

Comune di Sant'Agello
Città Metropolitana di Napoli

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente	6
1.2.2 La mappatura dei processi	9
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 Valore pubblico	11
2.2. Performance	11
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	14
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabili della strategia di prevenzione della corruzione	14
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	17
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	17
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	20
2.3.5 Programmazione della trasparenza	20
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	21
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	21
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	21
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	23
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	24
3.1.4 Organizzazione del lavoro agile	25
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	26
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	26
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	27
4. MONITORAGGIO	29

ALLEGATI

Allegato 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

Allegato 2 - Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione

Allegato 3 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

Allegato 4 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 127/2023; Modifica Piano Triennale del Fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026 a parità di spesa approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13/2024

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga

per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 12.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024 -2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 29.12.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Sant'Agnello

Indirizzo: Piazza Matteotti, n. 24 – Sant'Agnello (NA)

Codice fiscale/Partita IVA: 82007930637

Rappresentante legale: Coppola Antonino

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 49

Telefono: 081.5332200

Sito internet: www.comune.sant-agnello.na.it

PEC: protocollo.santagnello@asmepec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi del contesto interno si rimanda alla dettagliata disamina esposta nella SeS del DUP 2024-2026, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 12 dicembre 2023.

1.2 Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si rimanda alla descrizione effettuata nella SeS del DUP 2024-2026, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 12 dicembre 2023.

1.2.1 Organigramma dell'Ente al 01.04.2024

Si riportano di seguito l'**organigramma e il funzionigramma** dell'Ente, come definiti con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 26.03.2024

UFFICIO STAFF DEL SEGRETARIO: CED - CONTENZIOSO - DATORE DI LAVORO – SERVIZI INFORMATICI – PROTEZIONE DATI – ACCESSO CIVICO E ACCESSIBILITA'

Responsabile ad interim Segretario Generale, Dott. Roberto Franco

Personale assegnato alla struttura: n. 2 Istruttori amministrativi

PRIMA UNITA' ORGANIZZATIVA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - PERSONALE

Responsabile dell'U.O. rag. Coppola Carmela - Funzionario amministrativo

Personale assegnato alla struttura: n. 3 Istruttori amministrativi (di cui n. 1 unità part time 50%)

n. 1 Operatore Centralinista

SECONDA UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE - ATTIVITÀ TURISTICHE, SPORTIVE E CULTURALI, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA - POLITICHE GIOVANILI - IMMAGINE E COMUNICAZIONE - COMMISSIONE PARI OPPORTUNITÀ - MARKETING TERRITORIALE E ATTIVITÀ COMPLEMENTARI PER IL TURISMO

Responsabile dell'U.O. dott.ssa Granata Anna – Funzionario Amministrativo

Personale assegnato alla struttura: n. 1 Funzionario Assistente sociale

n. 1 Istruttore amministrativo

TERZA UNITA' ORGANIZZATIVA IGIENE URBANA – MANUTENZIONE – PATRIMONIO – PUBBLICA ILLUMINAZIONE – VERDE PUBBLICO

Responsabile dell'U.O. Ing. Langella Mario - Funzionario tecnico (part time al 91,67%)

Personale assegnato alla struttura: n. 1 Istruttore amministrativo

n. 1 Operatore esperto amministrativo

n. 1 Operatore Esperto Area Tecnica

n. 2 Operatori Servizi Tecnici

QUARTA UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO FINANZIARIO – ECONOMATO E PROVVEDITORATO - PAGHE E STIPENDI – SERVIZIO TRIBUTI

Responsabile dell'U.O. Dott. Aversa Mariano – Funzionario Amministrativo Contabile

Personale assegnato alla struttura: n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile

n. 2 Istruttori contabili

n. 1 Istruttore amministrativo

n. 2 Operatori Esperti Amministrativi

QUINTA UNITA' ORGANIZZATIVA BENI CULTURALI, AMBIENTALISTICI E PAESISTICI – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – SUE - URBANISTICA E EDILIZIA - SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE -

Responsabile dell'U.O. Ing. Porzio Luisa – Funzionario Tecnico (part time al 91,67%)

Personale assegnato alla struttura: n. 1 Funzionario Tecnico (part time al 91,67%)

n. 2 Istruttori tecnici

n. 1 Istruttore amministrativo (part time 50%)

SESTA UNITA' ORGANIZZATIVA AMBIENTE ED ECOLOGIA – DEMANIO - ESPROPRI - LAVORI PUBBLICI – SERVIZI CIMITERIALI

Responsabile dell'U.O. Ing. Provvisiero Antonio (part time al 91,67%) – Funzionario Tecnico

Personale assegnato alla struttura: n. 1 Funzionario tecnico (part time al 91,67%)

n. 1 Operatore Esperto Amministrativo

n. 1 Operatore Esperto Area Tecnica

SETTIMA UNITA' ORGANIZZATIVA GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI – SERVIZI DEMOGRAFICI – TRASPORTI E TRASPORTO SCOLASTICO

Responsabile dell'U.O. Dott. Guastaferrò Michele – Funzionario Amministrativo

Personale assegnato alla struttura: n. 4 Istruttori amministrativi (di cui n. 3 unità part time 83,33%)

n. 1 Operatore esperto amministrativo

OTTAVA UNITA' ORGANIZZATIVA POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE

Responsabile dell'U.O. Dott. Crotti Maurizio – Funzionario di Vigilanza

Personale assegnato alla struttura: n. 12 Istruttori di vigilanza (di cui 2 unità part time al 50%)

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Unità Organizzativa n. 1	13
Unità Organizzativa n.2	14
Unità Organizzativa n.3	5
Unità Organizzativa n.4	9
Unità Organizzativa n.5	8
Unità Organizzativa n.6	15
Unità Organizzativa n.7	9
Unità Organizzativa n.8	10
Ufficio Staff del Segretario	5
Tutte le Unità Organizzative	15

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Autorizzazione/concessione	26
Contratti pubblici	12
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	1
Concorsi e prove selettive	1

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “Catalogo dei processi” allegato e parte integrante del presente Piano (Allegato 1).

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 28/12/2022 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della sottosezione "Performance", si ritiene opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili e ai Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sezione.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo degli obiettivi di performance distinti per unità organizzativa, prevedendo i seguenti obiettivi trasversali di Ente:

- ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, agli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).
- Adozione delle misure di prevenzione della corruzione di competenza di ciascuna U.O. ai sensi del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione come confluito all'interno del redigendo PIAO 2024-2026, nonché di tutte le attività richieste in qualità di referenti del Piano;

Ufficio Staff Segretario

- Richiesta finanziamento implementazione impianto di videosorveglianza
- Aggiornamento Piano Triennale per l'Informatica
- Approvazione POA Piano Operativo Annuale

Unità organizzativa n. 1

- Elaborazione Regolamento E.Q. in ottemperanza al CCNL 16.11.2022
- Elaborazione ed approvazione del nuovo CDI 2024-2026 di parte normativa e di parte economica anno 2024
- Verifica e aggiornamento TFS dei dipendenti in quiescenza nella banca dati Inps "Nuova Passweb", con particolare riferimento ai miglioramenti contrattuali derivanti dal vigente CCNL
- Attività di supporto alla redazione del P.I.A.O. 2024-2026;

Unità organizzativa n. 2

- Organizzazione rassegna eventi periodo estivo e periodo natalizio
- Revisione Regolamento per la concessione dei contributi;
- Struttura MSC: gestione per consentire la fruizione da parte dei residenti
- Attività di collaborazione con il Servizio Finanziario ai fini della predisposizione del bilancio sociale

Unità Organizzativa n. 3

Patrimonio:

- Affidamento locazione immobile proprietà comunale sito alla via N.R. Cappuccini
- Riproposizione gara alienazione fondo proprietà comunale sito in via Cappuccini 62

Pubblica Illuminazione:

- Affidamento servizio manutenzione degli impianti
- Ammodernamento impianto pubblica illuminazione diramazione Corso Italia

