del D.L. 19 settembre 2023, n.124, convertito con modifiche in Legge 13 novembre 2023, n.162); la stessa è da considerarsi neutra, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali di cui all'articolo 33 del d.l. n. 34/2019, art.57, c.3 septies, L. di conversione D.L. n. 104/2020;

UNITA'	AREA ISTRUTTORI PROFILO PROFESSIONAL E	ORARIO DI LAVORO	MODALITA' DI COPERTURA	SPESA UNITARIA	SPESA TOTALE  ANNUALE EFFETTIVA PER 7 MESI ANNO 2024
2	Istruttori informatici	Tempo indeterminato full time	Mobilità/utilizzo  graduatoria/ mobilità volontaria/ concorso	€ 3.747,04	€ 28.415,05
2	Istruttori dei servizi tecnici	Tempo indeterminato full time	Mobilità/utilizzo  graduatoria/ mobilità volontaria/ concorso	€3.747,04	€28.415,01
4	Istruttori amministrativi	Tempo indeterminato part-time al 50%	Mobilità/utilizzo  graduatoria/ mobilità volontaria/ concorso	€ 3.747,04	€ 28,415,01
Totale				€ 11.241,12	€ 85.245,07

UNITA'	AREA FUNZIONARI	ORARIO DI LAVORO	MODALITA' DI COPERTURA	SPESA UNITARIA	SPESA TOTALE  ANNUALE EFFETTIVA
1	Assistente sociale	Tempo indeterminato	Mobilità/utilizzo  graduatoria/ mobilità	Fondo solidarietà	€ 22.084,93

		full time	volontaria/ concorso	comunale € 2.033,12	
1	Funzionario Tecnico	Tempo indeterminato full time	Procedura selettiva a cura del RIPAM	PN CapCoe fino al 31.12.2029  € 2.038,61	€ 22.084,93
Totale				€ 4.071,73	€ 44.169,86

#### IN ORDINE ALL'ANNUALITÀ 2025:

Allo stato attuale non sono previste misure, se non l'eventuale completamento delle procedure di selezione per l'assunzione, previa autorizzazione della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali di cui all'articolo 155 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000, dei sottoindicati profili professionali, già previsti nel PTFP 2024-2026:

UNITA'	AREA ISTRUTTORI PROFILO PROFESSIONALE	ORARIO DI LAVORO	MODALITA' DI COPERTURA	SPESA UNITARIA	SPESA TOTALE ANNUALE EFFETTIVA
2	Istruttori informatici	Tempo indeterminato full time	Mobilità/utilizzo  graduatoria/ mobilità volontaria/ concorso	€ 3.747,04	€ 48.711,52
2	Istruttori dei servizi tecnici	Tempo indeterminato full time	Mobilità/utilizzo  graduatoria/ mobilità volontaria/ concorso	€ 3.747,04	€ 48.711,52
4	Istruttori amministrativi	Tempo indeterminato part-time al 50%	Mobilità/utilizzo  graduatoria/ mobilità volontaria/ concorso	€ 3.747,04	€ 48.711,52
Totale				€ 11.241,12	€ 146.134,56

Nonché il completamento delle procedure selettive delle seguenti assunzioni eterofinanziate:

- presso Area Funzionari ex cat. D, di n. 1 Assistente sociale full time a tempo indeterminato, da supporto dell'ufficio sociale;
- presso Area Funzionari, di n.1 Funzionario Tecnico full time a tempo indeterminato da supporto dell'ufficio Tecnico-PNRR;

IN ORDINE ALL'ANNUALITÀ 2026:

ALLO STATO ATTUALE NON SONO PREVISTE MISURE

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, IN ORDINE ALL'ANNUALITÀ 2024, SONO PROGRAMMATE LE SEGUENTI ASSUNZIONI PER PROFILI PROFESSIONALI E COPERTURA SPESA

SONO PROGRAMMATE LE SEGUENTI ASSUNZIONI ETEROFINANZIATE:

	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Istruttori direttivi tecnici finanziati con PNRR  Fondo coesione profili tecnici  (spesa non soggetta al limite ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 296/2006)	€ 31.200,00	€ 31.200,00	€ 31.200,00
Varie figure professionali finanziate con fondi Comunità Europea  (assunzioni neutre ai fini della determinazione delle capacità assunzionali di cui all'articolo 33 del d.l. n. 34/2019, art.57, c.3 septies, L. conv.d.l. n. 104/2020	PROGETTO POWER UP FONDI HORIZON PARI AD € 47.212.00  PROGETTO CORE FONDI HORIZON 2020 PARI AD € 49.500.00.  PROGETTO PATH2LC COSTI DIRETTI E INDIRETTI ( COLL CAP E 26) € 26.978.40	PROGETTO POWER UP FONDI HORIZON PARI AD € 47.212.00  PROGETTO CORE FONDI HORIZON 2020 PARI AD € 49.500.00.  PROGETTO PATH2LC COSTI DIRETTI E INDIRETTI ( COLL CAP E 26) € 26.978.40	PROGETTO POWER UP FONDI HORIZON PARI AD € 47.212.00  PROGETTO CORE FONDI HORIZON 2020 PARI AD € 49.500.00.  PROGETTO PATH2LC COSTI DIRETTI E INDIRETTI ( COLL CAP E 26) € 26.978.40
Assunzioni di vari profili professionali presso l'Ambito N.26	Fonti di finanziamento e costi annui riportati, analiticamente, nella	.	

Assistente sociale	tabella che segue.		
Sociologo			
Operatore Sociale			
Assistente Sociale			
Amministrativo			
Educatore Professionale			
Sociologo			

**ANNO 2024 TABELLA EVENTUALE PROROGA E/O EVENTUALE INCREMENTO ORE RIFERITE ALLE ASSUNZIONI DI VARI PROFILI PROFESSIONALI AMBITO N.26**

<b>FINANZIAMENTO</b>	<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>	<b>POSIZIONI</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>RAPPORTO DI LAVORO</b>	<b>SPESA ANNUA</b>
Fondo Povertà 2018	Assistente sociale	23	D	Det. 12 mesi full time	€691.354,25
Fondo Povertà 2018	Sociologo	4	D	Det. 12 mesi part -time	€80.000,00
Fondo Povertà 2018	Operatore Sociale	3	C	Det. 12 mesi part -time	€31.600,00
Fondo Pon Incl /2019 - PaIS	Assistente Sociale	3	D	Det. 12 mesi part -time	€58.951,80
Fondo Pon Incl.1/2019 - PaIS	Amministrativo	2	C	Det. 12 mesi part -time	€36.190,80
Fondo Pon Incl.1/2019 - PaIS	Educatore Professionale	1	D	Det. 12 mesi part -time	€19.650,60
Fondo Pon Incl.1/2019 - PaIS	Sociologo	2	D	Det. 12 mesi part -time	€39.301,20

**A TEMPO DETERMINATO ANNO 2025**

- di prevedere, eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, reclutato a norma dell'art. 1 comma 179 e ss. della legge di bilancio 2021 (legge 178 /2020), al fine di supportare gli Enti all'espletamento delle procedure derivanti dall'attuazione del PNRR con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale; si da altresì, atto che le suindicate assunzioni sono in deroga i

vincoli assunzionali, ai sensi dell'art. 1 comma 178 della legge di bilancio 2021, con oneri a carico delle disponibilità del programma operativo complementare al Programma operativo nazionale governance e capacità istituzionale 2014-2020;

- di prevedere eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, finanziate da altri soggetti ed effettuate a partire dal giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione - 14 ottobre 2020 – che all'articolo 57, comma 3 septies, della legge di conversione del d.l. n. 104/2020, prevede che tali assunzioni sono “neutralizzate” ai fini della determinazione delle capacità assunzionali di cui all'articolo 33 del d.l. n. 34/2019. A tal fine la spesa deve essere esclusa da quella per il personale e le entrate devono essere escluse da quelle correnti che servono a determinare tale rapporto;

A TEMPO DETERMINATO ANNO 2026, ALLO STATO ATTUALE NON SONO PREVISTE MISURE

CONSIDERATO che l'Ente può, in qualsiasi momento, modificare la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, per il sopravvenire di nuove esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali, sia in riferimento ad eventuali modifiche normative;

VISTA la dotazione organica riepilogata nel prospetto allegato sub “B” alla presente;