Manutenzione:

- Risanamento marciapiedi Via Crawford
- Risanamento marciapiedi Via M. Castellano
- Manutenzione aree di pertinenza dell'"Oasi in città"
- Realizzazione interventi ripristino Via Belvedere

Unità organizzativa n. 4

- Adozione di misure organizzative per la gestione dei pagamenti. Supporto agli uffici e monitoraggio sull'effettuazione delle liquidazioni delle fatture commerciali. Aggiornamento costante della piattaforma ministeriale
- Predisposizione nuovo Regolamento di contabilità
- Controllo evasione IMU – TARI

- Revisione inventario comunale
- Aggiornamento situazione venditori dell'area mercatale e spuntisti per corretta determinazione ed esazione del canone di occupazione (in sinergia con V e VIII U.O.)
- Aggiornamento scia commerciali in archivio con corretta attribuzione delle attività svolte per poter correttamente calcolare la tari (esempio: verifica degli alberghi con presenza di scia di ristoranti aperti al pubblico, in sinergia con V U.O.)

Unità organizzativa n. 5

EDILIZIA URBANISTICA PAESAGGIO

- Avvio del procedimento iscrizione a ruolo sanzioni pecuniarie applicate ai sensi dell'art. 31, comma 4 bis del Dpr 380/2001 per la mancata demolizione di opere abusive;
- Adozione del Piano Urbanistico Comunale e definizione procedure per adozione del RUEC;
- Avanzamento istruttoria pratiche di condono edilizio (aspetti urbanistici e paesaggistici) evasione pratiche rispetto a Gennaio 2024;
- Implementazione del gestionale in dotazione alla V U.O.;

SUAP

- Approfondimenti per regolamentazione strutture extra alberghiere;
- Bando per la fiera di Sant'Agnello;
- Aggiornamento situazione venditori dell'area mercatale e spuntisti per corretta determinazione ed esazione del canone di occupazione (in sinergia con IV e VIII U.O.)
- Aggiornamento scia commerciali in archivio con corretta attribuzione delle attività svolte per poter correttamente calcolare la tari (esempio: verifica degli alberghi con presenza di scia di ristoranti aperti al pubblico, in sinergia con IV U.O.)

Unità organizzativa n. 6

- Ampliamento cimitero comunale: approvazione progetto esecutivo ed indizione procedura di gara
- Stabilimento balneare in località Marina di Cassano: affidamento lavori riqualificazione della struttura
- Sistemazione discesa "Golfo del Pecoriello" e realizzazione punto accesso condotta fognaria
- Edificio Comunale in via Diaz: indizione procedura di gara per lavori
- Realizzazione condotta fognaria Via San Martino – indizione gara per lavori

Unità organizzativa n. 7

- Elezioni per il Parlamento Europeo 2024
- Gestione matrimoni civili fuori dalla sede comunale
- Implementazione trasporto scolastico e trasporto pubblico locale

Unità organizzativa n. 8

- Vigilanza e controllo del territorio comunale incluse le zone esterne al centro abitato, teso alla prevenzione e repressione di illeciti penali ed amministrativi con particolare riferimento alle violazioni in materia di Codice della Strada
- Realizzazione e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale laddove necessario
- Attività di supporto allo svolgimento delle varie manifestazioni organizzate dall'Ente
- Integrazione del Regolamento di Videosorveglianza per l'utilizzo di fototrappole
- Aggiornamento del Regolamento Comunale per il Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile
- Predisposizione degli atti necessari per la realizzazione di attraversamenti pedonali rialzati sul Corso Italia
- Predisposizione di atti volti alla messa in sicurezza e alla migliore fruibilità delle strade cittadine
- Verifica, controllo ed aggiornamento della regolarità dei venditori dell'area mercatale e degli spuntisti presenti (in sinergia con IV e V U.O.)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sezione, secondo le indicazioni del PNA 2022, viene redatta tenendo in considerazione la rimodulazione del fascio di competenze tra la Settima e la Quinta Unità Organizzativa, giusta delibera di G.C. n. 15 del 02/02/2024 e la modifica dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente, di cui alla delibera di G.C. n. 47 del 26/03/2024, che ha previsto, tra l'altro, l'istituzione della Ottava Unità Organizzativa.

Si evidenzia inoltre come con atto n. 146 del 12.12.2023 la Giunta Comunale ha approvato la deliberazione ad oggetto "Approvazione Atto Organizzativo di attuazione della disciplina del Whistleblowing ai sensi del D.Lgs. 24 del 10/03/2023" in linea con le disposizioni normative in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, a tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Roberto Franco nominato con decreto del Sindaco n. 2310 del 8/2/2021, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012) in materia di trasparenza: - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p>in materia di whistleblowing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p>in materia di AUSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza Garantiscono il tempestivo e regolare	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel

Qualificazione	<p>flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	<p>Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato. Verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei

	documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. Verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Sant'Agnello, in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo.

Si rimanda all'**Allegato 2** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/06/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche parziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Separazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

			Ufficio personale per controlli a campione	
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/ N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base	pubblicazione			

della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	completezza del contenuto	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/ responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	completezza rispetto agli uffici			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	aggiornamento			
	apertura formato			

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Funzionari, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Funzionari.

Nella tabella di cui all'**Allegato 3** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con delibera di Giunta Comunale n. 108 del 31 ottobre 2023 è stato approvato il Piano Triennale per le Azioni Positive 2024-2026

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Gli obiettivi e la pianificazione delle azioni positive per il triennio 2024-2026 hanno i seguenti ambiti di azione:

- Ambiente di lavoro

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

Le azioni positive da porre in essere a tal fine attengono i seguenti interventi: effettuare indagini specifiche, anche con l'ausilio dei rappresentanti R.S.U., al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate; monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità; proseguire nell'azione di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento; aggiornare i regolamenti già adottati dall'ente, in materia di pari opportunità tra uomini e donne e le disposizioni a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

- Formazione

Nei limiti imposti dalla vigente normativa, si intende programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, quali corsi e/o seminari per consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno, programmando anche percorsi formativi specifici. Le azioni positive da porre in essere a tal fine attengono i seguenti interventi: migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare

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

- Orari di lavoro e concessioni periodi di aspettativa per motivi personali

L'Amministrazione intende assicurare ai propri dipendenti la possibilità di armonizzare e conciliare responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, potenziando le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili e realizzando economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Le azioni positive da attuare a tal fine attengono i seguenti interventi:

- Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria già introdotte (es. part-time, anche di tipo verticale, lavoro agile soprattutto per lavoratori/trici genitori di minori in età scolare e/o diversamente abili);
- Prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate;
- Prevedere, ove possibile, la concessione di periodi di aspettativa per motivi personali e/o familiari a tutte/i le/i dipendenti che ne facciano richiesta, a rotazione.

- Sviluppo carriera e professionalità

L'Amministrazione comunale mira a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'ente.

Le azioni positive da realizzare a tal fine attengono i seguenti interventi:

- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.

- Informazione

L'Amministrazione comunale ha tra i suoi obiettivi promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità, favorire una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione stessa.

Le azioni positive da attuare a tal fine attengono i seguenti interventi:

- Programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità con la pubblicazione del presente Piano sulla intranet comunale.
- Curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche con apposite circolari.
- Informare i cittadini attraverso la pubblicazione delle norme di legge in tema di pari opportunità nonché del presente Piano di azioni positive sul sito internet del Comune.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione sono descritti nella delibera di Giunta Comunale n. 8 del 17 gennaio 2023 ad oggetto "Adozione del Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2022-2024 del Comune di Sant'Agnello": la programmazione sarà oggetto di revisione annuale, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Si evidenzia inoltre che con delibera di Giunta Comunale n. 43 del 4 aprile 2023 è stato inoltre approvato il piano degli obiettivi di accessibilità del Comune di Sant'Agnello.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET SUCCESSIVI
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	30%	Mantenimento
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	10%	Mantenimento
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	40%	Incremento
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	60%	Incremento
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicilia digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	80%	Mantenimento
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	50%	Mantenimento