ATTESO che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, come introdotti dalla Legge di Stabilità 2016, nonché il limite di spesa definito dal valore soglia (tabella 1 D.P.C.M. 17/03/2020) e dall'incremento annuale (tabella 2 D.P.C.M. 17/03/2020) e il vincolo del contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e ss. mm. e ii;

DATO ATTO che, il Comune di San Giuseppe Vesuviano

- con delibera commissariale assunta con i poteri del consiglio comunale del 12.05.2023, n. 74 ha approvato il rendiconto di gestione relativo all'anno 2022 dal quale emergono condizioni di deficitarietà, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo, conseguentemente, per l'anno 2024, il fabbisogno del personale e successive assunzioni sono sottoposti all'approvazione da parte della COSFEL;
- con delibera commissariale assunta con i poteri del consiglio comunale del 13.10.2023, n. 141 ha approvato il bilancio consolidato relativo all'anno 2022;
- ha redatto il piano delle azioni positive in materia di pari opportunità per il triennio 2023/2025;
- è in regola con l'invio dei dati attestati nei suddetti documenti contabili alla BDAP;
- con delibera commissariale n. 53 del 20.03.2024 ha approvato il bilancio di previsione 2024-2026;
- dall'espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 6, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- è in regola con le assunzioni in quota d'obbligo delle categorie protette ai sensi della legge n. 68/1999;

VERIFICATO che le spese del personale calcolate per l'annualità 2024 e triennio 2024/2026, secondo il combinato disposto dell'art. 1, comma 557 e 557quater della L.296/2006, risultano contenute entro la spesa

del triennio 2011/2013 quantificata in € 974.815,31 “spesa potenziale massima”;

VISTO il prospetto di verifica a cura della Responsabile dell’ufficio finanziario, che si allega al presente atto sub “A” che riepiloga i dati finanziari ai fini del calcolo degli spazi assunzionali del Comune di San Giuseppe Vesuviano e del rispetto dei limiti previsti;

VERIFICATO, altresì, che il piano triennale del fabbisogno di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell’ente, trovando copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024/2026 consentendo, altresì, il mantenimento degli equilibri di bilancio;

PRECISATO che l’art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede al comma 4 che: *Nell’adozione degli atti di cui al presentecomma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali”;*

RILEVATO CHE:

- ai sensi dell’art. 4 del CCNL 16.11.2022 sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione;
- nell’elenco delle materie oggetto di confronto e di contrattazione integrativa, riportate nei successivi artt. 5, comma 3 e 7, comma 4 non viene richiamato il piano triennale dei fabbisogni di personale;

DI DARE ATTO che la presente programmazione, per la parte organizzativa, andrà a costituire il contenuto della *sezione 3 “Organizzazione e Capitale Umano”, Sottosezione di programmazione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” del P.I.A.O. 2024-2026.*

### **3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Premessa

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- L’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili Pagina 31 di 8 l del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 11 Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
- le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
- le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza,... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]”.

La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti, stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest’ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’ente.

Nell’ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l’attività formativa, al fine di garantire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale e

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

I Settori e le Aree hanno ulteriori possibilità di utilizzare l'offerta formativa messa a disposizione per tutti i dipendenti:

dall'ANUTEL nei seguenti settori di interesse: Tributi, Finanziario, Personale, Appalti, Anticorruzione, Corsi di Perfezionamento in materia Finanziaria e Tributaria, Corsi per Messi Notificatori e Responsabili della Riscossione;

dall'ANUSCA per la formazione in materia di Anagrafe;

dall'ANCI Campania nei seguenti settori di interesse: Finanza Locale, MEPA, Gestione del Personale, ISEE, Associazionismo, Tributi, Commercio, Appalti, Edilizia e Urbanistica, PNRR ecc.

## LA FORMAZIONE DIGITALE

La declinazione applicativa si traduce nello sviluppo delle competenze necessarie all'utilizzo degli applicativi in uso nell'Ente a mezzo di strumenti trasversali finalizzati a favorire le attività in modalità collaborativa.

## LA FORMAZIONE SPECIALISTICA

Nell'ambito delle attività formative la formazione specialistica costituisce occasione per i Servizi di formulare la propria proposta di fabbisogno formativo incentrato sulle materie specifiche di competenza.

Per partecipare a questa tipologia di corsi gli uffici afferenti i Servizi provvedono con la semplice compilazione del modulo di richiesta a firma dell'incaricato di E.Q.. Il quale valuterà le richieste attenendosi al principio di rotazione al fine di garantire l'uguale diritto alla formazione a tutti i dipendenti in linea con quanto previsto nel Piano delle Azioni Positive.

## PIANO DELLA FORMAZIONE 2024

La formazione rappresenta una dimensione costante e fondamentale del lavoro di tutte le organizzazioni che per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità di prodotti e servizi, devono investire sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze delle proprie risorse umane.

La formazione del personale della Pubblica Amministrazione costituisce, inoltre, una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese.

In considerazione del forte impatto che la citata disposizione ha prodotto sulla disponibilità finanziaria complessiva che le amministrazioni pubbliche possono utilizzare per il finanziamento di attività di sviluppo e potenziamento delle competenze dei dipendenti, l'Amministrazione comunale deve programmare con particolare impegno il piano formativo annuale, la cui formulazione, prevista nella direttiva del Ministro della funzione pubblica del 13 dicembre 2001 e nel D.Lgs.n.165/2001, deve assicurare ad ogni dipendente adeguate competenze culturali e professionali, per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati dall'ente. È con riferimento anche a tali obiettivi che l'ente locale è chiamato a sostenere un processo di valorizzazione delle proprie risorse umane, al cui centro trovano necessariamente posto le politiche di sviluppo del personale e la formazione come leva strategica di promozione dei processi di crescita individuale e dell'organizzazione.

In particolare, l'attivazione di diversi piani strategici, tra cui quello finalizzato alla digitalizzazione, sarà possibile soltanto grazie alla formazione delle risorse umane: infatti, i cambiamenti in atto nelle pubbliche amministrazioni, negli enti locali in particolare, richiedono la presenza di personale qualificato e aggiornato per garantire l'effettività delle riforme normative e per intervenire su eventuali meccanismi di esclusione e demotivazione che possono derivare dai processi di innovazioni.

La formazione ha di fronte due sfide importanti:

La domanda di nuove competenze, la conseguente necessità di meglio qualificare i profili attualmente

esistenti e un'analisi aggiornata dei profili professionali mancanti;

L'informatizzazione nella pubblica amministrazione, ormai non più procrastinabile, e la conseguente riorganizzazione delle amministrazioni, nell'ottica di una maggiore trasparenza e di una migliore organizzazione del lavoro, anche in connessione con l'implementazione del lavoro agile.

L'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale e non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento dell'organizzazione, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale all'evoluzione di ogni figura professionale, in stretta correlazione con le mutazioni in atto nella società, a cui si rapporta l'azione amministrativa. In tal modo la formazione e l'aggiornamento assicurano opportunità di crescita della professionalità del personale comunale idonee a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo. Tutti i dirigenti sono responsabili della gestione del personale e quindi della formazione delle risorse umane loro assegnate.

Ai titolari degli uffici del personale e dell'organizzazione spetta il compito di svolgere le azioni tecniche che caratterizzano l'intero processo formativo. Il piano formativo del personale del Comune di San Giuseppe Vesuviano deve tenere conto del costante flusso in uscita dei dipendenti per pensionamento per raggiunti limiti di età e la mancanza di un adeguato turn-over del personale, con conseguente elevata età media dei dipendenti rimasti in servizio.

## METODOLOGIA DI FORMAZIONE DI UN PIANO FORMATIVO

Gli interventi formativi andrebbero ascritti nel contesto di un sistema metodologicamente compiuto di azioni attuative, che avrebbero dovuto consentire di definire:

- tipologia e dimensione dei bisogni formativi;
- aree di competenza professionale;
- aree di contenuto formativo;
- tipologie dei destinatari;
- priorità degli interventi formativi da erogare nel tempo;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il processo formativo si dovrebbe sviluppare sia attraverso le seguenti fasi:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi;
- Programmazione interventi formativi;
- Analisi risorse Finanziarie disponibili;
- Controllo, analisi, valutazione dei risultati;
- Organizzazione e gestione dei corsi.

La programmazione della formazione del personale del Comune di San Giuseppe Vesuviano è stata effettuata per lo stretto necessario a coprire gli obblighi formativi in materia di anticorruzione e privacy.

Dal 2024, la formazione del personale è integrata nei seguenti termini:

Mantenere la formazione minima definita negli anni pregressi;

Implementare la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro secondo le prescrizioni del RSPP;

Avviare la formazione, ed in particolare l'aggiornamento normativo in materie trasversali quali:

- Gestione dei processi amministrativi, giuridici e contabili;
- Comunicazione e problem solving;
- Gestione delle Risorse Umane;

- Gestione Servizi sociali;
- Urbanistica, Lavori Pubblici, Demanio e Gestione del Territorio;
- Gestione dei servizi di Polizia Locale.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Negli ultimi anni diversi interventi normativi hanno posto l'accento sull'introduzione nelle PP.AA., nell'ambito performance organizzativa, di strumenti per la misurazione e la valutazione della qualità effettiva e percepita dei servizi. Da qui la necessità di adottare nuove tipologie di controlli interni, finalizzati a rilevare la qualità dei servizi erogati e a considerare la qualità dei servizi quale elemento strategico nella valutazione della performance.

La rilevazione della qualità da un punto di vista metodologico si basa su un approccio integrato, prevedendo il contemporaneo utilizzo di differenti strumenti di analisi e intervento.

È possibile distinguere due aspetti:

la qualità percepita dall'utente (rilevabile tramite indagini di customer satisfaction).

Gli strumenti all'uopo utilizzabili sono diversi. In particolare, le indagini di soddisfazione costituiscono uno degli strumenti principali deputati ad indagare il livello di qualità percepita dagli utenti rispetto al servizio. A tal fine possono essere utilizzati questionari appositamente predisposti dagli uffici (U.R.P. in collaborazione con gli uffici interessati dall'indagine). L'Amministrazione comunale intende implementare le indagini sulla qualità dei servizi erogati, attraverso lo sviluppo dell'uso dei social network, di sondaggi ecc.

la qualità effettiva del servizio, misurata attraverso un set di indicatori (accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia).

In tale ambito rivestono rilievo i controlli interni previsti dall'ordinamento degli Enti locali e, nello specifico, dai regolamenti del Comune di Ottaviano. Ruolo di primo piano rivestono sotto questo aspetto l'Organo del Controllo di Gestione, il Nucleo di Valutazione e il Segretario Generale dell'Ente.

Per quanto concerne più nello specifico il monitoraggio del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione - ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.L. n. 80/2021 (convertito, con modificazioni, in legge n. 113/2021), nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO - esso sarà effettuato:

secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", fermo restando quanto previsto al precedente paragrafo 2.2.3;

secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", fermo restando quanto previsto ai precedenti paragrafi 2.3.9 e 2.3.10.5.

su base triennale dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In linea generale e residuale, il PIAO è sottoposto a monitoraggio costante da parte del Segretario Generale dell'Ente e dai Responsabili di Servizio, ciascuno per quanto di competenza.

### **ELENCO ALLEGATI AL PIAO 2024-2026 PER SEZIONI E SOTTOSEZIONI**

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, *PERFORMANCE* E ANTICORRUZIONE**

**2.2 Alla sottosezione Performance sono allegate:**

- le schede dettagliate degli Obiettivi operativi/esecutivi per l'anno 2024;

**2.3 Alla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza sono allegati:**

- Allegato 1 Mappatura ed analisi dei rischi
- Allegato 2 Elenco degli obblighi di pubblicazione
- Allegato 3 Cronoprogramma delle misure di prevenzione della corruzione.;
- Allegato 4 All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 **ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”** Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

**2.4 Alla sottosezione – Piano per l'informatica e la transizione al digitale - PT Triennio 2021-2023 è allegata la nota prot.n. 16259 del 15.04.2024**

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.3. Alla sottosezione di programmazione - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale sono allegati:**

**La capacità assunzionale;**

**La dotazione organica**

**Il parere favorevole in relazione al Piano del Fabbisogno 2024-2026 del Comune di San Giuseppe Vesuviano rimesso dal Collegio dei Revisori dei Conti**