N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	70%	Incremento
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Si	Mantenimento
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	70%	Incremento
PC portatili	2	Incremento
% PC portatili sul totale dei dipendenti	0,04%	Incremento
Smartphone	2	Mantenimento
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	3	Incremento
Dipendenti con firma digitale	35	Mantenimento

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	24,59	22,89	24,13	24,63
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Nessun deficit strutturale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Nessun procedimento di esecuzione	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento

Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	22,45	Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento
--	-------	---------------	---------------	---------------

3.1.4 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Sant’Agnello intende disciplinare a breve l’istituto del lavoro agile.

In questa sezione del Piano l’amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti.

Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell’arco di un triennio, l’amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	Non ancora approvato	Approvazione	Mantenimento	Mantenimento
Unità in lavoro agile	0	Su istanza di parte, verificato il possesso dei requisiti	Su istanza di parte, verificato il possesso dei requisiti	Su istanza di parte, verificato il possesso dei requisiti
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	0/49	In base alle richieste	In base alle richieste	In base alle richieste
% applicativi consultabili in lavoro agile	0%	100%	Mantenimento	Mantenimento
% Banche dati consultabili in lavoro agile	0%	100%	Mantenimento	Mantenimento
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	0	Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO 2024	TARGET 2° ANNO 2025	TARGET 3° ANNO 2026
Totale dipendenti	49	51	Mantenimento/Incremento	Mantenimento/Incremento
Cessazioni a tempo indeterminato per raggiungimento limite età ordinamentale	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste		2	0	0
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato		100%	100%	100%
Tasso di sostituzione del personale cessato	100%	100%	100%	100%

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenente il "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026", approvato con delibera di Giunta Comunale n. 127 del 15.11.2023 e la "Modifica Piano Triennale del Fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026 a parità di spesa", approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 02.02.2024.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze e misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non).

La peculiarità delle aree di intervento in materia di formazione impone il ricorso a soggetti specializzati, nonché di avvalersi delle opportunità messe a disposizione dallo stesso Dipartimento della Funzione Pubblica per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa attraverso:

- corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning) tramite la nuova piattaforma online "Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni", l'hub per la crescita del capitale umano delle PP.AA.: tutto il personale dipendente è stato registrato sulla piattaforma Syllabus, alcuni dipendenti hanno effettuato l'accesso ed ha iniziato a svolgere i moduli formativi;
- corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- condizioni agevolate per l'iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennale, specialistici, master di I e II livello e corsi di alta specializzazione, presso un ampio numero di Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode".

La formazione permanente del personale dipendente rappresenta un fattore che di per sé crea valore per l'azione amministrativa nel complesso. L'aggiornamento continuo e l'ampliamento delle conoscenze, che si traducono in saper fare e saper operare, sono basilari per affrontare le sfide imposte dall'evoluzione normativa e tecnologica e dai mutamenti del tessuto sociale.

Risulta prioritario implementare la formazione nelle materie connesse allo sviluppo delle competenze digitali per la P.A., alla cyber security, nonché allo sviluppo di competenze per rendere le città davvero sostenibili, migliorando la consapevolezza sui temi legati all'ambiente.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale corsi di formazione	7	Incremento	Incremento	Incremento
% corsi a distanza / totale corsi	42,80%	Incremento	Incremento	Incremento
Totale ore di formazione erogate	60	Incremento	Incremento	Incremento
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa	100%	Incremento	Incremento	Incremento

nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio				
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	33,33%	Incremento	Incremento	Incremento
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	1,22%	Incremento	Incremento	Incremento
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	soddisfacente	soddisfacente	soddisfacente	soddisfacente

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio rappresenta un elemento funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio di un nuovo ciclo annuale, necessario, tra l'altro, per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31/07/2024, indicando:

a. la percentuale di avanzamento dell'attività;

b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);

c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione