



COMUNE DI SARNO
(Provincia di Salerno)



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 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)

Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	5
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 VALORE PUBBLICO	10
2.2 PERFORMANCE	29
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	32
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	55
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	55
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	69
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	69
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	90

PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento) convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (POLA), uno strumento unico di programmazione, con durata triennale ed aggiornamento annuale, che le pubbliche amministrazioni devono adottare in sostituzione dei numerosi documenti di programmazione previsti dalla normativa: Piano della Performance, Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA), Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP), Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e Piano delle Azioni Positive per la Parità di Genere.

IL PIAO

Il PIAO ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità ascritte al PIAO sono pertanto:

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

Nel PIAO gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 nel Piano integrato devono essere inseriti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
- gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di

anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti;
- la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini;
- la modalità e le azioni per la piena parità di genere;
- le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
Comune di	SARNO	
Indirizzo	PIAZZA IV NOVEMBRE	
Recapito telefonico	0818007111	
Indirizzo internet	https://www.comunesarno.it/	
e-mail	urp@comunesarno.it	
PEC	protocollo.generale@pec.comunesarno.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80020270650/ 01117910651	
Sindaco F.F.	Dott. Francesco Squillante	
Numero dipendenti al 31.12.2023	102	
Numero abitanti al 31.12.2023	31.054	

In data 8 e 9 giugno 2024 si sono svolte le elezioni amministrative per il rinnovo della carica del Sindaco e dei Consiglieri Comunali. In base ai risultati, rilevabili dai verbali delle operazioni di verifica dell'Ufficio Centrale, di cui all'art. 71 del D.P.R. n. 570/1960, come sostituito dall'art. 10 della Legge n. 53/1990, in data 21/06/2024 è stato proclamato Sindaco del Comune di Sarno il dott. Francesco Squillante e in data 28/06/2024 sono stati eletti i componenti del nuovo Consiglio Comunale.

L'eletto Sindaco, con proprio decreto prot. n. 26034 del 29/06/2024, ha nominato la Giunta Comunale costituita come di seguito:

1. Lucio Annunziata con delega a: Turismo — Attività Commerciali e Pianificazione delle Politiche commerciali — Attività produttive – Ambiente;
2. Crescenzo Correa con delega a: Contenzioso — Beni demaniali — Patrimonio comunale — Ricostruzione post frana — PNRR—Fondi Europei Nazionali e Regionali;

3. Ida Mareschi (Vicesindaco) con delega a: Pubblica Illuminazione — Manutenzione — Protezione Civile — Ascolto;
4. Giuliana Morosini, con delega a: Pubblica Istruzione — Gentilezza — Biblioteca Comunale;
5. Stefania Pappacena con delega a: Politiche Giovanili e del Lavoro — Pari Opportunità — Salute — Sport — Benessere — Rapporti con le Associazioni e con gli Enti partecipati;
6. Franco Robustelli con delega a: Politiche sociali;
7. Angela Sessa, con delega a: Personale — Servizi Demografici ed elettorali — Legalità e Trasparenza — Digitalizzazione ed Innovazione tecnologica — Tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di Lavoro — Polizia Municipale — Viabilità e Sicurezza;

Il Sindaco ha mantenuto alla propria competenza le seguenti deleghe: Lavori Pubblici — Bilancio e Politiche Tributarie — Urbanistica ed edilizia privata — Ciclo integrato dei rifiuti, dell'aria e del suolo — Cultura — Eventi e spettacoli — Distretto del Commercio — Piano Insediamenti produttivi (PIP).

LE PARTECIPATE

L'Ente possiede partecipazioni nelle seguenti società:

Denominazione	Quota di partecipazione	Anno in cui è stata costituita	Scopi
Agenzia per lo Sviluppo del Sistema Territoriale della Valle del Sarno spa	10,05	1999	Lottizzazione dei terreni connessa con l'urbanizzazione
Azienda consortile speciale AGRO SOLIDALE Ambito S 01-3	35,55	2016	Servizi alla persona
CO. FA. SER.	50,00	1999	Gestione farmacie comunali
Azienda Speciale "Sarno Servizi Integrati"	100,00	2021	Gestione Servizi Pubblici

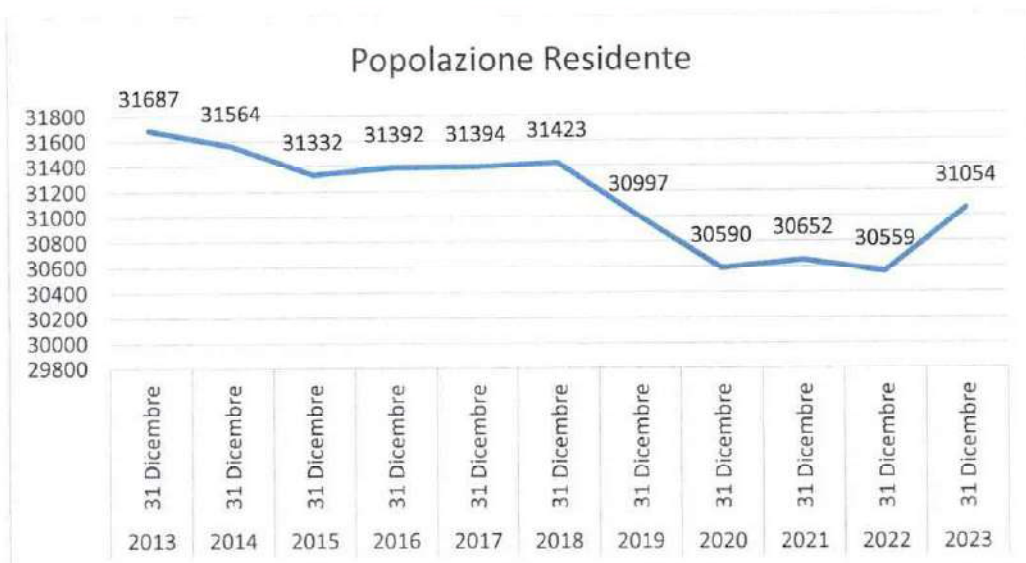
1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Popolazione e situazione demografica

L'andamento demografico nell'ultimo decennio

Anno	Data Rilevamento	Popolazione Residente
2013	31 Dicembre	31687
2014	31 Dicembre	31564
2015	31 Dicembre	31332
2016	31 Dicembre	31392
2017	31 Dicembre	31394
2018	31 Dicembre	31423
2019	31 Dicembre	30997
2020	31 Dicembre	30590

2021	31 Dicembre	30652
2022	31 Dicembre	30559
2023	31 Dicembre	31054

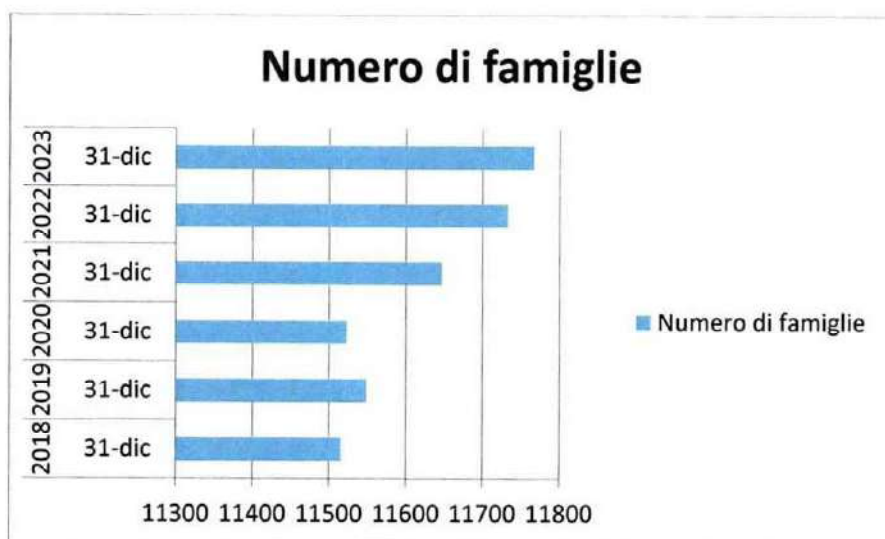


Di seguito la suddivisione della popolazione per fasce di età

FASCIA DI ETA'	NUMERO
in età prescolare (0-6 anni)	1979
in età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	2430
in forza lavoro 1^ occupazione (15/29 anni)	5336
in età adulta (30/65 anni)	15594
in età senile (oltre 65 anni)	5715
TOTALE	31054

Andamento dei nuclei familiari

Anno	Data Rilevamento	Numero di famiglie	Componenti medi per famiglia
2018	31 Dicembre	11516	3
2019	31 Dicembre	11549	3
2020	31 Dicembre	11523	3
2021	31 Dicembre	11647	3
2022	31 Dicembre	11733	3
2023	31 Dicembre	11767	3



Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

Anno	Data Rilevamento	Nascite	Decessi	Saldo Naturale
2018	31 Dicembre	283	248	35
2019	31 Dicembre	314	287	27
2020	31 Dicembre	297	298	-1
2021	31 Dicembre	271	349	-78
2022	31 Dicembre	287	368	-81
2023	31 Dicembre	256	321	-65



Territorio e pianificazione territoriale

I confini

Nord	LAURO, QUINDICI
Sud	NOCERA INFERIORE, SAN VALENTINO TORIO, STRIANO
Est	PALMA CAMPANIA
Ovest	CASTEL SAN GIORGIO, SIANO, BRACIGLIANO

Territorio

Estensione	(ha)
Superficie totale	39,00
Superficie urbana	18,00
Viabilità	(km)
Lunghezza delle strade esterne	15,00
Lunghezza delle strade interne	70,00
Lunghezza delle strade del centro abitato	18,00
di cui: in territorio montano	26,00
Strade statali	7,00
Strade provinciali	11,00
Strade vicinali	10,00
Autostrade	2,00
Risorse Idriche	(n.)
Laghi	0
Fiumi	3

Assetto del territorio e problemi dell'ambiente

Strumenti urbanistici	Adottato	Approvato	
Piano regolatore adottato	S	S	
Piano regolatore approvato	S	S	
Programma di fabbricazione	S	S	
Piano edilizia economica e popolare	S	S	
Piano per gli insediamenti produttivi	Adottato	Approvato	Mq
Industriali	S	S	0,00
Artigianali	S	S	0,00
Commerciali	S	S	0,00
Altri strumenti	S	S	0,00
Autostrade	S	S	0,00
Altro	Adottato	Approvato	
Piano delle attività commerciali	S	S	
Piano urbano del traffico	S	S	
Piano energetico ambientale	S	S	

Strutture ed erogazione dei servizi pubblici locali

Servizi al cittadino

Servizio	Numero	Posti	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Asili Nido	1	20	20,00	20,00	20,00	20,00
Scuole Materne	13	1000	855,00	975,00	980,00	995,00
Scuole Elementari	15	2100	1.882,00	1.592,00	1.500,00	1.580,00
Scuole Medie	5	1300	1.215,00	1.123,00	1.256,00	1.350,00
Strutture per anziani	2	0	0,00	0,00	0,00	0,00

Servizi ecologici

Servizio	Quantità		Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Rete Fognaria	Km	18.0	18,00	18,00	18,00	18,00
Rete Idrica	Km	28.0	28,00	28,00	28,00	28,00
Depuratore	n.	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Smaltimento Rifiuti	q.li	0.0	0,00	0,00	0,00	0,00
Discarica	n.	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Altro	-	-	0.0	0,00	0,00	0,00

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:

- Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000);
- Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs. 267/2000);
- Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000);
- Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009).

Il Comune di Sarno ha approvato:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 con Delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 30/01/2024;
- il Bilancio di Previsione Finanziario per gli esercizi 2024/2026 con Delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 12/03/2024;
- il Rendiconto della Gestione 2023 con Delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 05/06/2024.

Il dott. Francesco Squillante, proclamato Sindaco della Città di Sarno, il 18/06/2024, giusta verbale dell'Ufficio Centrale in pari data, all'atto della propria candidatura ha presentato il programma elettorale contenente le linee programmatiche di mandato, che sarà presentato al

Consiglio a norma dell'art. 66 dello Statuto Comunale che testualmente recita *“Entro 30 giorni dalla prima seduta del Consiglio il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Presidente del Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato.*

Entro i successivi 30 giorni il Consiglio esamina il programma di governo che viene sottoposto a votazione finale.”

La sottosezione anticorruzione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2.1 VALORE PUBBLICO

Con il D.L. 80/2021 (conv. dalla Legge 113/2021) viene introdotto il concetto di “Valore Pubblico”, rispetto al quale deve essere improntata la programmazione strategica dell'Ente. Secondo le Linee Guida n. 1/2017 per il piano della performance redatte dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ogni Amministrazione pubblica deve “avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società” al fine “di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder”, erogando servizi adeguati ai loro bisogni e alle loro aspettative.

Creare “Valore Pubblico” significa dunque aumentare il livello di benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale, etc.) dei destinatari delle politiche e dei servizi di una Pubblica Amministrazione, riferito al miglioramento sia degli impatti esterni prodotti e diretti a cittadini, utenti e stakeholder, che alle condizioni interne alla stessa Pubblica Amministrazione (lo stato delle risorse). Nel perseguimento di questo obiettivo i soggetti pubblici devono operare impiegando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline.

Un ente crea Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti. In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quantitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Per misurare e valutare la propria performance, il Comune deve anzitutto individuare i propri stakeholder e conoscerne i bisogni. Il ruolo centrale degli stakeholder deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, questi possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali a supporto della definizione delle linee strategiche e degli obiettivi, nonché nella valutazione del risultato. A tal riguardo i portatori di interesse possono suddividersi in due macro-categorie:

a) Stakeholder esterni:

- soggetti pubblici: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, comunità montane, ecc.), agenzie (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, ecc.) università, aziende controllate e partecipate;
- gruppi organizzati: sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media e associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- gruppi non organizzati: cittadini e collettività, fornitori, operatori economici, etc.

b) Stakeholder interni:

- dirigenti, personale comunale, collaboratori a vario titolo.

Il passo successivo è capire qual è il “Valore Pubblico” in un dato momento storico e in un preciso contesto. In quest'ottica la fase di programmazione di ciascun ente serve senza dubbio a orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa nel periodo di riferimento e quest'ultima in funzione della creazione del “Valore Pubblico”. Secondo questa prospettiva la misurazione della performance diventa dunque un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza dell'apparato amministrativo e dell'efficacia del suo operato. Il concetto di “Valore Pubblico” dovrebbe guidare quello delle performance e le performance dovrebbero venire misurate e valutate per il loro contributo individuale, organizzativo o istituzionale al “Valore Pubblico”.

Operativamente, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, l'Ente deve individuare le strategie adottate per la creazione di Valore Pubblico.

Negli enti locali il “ciclo della programmazione”, secondo l'attuale contesto normativo, prevede, infatti, la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali attraverso i seguenti strumenti:

1. Linee Programmatiche di mandato (art. 46, comma 3, del TUEL), presentate al Consiglio Comunale, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
2. Documento Unico di Programmazione (art. 170 del TUEL), che costituisce il cardine dell'attività di guida strategica dell'ente (obiettivi strategici) e operativa (obiettivi operativi)

ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

La Sezione Strategica (SeS) del DUP sviluppa dunque le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne che interne all'ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP, contiene invece la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2024/2026). La "SeO" ha lo scopo di declinare, con riferimento all'ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni di Bilancio e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Amministrazione, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è quindi costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che per l'amministrazione appena insediatasi, per il quinquennio 2024/2029, sono costituite, allo stato, dal programma elettorale, che troverà approvazione nell'Assise Consiliare secondo i tempi previsti dal mentovato art. 66 dello Statuto Comunale.

In relazione a ciò di seguito si illustrano gli obiettivi da perseguire nell'ottica di creazione del valore pubblico.

AMBITI	OBIETTIVI	AZIONI STRATEGICHE	OBIETTIVI OPERATIVI
Servizi ai cittadini e agli operatori economici	1 Una città sicura, sostenibile, viva ed accogliente	1.1 Prevenzione e rafforzamento della sicurezza urbana	1.1.1 creare una Network Security tra Comando Polizia municipale, Corpo dei carabinieri e Polizia di Stato
			1.1.2 potenziare ulteriormente il servizio di video sorveglianza
			1.1.3 aumentare organico dei vigili
			1.1.4 trasferire il Comando dei Vigili
			1.1.5 potenziare l'illuminazione stradale
			1.1.6 stipulare convenzioni con organismi terzi per il controllo di ville e giardini comunali
		1.2 Promozione della sostenibilità ambientale ed economica	1.2.1 evitare il consumo dei suoli
			1.2.2 dare priorità alla pianificazione urbana rigenerativa
			1.2.3 aumentare l'efficienza energetica per ridurre l'uso di risorse
			1.2.4 promuovere mezzi di trasporto sostenibili
			1.2.5 curare la biodiversità urbana
			1.2.6 realizzare una "Ciclopista"
			1.2.7 realizzare la strada di montagna: collegamento Sarno-Castel San Giorgio
		1.3 Promozione del turismo, della cultura, degli eventi e valorizzazione dei luoghi e delle grandi aree naturalistiche per l'accoglienza e la crescita sociale	1.3.1 marketing territoriale con valorizzazione dei prodotti tipici, delle potenzialità e delle eccellenze del territorio
			1.3.2 sviluppare un progetto di albergo diffuso mettendo a sistema i molti bed and Breakfast presenti sul territorio e quelli che nasceranno nella zona di Terravecchia con il progetto di recupero del "Borgo San Matteo"
			1.3.3 attivare una filiera slowfood dei prodotti tipici e a km 0
			1.3.4 realizzare eventi culturali e spettacoli
			1.3.5 continuare con gli eventi consolidati "Carnevale Sarnese", Stagione teatrale estiva a "Villa Lanzara" e invernale presso il Teatro "De Lise" "Processione dei Paputi", "Via Crucis", "Prescpe vivente", "Settembre Libri", Festa della Madonna

			Assunta patrona di Sarno, Notte bianca, "Le vie del gusto" 1.3.6 collaborare con la rete delle associazioni 1.3.7 potenziare l'anfiteatro, il museo, villa Lanzara e il museo della fotografia, con alcuni eventi culturali e/o artistici 1.3.8 valorizzare le bellezze storiche e naturalistiche attraverso un marketing curato da una società specializzata 1.3.9 valorizzare e tutelare le aree naturalistiche, Parco Oasi del Voscone, Parco 5 sensi, Parco Oasi Santa Marina, Lungofiume a Foce 1.3.10 avviare progetti che incentivino la tutela, la conoscenza, la bonifica, la fruizione del verde e del fiume Sarno con la collaborazione delle associazioni 1.3.11 investire nella promozione e nella cura dei sentieri sul monte Saretto in collaborazione con il C.A.I. 1.3.12 istituire "il parco dei nuovi sarnesi" (in zona da stabilire) dove piantare un albero per ogni nuovo nato 1.3.13 potenziare la manutenzione degli spazi verdi comunali 1.3.14 aumentare l'attività di videosorveglianza contro l'abbandono di rifiuti nel territorio 1.3.15 creare nuovi posti auto attraverso la rivisitazione del PUT (piano urbano traffico) 1.3.16 potenziare la mobilità sostenibile
Servizi alla persona e alla comunità	2 Una città solidale, inclusiva, a tutela della salute, a sostegno delle fasce deboli e a misura dei giovani	2.1 Implementare misure di assistenza e garantire sostegno alle categorie deboli 2.2 Porre in essere azioni per la tutela della salute	2.1.1 sostegno alla morosità incolpevole 2.1.2 Sarno Sostegno Solidale 2.1.3 patto per l'inserimento lavorativo a Sarno 2.1.4 patto per l'inclusione sociale 2.1.5 progetto Sarno "Città accessibili a tutti" 2.2.1 presidio dei servizi territoriali

	2.2.2 Sarno città cardio protetta 2.2.3 realizzazione della Casa della Comunità 2.2.4 progetto telemedicina 2.2.5 programmare iniziative per promuovere corretti stili di vita 2.2.6 verificare la qualità dell'aria in collaborazione con ARPAC
2.3 Attuare le Politiche sociali in collaborazione con l'Azienda Consortile Agro Solidale	2.3.1 Area Minori e Famiglie servizio BES assistenza scolastica specialistica centro Polivalente minori campo estivo minori voucher centro estivo per minori casa di accoglienza Ambito S01_3 2.3.2 Area contrasto alla povertà tirocini di inclusione sociale Banco Alimentare interventi per senza fissa dimora mensa con Caritas 2.3.3 Area integrazione sociosanitaria – anziani e disabili servizio ADA e ADH trasporto sociale per persone diversamente abili centro polifunzionale per diversamente abili assegno di cura e Dopo di Noi assistenza domiciliare integrata assistenza economica per soddisfare i bisogni fondamentali di singoli e famiglie assistenza socioeducativa integrazione scolastica: sostegno all'integrazione scolastica per gli alunni disabili centro di accoglienza: servizi di accoglienza, informazione e sostegno agli immigrati attivazione Sportello PUA (Punto unico di accesso per famiglie speciali) luogo dove la persona speciale e socialmente debole sarà presa in carico con tutti i suoi bisogni sociali e sanitari, e dove si realizzerà l'integrazione sociosanitaria

		2.4 Rendere la scuola luogo di conoscenza, di socializzazione e di crescita	2.4.1	gestire la mensa attraverso un accordo con i ristoranti locali e appena possibile attraverso un centro di cottura comunale gestito dalla S.S.I.
			2.4.2	provvedere agli interventi di adeguamento delle strutture di edilizia scolastica
			2.4.3	supportare un piano di sviluppo delle tecnologie multimediali e di alfabetizzazione delle tecnologie informatiche
			2.4.4	destinare l'immobile confiscato ex FAB all'istituto alberghiero e/o la facoltà di economia del turismo
			2.4.5	istituire delle borse di studio per gli studenti meritevoli
			2.4.6	istituire, in collaborazione con i dirigenti scolastici, un servizio pre e post scuola per gli alunni della scuola di infanzia e della scuola primaria che ne facessero richiesta con il sostegno delle associazioni e/o cooperative
		2.5 Fare dello sport elemento di inclusione e di promozione attiva	2.5.1	sport nella scuola
			2.5.2	sport e salute in sinergia con la Asl al fine di rafforzare la pratica sportiva quale elemento formativo, ma anche sanitario
			2.5.3	sport e disabilità con la promozione della più ampia partecipazione nello sport alle persone con disabilità
			2.5.4	ristrutturare il palazzetto dello sport
			2.5.5	recuperare il manufatto piscina
			2.5.6	realizzare zone fitness in tutti i parchi
		2.6 Tutelare gli animali	2.5.7	stipulare convenzioni affinché i bambini possano frequentare corsi a prezzi agevolati
			2.5.8	istituire un premio "Sport valore comune" per la valorizzazione delle eccellenze sportive samesi.
			2.6.1	valorizzare la funzione sociale degli animali (campagne d'adozione, educazione cinofila, vaccinazione
			2.6.2	realizzare il progetto Pet Friendly

			2.6.3	approvare il regolamento comunale d'igiene urbana veterinaria per il benessere degli animali e ampliamento servizio raccolta deiezioni realizzare il cimitero degli animali domestici
Sviluppo economico e sostenibile, assetto e tutela del territorio e dell'ambiente	3 Una città che attrae investimenti per lo sviluppo ed il lavoro	3.1 Creare lavoro per il futuro	3.1.1	verificare lo stato di attuazione del PIP e il rispetto dei programmi occupazionali
			3.1.2	stipulare accordi tra istituti tecnici e aziende del territorio
			3.1.3	incoraggiare l'associazionismo degli imprenditori agricoli
			3.1.4	promuovere il riconoscimento della "denominazione di origine protetta DOP" per i prodotti locali
			3.1.5	favorire la nascita di cooperative di tipo A (gestione dei servizi sociosanitari, formativi e di educazione permanente) e tipo B (gestione di attività finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate nei settori: industria, commercio, servizi e agricoltura) per creare occupazione per giovani e persone fragili
			3.1.6	incentivare le colture collinari e montane a vigneti
			3.1.7	potenziare il mercato ortofrutticolo
			3.1.8	ampliare l'area PIP anche per ospitare giovani imprenditori che intendono avviare delle attività di Start-Up (incubatori di imprese)
			3.1.9	attuare il PUC Il fine ultimo di questa collaborazione deve tendere al miglioramento delle condizioni di vita, presente e futura della comunità. Allo stato attuale il nostro strumento urbanistico ha bisogno dell'esecuzione dei piani di recupero
		3.2 Realizzare lavori pubblici presupposti per lo sviluppo	3.2.1	spostare la stazione EAV a ridosso della cittadella scolastica con l'eliminazione di tre passaggi a livelli

		3.2.2 ristrutturare la scuola E. De Amicis 3.2.3 ristrutturare la ex Stazione TAMOIL a piazza Marconi 3.2.4 riqualificare l'asse viario SP n.74 mediante la realizzazione della bretella di collegamento via Sarno-Striano per risolvere la strozzatura a via Masseria della Corte 3.2.5 realizzare la cittadella dello sport nell'area del palazzetto dello sport con rifunionalizzazione dello stesso 3.2.6 realizzare la rotonda uscita ospedale – zona industriale 3.2.7 implementare il nuovo impianto di illuminazione e l'arredo urbano di via Paolo Falciani, via G. Nunziante, Corso Umberto I° e via Sarno-Palma 3.2.8 riqualificare la Villa Comunale (Rivo Cerola) 3.2.9 attuare una manutenzione straordinaria del cimitero monumentale e ampliare il nuovo 3.2.10 realizzare il cimitero degli animali 3.2.11 potenziare l'area mercatale via Matteotti 3.2.12 realizzare l'ascensore a servizio di zona San Matteo 3.2.13 costruire il sovrappasso pedonale presso la stazione FF.SS. a corso Vittorio Emanuele 3.2.14 realizzare l'impianto fognario a via Tuostolo 3.2.15 recuperare il borgo "San Matteo"
	3.3 Sviluppare il Commercio	3.3.1 marketing territoriale con valorizzazione dei prodotti tipici, delle potenzialità e delle eccellenze del territorio 3.3.2 incentivare le imprese innovative e/o promosse da giovani 3.3.3 istituire zone pedonale e zone a traffico limitato 3.3.4 migliorare la logistica a ridosso della zona pedonale (parcheggi, navette ecc.)

			3.3.5 attivare una filiera slowfood dei prodotti tipici e a km 0 3.3.6 istituire un premio annuale per la l'attività imprenditoriale/commerciale più longeva 3.3.7 istituire annualmente una Borsa/Fiera del turismo archeologico, delle arti, della cultura e della enogastronomia locale
Organizzazione della macchina amministrativa	4 Una città digitale, innovativa e aperta all'ascolto e alla partecipazione	4.1 Perseguire la partecipazione quale strumento di condivisione delle scelte di governo	4.1.1 sperimentare nuovi strumenti partecipativi, per un rapporto tra il Comune e i cittadini rispettoso, efficace e trasparente 4.1.2 coinvolgere la cittadinanza dalla decisione alla verifica di efficacia per la "cultura della partecipazione"
		4.2 Realizzare una macchina amministrativa innovativa	4.2.1 attivare lo sportello "Service" quale struttura capace di collaborare con imprenditori, professionisti e cittadini 4.2.2 creare un gruppo di lavoro per lo scouting continuo delle risorse accessibili attraverso bandi regionali e comunitari, con personale interno altamente qualificato e in "staff" con l'ufficio del Sindaco 4.2.3 creare un tavolo di coordinamento permanente tra il Sindaco, l'Assessore alle attività produttive ed alla pianificazione strategica, le figure Dirigenziali della macchina comunale e tutti i rappresentanti delle categorie economiche
		4.3 Procedere nella digitalizzazione dell'Amministrazione	4.3.1 creare una smart city attraverso i fondi PNRR (NextGenerationEU) con la realizzazione di un portale al Cittadino che possa essere lo strumento di comunicazione e di erogazione dei servizi 4.3.2 potenziare i servizi digitali 4.3.3 promuovere una educazione civica digitale rendendo i Cittadini e le imprese attori dell'innovazione 4.3.4 rendere la città un laboratorio di

			dove sperimentare e attrarre talenti e aziende
		4.3.5	realizzare un patto digitale con le associazioni e il volontariato
		4.3.6	incrementare l'innovazione usando le risorse digitali pubbliche (app, dati, servizi, WiFi)
		4.3.7	rendere disponibile la rete wi-fi gratis all'aperto in tutta la città

Bisogna inoltre tenere in considerazione, per quanto riguarda le priorità, le risorse derivanti dal PNRR che fortemente incidono sulla programmazione nell'Ente. Per cogliere le opportunità offerte dal PNRR l'Amministrazione comunale ha avviato un importante lavoro, che ha definito una strategia complessiva di intervento partendo da una visione d'insieme degli obiettivi da raggiungere nei vari settori, monitorando al contempo i bandi in pubblicazione e le scadenze. Questo lavoro ha permesso all'Amministrazione di aggiudicarsi risorse importanti, a valere sulle diverse misure, per lo sviluppo della città ed il miglioramento dei servizi alla cittadinanza. In particolare:

- € 5.734.000 in 8 progetti finanziati nell'ambito della **Missione 2** Rivoluzione verde e transizione ecologica, **Componente 4** Tutela del territorio e della risorsa idrica, **Investimento 2.2** Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni.
- € 2.747.120,16 in 1 progetto finanziato nell'ambito della **Missione 4** Istruzione e ricerca, **Componente 1** Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università, **Investimento 3.3** Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica.
- € 4.400.000 in 4 progetti finanziati nell'ambito della **Missione 5** Inclusione e coesione, **Componente 2** Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, **Investimento 2.1** Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale.

Nei paragrafi seguenti vi è l'indicazione dei progetti a valere sulla Missione 1 Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo, **Componente 1** Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione, **Investimento 1.2** Abilitazione al Cloud per le PA Locali, **Investimento 1.3.1** Piattaforma Digitale Nazionale Dati, **Investimento 1.4.1** Esperienza del cittadino nei servizi pubblici, **Investimento 1.4.4** Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale, **Investimento 1.4.5** Piattaforma Notifiche Digitali.

PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLA DOTAZIONE STRUMENTALE PER L'AUTOMAZIONE D'UFFICIO

Le competenze digitali sono indispensabili per realizzare la trasformazione digitale della PA e del Paese e consentire l'utilizzo diffuso ed efficace dei servizi pubblici digitali.

In tal senso la Strategia nazionale per le competenze digitali, elaborata dal Ministro per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale, prevede importanti azioni per il potenziamento delle competenze digitali.

Fondamentale è in tal senso la cittadinanza digitale, in quanto i diritti digitali, con il supporto di strumenti e processi, contribuiscono a facilitare ai cittadini e alle imprese la fruizione dei servizi della Pubblica Amministrazione, rendendola di fatto più vicina ed accessibile.

I diritti di cittadinanza digitali, pertanto, risultano concreti quando chiunque può:

- ✓ accedere ai servizi online in maniera semplice, sicura e veloce;
- ✓ acquisire rapidamente informazioni affidabili e/o esprimere chiaramente la propria esigenza, instaurando una comunicazione rapida e con pieno valore giuridico con la pubblica amministrazione alla quale ci si rivolge per un procedimento o un servizio;
- ✓ beneficiare di modalità di pagamento digitali che assicurino maggiore trasparenza e sicurezza.

Un piano di razionalizzazione delle infrastrutture IT implica, comunque, una visione di lungo periodo, importanti investimenti e un coordinamento che tenga conto delle varie realtà presenti sul territorio; sebbene si tratti di un percorso articolato e non del tutto agevole, i benefici che ne derivano garantiscono un ritorno non solo economico.

Semplificare e razionalizzare l'architettura delle infrastrutture IT permette, infatti, di:

1. creare ambienti più sicuri e affidabili;
2. tenere sotto controllo con maggiore facilità i costi dell'IT (minori asset da gestire);
3. contenere i costi di manutenzione e gestione, inclusi quelli relativi alla componente energetica;
4. agevolare l'adozione di soluzioni SOA (Service Oriented Architecture);
5. dimensionare in modo più rapido e flessibile le risorse software e hardware per far fronte ad esigenze non prevedibili o non continuative;
6. prendere decisioni più consapevoli e pro futuro nella scelta di apparati IT e di software;
7. standardizzare l'hardware, le applicazioni software e le modalità stesse di gestione dell'ICT;
8. facilitare la cooperazione applicativa tra Amministrazioni.

PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI

L'Ente ha colto l'occasione, fornita dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR - PA digitale 2026, di ottenere finanziamenti per la transizione digitale, presentando i seguenti progetti a valere sui bandi che sono stati pubblicati.

Titolo	Descrizione	Linea d'Azione nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
OBIETTIVO STRATEGICO	Abilitazione e facilitazioni migrazione al cloud per le PA locali	Transizione al Digitale MISURA 1.2 PNRR
OBIETTIVO STRATEGICO	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	Transizione al Digitale MISURA 1.4.1 PNRR
OBIETTIVO STRATEGICO	Adozione AppIO	Transizione al Digitale MISURA 1.4.3 PNRR
OBIETTIVO STRATEGICO	Adozione piattaforma pagoPA	Transizione al Digitale MISURA 1.4.3 PNRR
OBIETTIVO STRATEGICO	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale	Transizione al Digitale MISURA 1.4.4 PNRR
OBIETTIVO STRATEGICO	Piattaforme notifiche digitali	Transizione al Digitale MISURA 1.4.5 PNRR
OBIETTIVO STRATEGICO	Piattaforma digitale nazionale dati	Transizione al Digitale MISURA 1.3.1 PNRR

SERVIZI

Il Comune intende agire su più livelli per migliorare la capacità di generare ed erogare servizi di qualità, premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche, attraverso:

- *un utilizzo più consistente di soluzioni Software as a Service già esistenti;*
- *il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;*
- *l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;*
- *il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi online;*
- *l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app mobile.*

I principi di riferimento sono “once-only”, “cloud-first” ed “open-source. Il Comune, in funzione delle proprie necessità, intende partecipare alle iniziative pilota, di sensibilizzazione, di formazione, per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal Piano triennale e dal PNRR e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali.

OBIETTIVI STRATEGICI NAZIONALI

- Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali;
- Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi;
- Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)

Linee d'azione del Comune di Sarno

OGGETTO	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI ICT
Descrizione	<i>Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, è intenzione dell'Ente applicare i principi Cloud First - SaaS First e acquisire servizi cloud solo se qualificati da AGID. Inoltre, il Comune si impegna ad inserire nei capitolati di gara relativi alla realizzazione di siti e servizi online, il riferimento a strumenti e metodologie progettuali descritte nelle Linee guida di design per i servizi digitali della Pubblica Amministrazione. In relazione ai requisiti del software, nei contratti si fa riferimento a quanto disciplinato dalla Legge 4/2004 relativamente alle modalità di accesso degli utenti ed in particolare delle persone con disabilità ai strumenti informatici.</i>
Attuazione	<i>In corso</i>

OGGETTO	ACQUISIZIONE SORGENTI SOFTWARE - RIUSO
Descrizione	<i>Il Comune provvederà a dichiarare, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali sono i software di propria titolarità, avendone acquisito la titolarità.</i>
Attuazione	<i>In caso di acquisizione per Riuso, il Comune provvederà a dichiarare il Software all'interno del catalogo di Developers Italia.</i>

OGGETTO	OPEN SOURCE
Descrizione	<i>Il Comune di Sarno provvederà al rilascio in open source del codice in ottemperanza dell'obbligo previsto dall'art. 69 del CAD e secondo le procedure indicate nelle Linee guida attuative su acquisizione e riuso del software per gli applicativi sw di cui è titolare</i>
Attuazione	<i>In caso di titolarità di Software, il Comune di Sarno provvederà al rilascio in open source del codice.</i>

OGGETTO	SITI WEB E ACCESSIBILITA'
Descrizione	<i>Nel 2019 è stato rilasciato il nuovo sito istituzionale, realizzato nel rispetto delle Linee guida sui siti web della P.A e nello specifico dei criteri di accessibilità.</i>
Attuazione	<i>Il Comune nel rispetto della normativa ha pubblicato la dichiarazione di accessibilità ad AGID, anche tramite l'applicazione Form.agid.gov.it</i>

OGGETTO	USABILITA'
Descrizione	<i>Il Comune ha provveduto ad effettuare i test di usabilità del proprio sito Istituzionale.</i>
Attuazione	<i>2024 Test di usabilità del sito istituzionale.</i>

OGGETTO	REGOLAMENTO EU 2018/1724
Descrizione	<i>Il Comune pubblica sul portale della trasparenza le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, estraibili anche in formato CSV.</i>
Attuazione	<i>2024 Adeguamento completato</i>

PIATTAFORME

Le Piattaforme sono soluzioni che offrono funzionalità fondamentali, trasversali e riusabili nella digitalizzazione dei procedimenti amministrativi delle PA, uniformandone le modalità di erogazione.

Tra le piattaforme abilitanti si evidenziano:

- ❖ Pago PA, sistema dei pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione.
- ❖ Siope+, intermedia il flusso degli Ordinativi di Incasso e Pagamento (OPI) tra le pubbliche amministrazioni e le relative banche tesoriere, e alimenta altre piattaforme (PCC, BDAP, SIOPE, SOLDIPUBBLICI, ecc.).
- ❖ Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), è la soluzione che permette di accedere a tutti i Servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica identità digitale.
- ❖ Carta d'identità elettronica (CIE), è l'evoluzione digitale del documento di identità in versione cartacea: consente di comprovare in modo certo l'identità del titolare, tanto sul territorio nazionale quanto all'estero.
- ❖ Sistema di gestione dei procedimenti amministrativi nazionali (SGPA), ha l'obiettivo di garantire l'uniformità e l'interoperabilità a livello nazionale dei flussi documentali associati ai procedimenti amministrativi.
- ❖ Poli di Conservazione, per la conservazione digitale dei documenti della Pubblica Amministrazione
- ❖ Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), è l'anagrafe centrale unica di tutti i cittadini e i residenti in Italia.
- ❖ IO, la piattaforma che permette ai cittadini, attraverso un'unica App, di interagire facilmente con diverse Pubbliche Amministrazioni, locali o nazionali, raccogliendo servizi, comunicazioni, pagamenti e documenti.
- ❖ Piattaforma digitale nazionale dati (PDND), che permette di valorizzare il patrimonio informativo pubblico attraverso l'introduzione di tecniche moderne di analisi di grandi quantità di dati (BigData).
- ❖ INAD, gestisce l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro Imprese, che assicura l'attuazione della Linea guida sul domicilio digitale del cittadino.
- ❖ Piattaforma Notifiche Digitali, permette la notificazione e la consultazione digitale degli atti a valore legale.
- ❖ Piattaforma Gestione Deleghe (SDG), consentirà ai cittadini di delegare altra persona fisica per agire presso le pubbliche amministrazioni attraverso una delega.

OBIETTIVI STRATEGICI NAZIONALI

- Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti per migliorare i servizi offerti a cittadini ed imprese semplificando l'azione amministrativa;
- Aumentare il grado di adozione ed utilizzo delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Incrementare e razionalizzare il numero di piattaforme per le amministrazioni al fine di semplificare i servizi ai cittadini.

Linee d'azione del **Comune di Sarno**

OGGETTO	SPID E CIE
Descrizione	Il Comune nel corso del 2021 ha formalizzato l'adesione a SPID. Le nuove applicazioni, se dedicate a soggetti dotabili di SPID e CIE nasceranno SPID/CIE only, a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici. Sempre nel 2021 il Comune ha cessato il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID (vedi credenziali erogate per il tramite della società Publica srl per accedere alla piattaforma SUD – Sportello Digitale Unico) per urbanistica ed attività produttive.
Attuazione	2024 Adeguamento alle evoluzioni previste del ecosistema SpID terminato

OGGETTO	PAGOPA E APPIO
Descrizione	Il Comune, in quanto aderente a PagoPA intende assicurare per tutte le piattaforme di servizi al cittadino, l'attivazione di nuovi servizi secondo le modalità attuative definite nell'ambito del PNRR.
Attuazione	2024 attuazione di nuovi servizi PagoPA e AppIO: il finanziamento della misura 1.4.3 "Adozione PagoPa e AppIO" per l'acquisto di 42 servizi è stato approvato il 29/05/2024, tempi di attuazione entro il 31/12/2024

OGGETTO	NOTIFICHE DIGITALI
Descrizione	Il Comune intende integrarsi con la piattaforma Notifiche digitali
Attuazione	L'integrazione con Piattaforma Notifiche Digitali è stata già realizzata e il progetto è stato asseverato e liquidato dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale.

INFRASTRUTTURE

Le infrastrutture sostengono l'erogazione sia di servizi pubblici a cittadini e imprese sia di servizi essenziali per il Paese, pertanto devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili.

I componenti del Modello strategico raggruppati nell'ambito Infrastrutture sono i seguenti:

Cloud della PA, insieme di:

- Infrastrutture qualificate da AGID (CSP-Public Cloud, SPC-Community Cloud, PSN-Private Cloud) che erogano i servizi Cloud qualificati;
- servizi qualificati da AGID, consultabili mediante il catalogo dei servizi cloud qualificati (Cloud Marketplace), suddivisi in:

- IaaS-Infrastructure as a Service,
- PaaS-Platform as a Service
- SaaS- Software as a Service.

Data center, centri elaborazione dati (CED) della Pubblica amministrazione.

Il Data Center del Comune di Sarno è stato inserito da Agid nel gruppo B.

Le amministrazioni locali, al fine di razionalizzare le infrastrutture digitali devono:

- dismettere le infrastrutture di gruppo B e migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate da AGID;
- possono stringere accordi con altre amministrazioni per consolidare le infrastrutture e servizi all'interno di data center classificati "A" da AGID.

OBIETTIVI STRATEGICI NAZIONALI

- Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali;
- Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni centrali;
- Migliorare la fruizione dei servizi digitali per cittadini ed imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA.

Linee d'azione del **Comune di Sarno**

OGGETTO	DATACENTER
Descrizione	Il Comune, essendo proprietario di data center classificato da AGID nel gruppo B, deve provvedere a migrare il proprio datacenter verso i servizi cloud qualificati da AGID e i data center di gruppo A, attuando quanto previsto nel programma nazionale di abilitazione al cloud. Nel corso del 2023 verranno dismessi gli applicativi on promise personale, contabilità, demografici, segreteria generale e migrati in cloud mediante l'adozione della nuova Infrastruttura IaaS. Con la migrazione al Cloud si prevede di migliorare le prestazioni della piattaforma tecnologica, garantire oltre alla Business continuity, anche il disaster recovery e a migliorare la situazione in materia di cyber security.
Attuazione	<i>Entro il 2024 saranno migrati tutti gli applicativi software in uso.</i>

OGGETTO	CONNETTIVITA'
Descrizione	Nel corso del 2020 anche a seguito delle nuove necessità dettate dalla modalità di lavoro agile, Il Comune ha provveduto a migliorare la propria connettività dati per sopperire alla crescente richiesta di banda per connettere i dipendenti dalle proprie abitazioni. Il Comune di Sarno si avvale per la connettività della società Telecom Italia S.p.A, in quanto aggiudicataria dei contratti SPC (Consip).
Attuazione	2024 – Studio di fattibilità volto a tracciare lo stato delle linee attualmente in uso per valutarne eventualmente la migrazione in tipologie più performanti (es. fibra ottica comunale per sedi distaccate) e

	la dismissione delle linee adsl in uso.
--	---

OGGETTO	CYBERSICUREZZA
Descrizione	Il Comune provvederà a trasmettere all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale, l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali e provvede a mantenere aggiornato tale elenco.
Attuazione	2024 Trasmissione elenco e classificazione dati all'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale.

INTEROPERABILITA'

Il Modello di interoperabilità promosso da AgID rende possibile la collaborazione tra Pubbliche amministrazioni e tra queste e soggetti terzi, per mezzo di soluzioni tecnologiche che assicurano l'interazione e lo scambio di informazioni senza vincoli sulle implementazioni, evitando integrazioni ad hoc e favorendo l'attuazione del principio once only.

Il Modello definisce gli standard e le loro modalità di applicazione, che le PA utilizzano per assicurare la comunicazione tra i propri sistemi informatici e tra questi e soggetti terzi.

OBIETTIVI STRATEGICI NAZIONALI

- Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API (Application Programming Interface);
- Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità.
- Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili

Linee d'azione del **Comune di Sarno**

OGGETTO	API
Descrizione	Il Comune di Sarno utilizza esclusivamente le API delle piattaforme abilitanti. È intenzione dell'Ente verificare in collaborazione con i fornitori che tutti i sistemi siano predisposti all'interoperabilità e inserire nei contratti un richiamo alla disponibilità del fornitore a procedere ad aggiornamenti conformi al modello di interoperabilità (dell'art.17, comma 1, lett- j- bis CAD).
Attuazione	2024 Verificare in collaborazione con i fornitori che tutti i sistemi siano predisposti all'interoperabilità e inserire nei contratti il richiamo al modello di interoperabilità.

SICUREZZA INFORMATICA

Con il DL 14 giugno 2021 “cybersicurezza” è stata istituita l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) a tutela degli interessi nazionali nel campo della cybersicurezza. La minaccia cibernetica cresce continuamente in quantità e qualità. La sicurezza informatica garantisce la disponibilità, l'integrità, la riservatezza delle informazioni proprie del Sistema informativo della PA, ed ha come conseguenza diretta l'aumento della fiducia nei servizi digitali erogati dalla PA. Punti focali del piano s

ono le tematiche relative al Cyber Security Awareness, in quanto dalla consapevolezza possono derivare le azioni organizzative necessarie a mitigare il rischio connesso alle potenzialiminacce informatiche e alle evoluzioni degli attacchi informatici.

OBIETTIVI STRATEGICI NAZIONALI

- Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness)

Linee d'azione del **Comune di Sarno**

OGGETTO	AGGIORNAMENTO MISURE MINIME DI SICUREZZA ICT
Descrizione	Le PA devono adeguarsi alle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni aggiornate. A partire dal 2017 il Comune ha iniziato un percorso di analisi delle misure di sicurezza ICT e di adeguamento a quelle minime. In aggiunta, l'Ente adotta diverse misure di livello superiore, pertanto, nell'ottica di evolvere, intende intraprendere un percorso che non preveda solo l'assolvimento a tutte le misure minime, ma anche di progredire per arrivare al livello "standard". Nel corso del 2023 l'Ente ha provveduto all'adeguamento ove necessario.
Attuazione	2024 Adeguamento alle linee guida aggiornate.

OGGETTO	AGGIORNAMENTO PORTALI ISTITUZIONALI
Descrizione	Il Comune, in collaborazione con i fornitori che gestiscono l'hosting del proprio sito, mantiene costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applica le correzioni alle vulnerabilità. Il Comune, con il nuovo portale istituzionale rilasciato nel 2019, ha sostituito il CMS precedentemente in uso, adottando un tool open source in continua evoluzione per rendere più sicuro il sito internet.
Attuazione	Il Portale istituzione risulta adeguato alle linee AGID

OGGETTO	TOOL DI ASSESSMENT
Descrizione	Il Comune, in funzione delle proprie necessità, valuterà l'utilizzo del tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS messo a disposizione da AGID
Attuazione	2024 Valutazione del tool di self assessment messo a disposizione da AGID

DATI

I Dati della Pubblica Amministrazione costituiscono patrimonio informativo pubblico. Valorizzare il patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico del Piano, soprattutto per:

- affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia dei dati (data economy),
- supportare gli obiettivi definiti dalla Strategia europea in materia di dati;
- garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto;
- fornire ai policy maker strumenti data-driven da utilizzare nei processi decisionali.

In tale ambito, definiamo:

- Basi di dati di interesse nazionale, basi di dati omogenee per tipologia e contenuto, rilevanti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali delle Pubbliche amministrazioni e per fini di

analisi (es. ANPR, RNDT, ANNCSU, IPA, INI-PEC, BDNCP, Registro Imprese, la Base dati catastale, ecc.);

- Dati aperti, comunemente chiamati Open data, dati riutilizzabili da parte di chiunque e per qualunque scopo, anche commerciale, purché non vi siano particolari restrizioni;
- Vocabolari controllati, un modo comune e condiviso per organizzare codici e nomenclature ricorrenti in maniera standardizzata e normalizzata.

OBIETTIVI STRATEGICI NAZIONALI

- Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese;
- Aumentare la qualità dei dati e dei metadati;
- Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati.

Linee d'azione del **Comune di Sarno**

OGGETTO	<i>INTEROPERABILITA'</i>
Descrizione	I sistemi informativi del Comune sono interoperabili con le principali Banche dati di interesse nazionale quali ANPR, IPA ecc. Nel caso in cui si renda necessario interfacciare ulteriori banche dati di interesse nazionale, il Comune avvierà/richiederà l'adeguamento dei sistemi secondo le linee guida del modello di interoperabilità e provvederà a documentare le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali
Attuazione	L'interoperabilità con le principali Banche dati di interesse nazionale quali ANPR, IPA è stata implementata ed è in corso la verifica di interfacciamento di ulteriori banche dati di interesse nazionale.

OGGETTO	<i>TOOL DI ASSESSMENT</i>
Descrizione	Il Comune, in funzione delle proprie necessità, valuterà l'utilizzo del tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS messo a disposizione da AGID
Attuazione	2024 Valutazione del tool di self assessment messo a disposizione da AGID

2.2 PERFORMANCE

L'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, è chiamata a definire il sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali, finalizzato a garantire uno stretto rapporto tra retribuzione di posizione ed il correlato e complessivo livello di responsabilità assegnato alle posizioni stesse. Tale sistema consente di descrivere:

1. lo scopo della posizione all'interno dell'organizzazione (ovvero l'insieme dei processi e delle funzioni assegnate);

2. la dimensione dell'area (ovvero l'insieme dei dati quantitativi che caratterizzano l'attività);
3. la complessità organizzativa dell'area (ovvero l'eterogeneità della attività svolte, il livello di specializzazione richiesto per la copertura del ruolo, la variabilità del contesto di riferimento);
4. il livello di responsabilità associato all'area (ovvero il grado di rischio connesso al ruolo, la trasversalità della posizione, il grado di autonomia di cui gode la posizione ed i suoi limiti di discrezionalità);
5. la rilevanza delle relazioni intesa come complessità negoziale da gestire;
6. la rilevanza strategica che l'area riveste rispetto alle altre in relazione alle scelte politiche che l'Amministrazione intende perseguire.

Con delibera di Giunta Comunale n. 86 del 27/12/2019 è stato approvato “Il sistema di misurazione e valutazione dei dirigenti” perfezionato con l’acquisizione del parere del NdV.

La metodologia di valutazione prevede l'utilizzo di vari strumenti, ognuno di essi concorre alla valutazione finale delle performance individuali.

Il sistema dei report è un insieme di strumenti che consente il monitoraggio e la verifica, a ciascun livello dell'organizzazione, dell'andamento delle attività in relazione agli obiettivi strategici e gestionali dell'Ente, predefiniti negli strumenti di pianificazione e programmazione dell'Ente. Nella fattispecie, i dirigenti, con il supporto delle P.O., rendicontano le schede dei progetti di sviluppo collegati agli obiettivi operativi del DUP. Le schede contenenti gli obiettivi operativi e di sviluppo, approvate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della performance, costituiscono le componenti di base del sistema di valutazione.

La rilevazione del grado di raggiungimento dell'indicatore di performance rappresenta il dato per il calcolo del conseguimento dei risultati. La verifica e il monitoraggio in merito allo stato di attuazione è effettuato ogni sei mesi, la Giunta Comunale e il segretario generale possono comunque stabilire frequenze diverse. La scheda di valutazione riassume in forma grafica gli elementi del sistema di valutazione. Il punteggio espresso nella scheda rappresenta la valutazione finale della performance individuale e costituisce la base per il calcolo della retribuzione di risultato, secondo una metodologia di incentivazione. La scheda, predisposta in ogni sua parte e sottoscritta sia dal valutato che dal valutatore, è consegnata alla fine del periodo di valutazione.

La valutazione delle performance dei dirigenti può avvenire con le seguenti modalità:

La valutazione gerarchica, per i dirigenti e per le P.O. (su proposta dei dirigenti), è eseguita dal Nucleo di Valutazione. Essa permette, attraverso l'osservazione diretta da parte del superiore, di valutare i comportamenti perseguiti nel periodo considerato. Tale valutazione è indirizzata all'individuazione delle criticità sulle quali il valutato dovrà porre attenzione nel periodo successivo, in una logica di sviluppo.

L'autovalutazione è finalizzata a verificare la percezione del valutato in riferimento ai propri margini di

miglioramento delle competenze e dei comportamenti organizzativi; è infatti estremamente utile avere consapevolezza di quali fattori vadano corretti per avviare un efficace processo di miglioramento e sviluppo professionale. Oltre all'aspetto sui comportamenti organizzativi, nell'attività di autovalutazione possono essere osservati alcuni aspetti concernenti il raggiungimento degli obiettivi in riferimento, ad esempio, alle principali cause di scostamento tra previsioni e risultato o alle azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi.

La valutazione non gerarchica permette al valutato di verificare la percezione e le attese dei propri collaboratori in riferimento alle prestazioni e ai comportamenti agiti. Ha lo scopo di fornire al soggetto valutato elementi utili per la redazione di un proprio piano di miglioramento delle prestazioni, con particolare riferimento alla gestione del personale. Tale modalità potrà essere realizzata anche mediante le risultanze derivanti dalla somministrazione di questionari di benessere o di clima organizzativo, in linea con le normative vigenti, o attraverso altre forme da definire nei tempi e nei modi e ritenute più idonee.

Il coinvolgimento del Sindaco (ed eventualmente degli Assessori) nella valutazione dei dirigenti si concretizza con un colloquio, in presenza anche del segretario generale, finalizzato alla compilazione di uno specifico questionario predisposto dal Nucleo di Valutazione, e riferito alle prestazioni del singolo dirigente per gli aspetti comportamentali di sua pertinenza, partendo, ovviamente, dagli obiettivi di mandato.

Nell'anno 2019 è stato approvato il Regolamento Area delle Posizioni organizzative, in ossequio al disposto del nuovo CCNL, con atto giuntale n. 81 del 23/05/2019. I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa, sono verificati annualmente dal Dirigente che ha provveduto al conferimento dell'incarico, secondo apposita scheda, compilata sulla base di una relazione annuale sintetica predisposta dal dipendente che deve essere valutato. La scheda e la relazione sono poi trasmesse al Nucleo di Valutazione. Nel caso di posizione organizzativa conferita dal Sindaco la valutazione viene fatta dal Nucleo di Valutazione annualmente. Ai fini della valutazione si deve tener conto degli incarichi svolti in misura proporzionata alla durata degli stessi. Il punteggio conseguito da ciascun dipendente con incarico di posizione organizzativa, determina la misura della retribuzione di risultato spettante, da riconoscersi con cadenza annuale. I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato sono stati oggetto di contrattazione decentrata.

Sulla base delle modalità suindicate si è svolta la valutazione dei dirigenti e delle PO circa il perseguimento degli obiettivi affidati il cui grado di raggiungimento è enucleato nelle apposite schede.

I risultati delle attività svolte dai dipendenti sono verificati annualmente dal Dirigente/PO, secondo apposita scheda, compilata sulla base delle attività svolte e del contributo apportato alla performance organizzativa e di settore da parte del singolo

La sezione Performance è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/2009, e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 71/2024 l'Amministrazione uscente ha inteso fornire ai Dirigenti, e per il loro tramite ai dipendenti incardinati nelle rispettive Aree direttive, obiettivi provvisori che tenessero conto, anche, di quanto realizzato nel primo scorcio dell'anno a seguito di direttive politiche e di indirizzi impartiti per le vie brevi.

Di seguito sono riportate le schede degli obiettivi attribuiti ai Dirigenti ed al Segretario Generale, così come concertati con la parte politica e la suddivisione delle risorse finanziarie per singoli macroaggregati per ciascuna area/settore.

CONTROLLI

Con la deliberazione di Consiglio Comunale n.29 dell'8 aprile 2013 è stato approvato il Regolamento sui Controlli Interni a norma dell'art. 147 del T.U.E.L. 267/2000, così come integrato dall'art.3 del D.L. 174/2012, convertito nella legge 213/2012. Il sistema dei Controlli Interni è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e comprende:

- il controllo strategico per la verifica della congruità tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- il controllo di gestione per la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa;
- il controllo di regolarità amministrativa e contabile, per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- il controllo sulle società partecipate per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente attraverso il bilancio consolidato;
- il controllo degli equilibri finanziari
- il controllo della qualità dei servizi.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La Sotto-sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è pensata come sottosezione autonoma al PIAO che mantiene, tra l'altro, e l'impianto e la struttura del PTPCT che l'Ente aveva adottato. Tale sezione, pertanto, mantiene la propria struttura suddivisa in allegati (Parte Generale – Riepilogo adempimenti - Schede Misure aree di rischio – Elenco Responsabili dati "Amministrazione Trasparente"), nonché la propria natura di documento programmatico che, previa

individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali rimane elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA -PIAO 2024-2026

La proposta di aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024-2026, oggi sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e organizzazione, di seguito PIAO, è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto sindacale n. 3/2015 prot. n. 7907 del 10/03/2015 nel Segretario Comunale.

STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini

di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura della Sezione si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

- 1) individuazione delle aree a rischio corruzione
- 2) determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione
- 3) individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)
- 4) individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale
- 5) definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione. Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PIPCT è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida “Gestione del rischio” UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009), così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

- Definizione del contesto
- Comunicazione e Consultazione
- Valutazione del rischio
- Identificazione
- Analisi
- Ponderazione
- Trattamento del rischio

- Monitoraggio e riesame

Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, “quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”.

IL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall’A.N.AC. con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 del 17 gennaio 2023, integrano le disposizioni dei precedenti PNA e prevedono l’analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L’inquadramento del contesto presume, quindi, un’attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all’interno dell’Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell’ente in modo più efficace.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull’analisi dei processi organizzativi. L’operazione collegata è definita Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell’ente per fini diversi e nella loro complessità.

Come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L’accuratezza e l’eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell’esistenza o meno di una base di

partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.) Il Comune di Sarno si è dotato di una “mappatura dei processi”, riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall’Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l’altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

L’Amministrazione comunale intende, in un’ottica di “work in progress”, implementare ulteriormente la mappatura dei processi.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L’attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- il contesto esterno ed interno all’Amministrazione;
- le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall’esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l’Amministrazione.

L’attività di identificazione dei rischi è effettuata dal RPCT consulta e si confronta con i funzionari di elevate qualificazione per l’ufficio di rispettiva competenza.

ANALISI DEI RISCHI

L’analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell’impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l’impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell’allegato 5) al P.N.A. del 2019.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell’ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

La valutazione sull’adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell’esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità

0 = nessuna probabilità;

1 = improbabile;

2 = poco probabile;

3 = probabile;

4 = molto probabile;

5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto

0 = nessun impatto;

1 = marginale;

2 = minore;

3 = soglia;

4 = serio;

5 = superiore

Valutazione complessiva del rischio valore probabilità x valore impatto

Forbice da 0 a 25

(0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO
RISCHIO BASSO	da 1 a 5
RISCHIO MEDIO	da 6 a 15

TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità maggiormente idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a secondo delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- b) i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- c) gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

OGGETTO DELLA SEZIONE RCT

La presente Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e organizzazione, redatta ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.

Il PIAO, pertanto, per raggiungere le già menzionate finalità:

- evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;

- indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità
- indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.

SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLACORRUZIONE

Il RPCT è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del RPCT è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCTT con il Segretario Generale).

Al RPCT competono:

- poteri di interlocuzione e di controllo, in quanto il PTPCT prevede «obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;

supporto conoscitivo e operativo, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che

- avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione
- predispone la Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e la sottopone all'esame della Giunta comunale
- organizza l'attività di formazione
- presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione
- predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione

il Consiglio Comunale che

- delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza
- esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio

la Giunta comunale che

- adotta, con deliberazione, il Piano Integrato di attività e Organizzazione
- definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa

i funzionari delle elevate qualificazioni che

- promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori
- partecipano attivamente all'analisi dei rischi
- propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza
- provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio
- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza

i dipendenti che

- partecipano alla fase di valutazione del rischio
- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento

Il nucleo di valutazione che

- valida la relazione sulla performance, ai sensi del D. Lgs. 74/2017
- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance
- verifica che il PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza

- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012)
- fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012)
- esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa
- propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione, però, deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (disponibilità di personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa) che consentano la realizzazione di tale misura.

Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti escludono qualsiasi ipotetica e sensata rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma inapplicabile alla realtà oggettiva dell'ente, soprattutto per la scarsa presenza di personale in servizio che, faticosamente si sta cercando di rimpinguare.

Ciò comporta, però, che l'ente, non potendo attuare la rotazione, deve adottare adeguate e ulteriori misure di prevenzione nelle aree a maggior rischio di corruzione. In particolare, si prevede di sviluppare successive misure organizzative di prevenzione finalizzate a sortire un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e, pertanto, non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio è realizzata assicurando la piena integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance e il sistema dei Controlli

Interni.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Dirigenti/Responsabili di P.O. in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei Dirigenti/Responsabili di P.O..

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e ne implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- ☐ provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto - corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.;
- ☐ contratti pubblici - è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti";
- ☐ provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto - corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere;
- ☐ acquisizione e progressione del personale - corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi;
- ☐ gestione dell'entrata - contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...);
- ☐ gestione della spesa - possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni);
- ☐ gestione del patrimonio - possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva);
- ☐ controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA);
- ☐ incarichi e nomine - è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale;
- ☐ affari legali e contenzioso - riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno;
- ☐ affidamenti nel "terzo settore" - l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa

attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate;

- pianificazione urbanistica - vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico;
- manutenzioni - contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali;
- smaltimento rifiuti riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nonché il controllo della qualità del servizio erogato.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:

- 1) Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012
- 2) Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012
- 3) Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:
 - segnalazione di ritardo;
 - risarcimento di danno o indennizzo a causa del ritardo
 - nomina di un commissario ad acta
 - segnalazioni di illecito
- 4) processi di lavoro a istanza di parte
- 5) processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

I processi saranno ulteriormente censiti e mappati, rispetto a quanto fatto con i PTCP precedenti, nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati con successivi atti.

MISURE TRASVERSALI

Monitoraggio dei tempi procedimentali

Ogni Dirigente/responsabile di PO dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedimentali, relativamente alle attività di competenza.

In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento
- eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo
- eventuali nomine di commissari ad acta
- eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedimentali.

Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

Ogni Dirigente/responsabile di PO dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo “possibili interferenze” ex art.5 del DPR 62/2013;
- eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013;
- eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, atteso che nelle relazioni istruttorie degli atti deliberativi e determinativi, così come nella parte dispositiva, ogni istruttore, Responsabile di PO, Dirigente, attesta l'assenza di conflitto d'interesse.

Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale Trasparenza amministrativa

il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.

L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione.

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013, è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni d'inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.

Tempi e modalità di attuazione: cadenza

annuale Compatibilità degli altri incarichi esterni

In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare. **Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.**

Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante eventuali verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Nomina di commissioni

In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative, attraverso l'acquisizione di dichiarazioni di parte, con eventuali verifiche e comunicazione al RPCT, nel caso di incongruenze riscontrate.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001, (cd divieto di Pantouflage) prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Estensione del codice di comportamento

Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Rotazione del personale

La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.

La valutazione sull'esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
- b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;

- c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
- d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
- e) condanne relative a responsabilità amministrative.

Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in merito ai seguenti punti:

- a) gravità della situazione verificata;
- b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione;
- c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.

Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza annuale

L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Ciascun Area/Settore dell'ente, dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia.

impulso (an)	istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo...
modalità (quomodo)	dettata da norme di legge, regolamenti, procedure
il vantaggio (quantum)	determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo
tempo di attuazione	fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile
interesse	concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato)
eventuali anomalie	segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, ecc.
eventuali patologie	ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, ecc.

in aggiunta, ai fini dell'individuazione delle tipologie di rischio, dovranno essere aggiunte le seguenti informazioni.

L'INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, come di seguito:

- misure di controllo - attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali;
- misure di trasparenza - riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa misure di tipo normativo sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti;
- misure di organizzazione - sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione

di compiti o alla rotazione;

- misure di pianificazione - si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite;
- verifica conflitto di interessi - è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa;
- misure di formazione o aggiornamento - comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale;
- misure di coinvolgimento - azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare.

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).

Nei contratti di lavoro subordinato stipulati tra l'ente e il personale assunto viene inserita la clausola del pantouflage affinché i lavoratori ne abbiano cognizione e che con la sottoscrizione del contratto si impegnano a rispettare.

I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti conseguenziali.

MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

L'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela

deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del Codice penale).

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

“1 Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida

relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo 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 di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.”

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Il RPCT disporrà l'attivazione della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

L'Autorità Anticorruzione ha comunicato che è disponibile a decorrere dal 15 gennaio 2019 per il riuso l'applicazione informatica “Whistleblower” per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti

fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

La piattaforma è raggiungibile al sito: <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>

Nel corso dell'anno 2020, l'Ente si è dotato di uno strumento digitale di segnalazione anonima, unitamente a quella cartacea, anche al fine di garantire l'attuazione del Regolamento Anac sulla tutela del segnalatore anonimo entrato in vigore il 4 dicembre 2018.

I dipendenti verranno sensibilizzati all'uso della piattaforma informatica e sull'uso del sistema cartaceo di segnalazione, che verrà adoperato qualora i dipendenti dovessero segnalare fatti di reato, all'uopo inviando in busta chiusa sigillata unicamente all'RPCT con oggetto "Segnalazione al RPCT" la rilevazione dei fatti, documentandola con il racconto degli accadimenti ed allegando allo scopo i documenti probatori. Le segnalazioni cartacee prive di suddetti requisiti verranno cestinate.

IL RESPONSABILE ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RSA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto-Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazione dalla Legge 07/12/2012, n.221.

Il Comune di Sarno con decreto sindacale prot. n. 15859 del 08/04/2021, ha individuato, quale soggetto Responsabile (RSA) la dott.ssa Teresa Marciano, tenuta alla implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC, ovvero l'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante

LE MISURE ANTIRICICLAGGIO

Il D.lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", come modificato dal d.lgs.n. 90/2017, all'art. 10 ridefinisce l'ambito di intervento della PA in materia di antiriciclaggio disponendo che:

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo.

Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.

Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.

L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) con il proprio provvedimento del 23 aprile 2018 e pubblicato nella G.U. n.269 del 19 novembre 2018, recante "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" all'art. 11 ha stabilito che ogni Amministrazione Pubblica, con provvedimento formalizzato, individui un «gestore» quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF.

VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITÀ

Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio hanno rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.

CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 approvato con delibera della Giunta Comunale n. 17 del 02/03/2023, pubblicato in Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali, costituisce parte integrante della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

LA TRASPARENZA

La disciplina sulla trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni è stata oggetto di penetranti interventi normativi. Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", mentre la legge 17 dicembre 2012, n. 221, "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", ha differito al 31 marzo 2013 il termine per l'adozione del Piano

della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, c. 8, della legge n. 190/2012.

In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36) la normativa che ha maggiormente innovato il tema della trasparenza è il D. Lgs. n. 33/2013, il quale ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della Trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione Trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del D. Lgs. n. 150/2009.

La riforma della normativa sulla trasparenza operata con il D.lgs. n. 97/2016, che ha modificato parte del D.lgs. n. 33/2013 e della L. 190/2012, mira ad introdurre in Italia un vero e proprio Freedom of Information Act (FOIA), in analogia a quanto fatto nei Paesi del Nord Europa ed anglosassoni, richiedendo un profondo ripensamento delle modalità operative e mettendo la trasparenza dell'operato della pubblica amministrazione al centro della propria attività.

Come confermato dalla recente giurisprudenza amministrativa, l'istituto dell'accesso civico viene implementato nelle funzioni e se ne riconosce la più ampia utilità (in tal senso si vedano le sentenze del Tar Campania n. 6028/2018 con la quale è stata chiarita la possibilità di verificare la esecuzione del contratto di appalto e Tar Campania n. 5901/2017 che ha ammesso la ostensione alla documentazione concernente l'attestazione delle presenze dei colleghi di lavoro).

L'elemento più rilevante della riforma, tale da indurre le amministrazioni a modificare organizzazione e comportamenti, consiste nel c.d. ampliamento per quanto concerne i casi di ricorso all'accesso civico, che diviene diritto di ogni cittadino di pretendere la pubblicazione nei siti istituzionali degli atti e delle informazioni da rendere obbligatoriamente pubblici e ottenere gratuitamente dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria detenuti dalla pubblica amministrazione.

Il Comune di Sarno si è uniformato alla disciplina sull'accesso civico procedendo ad adottare il relativo Regolamento entro il termine del 23 giugno 2017 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 21 giugno 2017. Nell'anno 2018, in attuazione dell'art. 14 del Regolamento, è stato istituito un registro informatico presso l'Urp.

La presente sezione, anche per il triennio 2024 - 2026, conferma quanto detto nel previgente PTPCT.

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016. Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, come modificato dal D. Lgs. 217/2017, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

In sede di controllo di regolarità amministrativa successiva degli atti, il Segretario Generale verifica anche il rispetto degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, con cadenza annuale, e secondo le modalità e le scadenze individuate dall'ANAC. Rimangono ferme le competenze dei singoli Funzionari dell'elevata qualificazione - Responsabili di Area/Settore sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

di seguito si riporta la griglia relativa agli adempimenti di pubblicazione integrata ed aggiornata alle modifiche intervenute nel tempo al D.Lgs. n. 33/2013, predisposta dall'ANAC e adattata alla struttura burocratica del Comune di Sarno.

Allegata GRIGLIA

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La macro struttura organizzativa, così come delineata con le deliberazioni n. 113 del 04/07/2017, n. 9 del 18/01/2019 e n. 20 del 18/02/2021, si presenta, allo stato, come segue:

N. 3 Aree Dirigenziali suddivise in settori:

1) Affari Generali - Istituzionali - Servizi alla Persona suddivisa in due settori:

Settore 1 - AA. GG. - Istituzionali - Gestione Giuridica del Personale - Comunicazione

Istituzionale – URP – Segreteria – Messo comunale – Contratti

Settore 2 - Servizi Demografici – Servizi alla Persona – Servizi Sociali

2) Risorse Economiche – Finanziarie e Umane (gestione economica) – Suap suddivisa in tre settori:

Settore 3 – Bilancio – Contabilità – Gestione Economica del Personale – Economato – Provveditorato – Servizi Assicurativi e Tesoreria

Settore 4 - Attività Tributarie

Settore 5 – Suap – Mercato Ortofrutticolo – Eventi

3) Tecnica – Tutela dell'Ambiente e Governo del Territorio suddivisa in tre settori:

Settore 6 – Lavori Pubblici (PNRR) – Sicurezza Sul Lavoro – Medico Competente - Demanio – Patrimonio – Espropri

Settore 7 - Urbanistica – Pianificazione del Territorio – Edilizia Privata e Pubblica – Ufficio di Piano

Settore 8 - Manutenzione – Patrimonio Comunale – Verde Pubblico – Tutela Ambientale - Servizi Cimiteriali – Protezione Civile – Ciclo integrato dei Rifiuti

Il Settore A – Polizia Municipale alle dirette dipendenze del Sindaco.

Accanto ai settori ci sono altre unità, gli Avvocati municipali, gli Uffici di staff ed Istituzionali e l'Ufficio del Giudice di Pace la cui responsabilità è in capo al Segretario Generale. I Servizi Sociali unitamente all'Ufficio Legale sono posti alle dirette dipendenze del Dirigente di Area AAGG – Istituzionali – Servizi alla Persona – Gestione Giuridica delle risorse umane.

Nell'ambito della macrostruttura, oltre alle aree dirigenziali, sono stati individuati gli uffici di maggiore rilevanza e spessore organizzativo, di "line", in modo che a ciascuno di essi fosse attribuita la responsabilità di un'area omogenea, con la gradualità e l'ampiezza che ciascun dirigente ritiene opportuno definire.

Nell'ottica di maggiore efficienza e razionalizzazione degli uffici e dei servizi la neo insediata Amministrazione, fermo restando le tre Aree Dirigenziali su richiamate, intende apportare delle modifiche/revisione della struttura burocratica, secondo principi di:

- pianificazione e programmazione delle risorse umane in funzione alle politiche e agli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione;
- accrescimento dell'efficienza dell'amministrazione e degli uffici e dei servizi;
- razionalizzazione del costo del lavoro pubblico;
- realizzazione del migliore utilizzo delle risorse umane con particolare attenzione agli effetti formativi e di sviluppo professionale;
- riorganizzazione o soppressione di alcuni servizi non ritenuti strategici, in favore della valorizzazione

di personale qualificato con maggior competenze e professionalità.

In particolare:

- al Settore 1 AA. GG. - Istituzionali - Gestione Giuridica del Personale - Comunicazione Istituzionale - Servizi alla Persona - vengono sottratti i “servizi alla persona – che insieme ai “servizi sociali” passano di competenza al Settore 2 - Servizi Demografici;
- le attività inerenti l'organizzazione di eventi turistici, sportivi, commerciali ed enogastronomici vengono separate dalle attività connesse agli eventi culturali e passano al Settore 5, quale Ufficio Turismo, Spettacoli, Eventi commerciali ed enogastronomici
- la “Protezione civile” attualmente inserita nel Settore 5 viene spostata nel settore 8 Manutenzione Patrimonio Comunale - Verde Pubblico - Tutela Ambientale - Servizi Cimiteriali;
- si costituisce l’“Ufficio di Gabinetto” alle dipendenze dirette del Sindaco;
- alcuni uffici del settore 1 vengono accorpati come segue:

Ufficio Relazioni con il pubblico (U.R.P.) - Archivio e gestione del Protocollo informatico - Informatizzazione comunale e rapporti con la software house - Aggiornamento del sito internet del Comune – gestione dell’Albo Pretorio on line.

Pertanto l'organizzazione dell'Ente diventa la seguente:

**AREA AFFARI GENERALI - ISTITUZIONALI - SERVIZI ALLA PERSONA –
DEMOGRAFICI**

**SETTORE 1 - AA.GG. - ISTITUZIONALI - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE –
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Ufficio Relazioni con il pubblico (U.R.P.) - Archivio e gestione del Protocollo informatico - Informatizzazione comunale e rapporti con la software house - Aggiornamento del sito internet del Comune – gestione dell’Albo Pretorio on line - Centralino telefonico;

Ufficio – Segreteria Comunale – Eventi istituzionali;

Ufficio – Servizi ausiliari (pulizie, uscieri, autisti, front office)

Ufficio – Messaggi notificatori;

Ufficio – Gestione della fase precontrattuale - Stipula contratti – Attività successive

SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Ufficio – Programmazione e Pianificazione del personale – Gestione giuridica del personale e delle procedure concorsuali e di selezione– Segreteria del Nucleo di valutazione - Assistenza al Presidente della Delegazione Trattante per la contrattazione decentrata.

SETTORE 2 – DEMOGRAFICI – SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI SOCIALI

SERVIZI SCOLASTICI

Ufficio – Pubblica istruzione

Ufficio – Servizi a domanda individuale – Mensa scolastica e trasporto scolastico

SERVIZI CULTURALI – SPORTIVI – TEMPO LIBERO – POLITICHE GIOVANILI

Ufficio – Biblioteca comunale e Archivio storico

Ufficio – Manifestazioni culturali – Gestione del centro sociale

Ufficio – Politiche per lo sviluppo giovanile – Informagiovani

SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio – Servizi anagrafici – Autentiche atti – Anagrafe degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.)

Ufficio – Servizi di stato civile Ufficio – Elettorale

Ufficio – Toponomastica, Adempimenti topografici ed ecografici– Statistica

SERVIZI SOCIALI

SETTORE 3 - BILANCIO - CONTABILITÀ - GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE -

SERVIZI ASSICURATIVI E TESORERIA

SERVIZIO RAGIONERIA

Ufficio – Bilancio annuale e pluriennale Ufficio – Gestione delle entrate

Ufficio – Gestione della spesa

Ufficio – Bilancio generale di sviluppo (P.G.S.) Ufficio – Bilancio di mandato e bilancio sociale Ufficio – P.E.G.

Ufficio – Tenuta degli inventari dei beni mobili

Ufficio – Controllo sulle società partecipate – Controllo di gestione

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Ufficio – Economato e provveditorato – Gare e appalti di servizi e forniture per affidamenti inferiori a 40.000,00 – Gestione acquisti centralizzati (affidamenti diretti – acquisti MEPA e CONSIP)

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICO STIPENDIALE DEL PERSONALE

Ufficio – Paghe

Ufficio – Gestione procedimenti disciplinari – Provvedimenti disciplinari Ufficio – Previdenza

SERVIZI ASSICURATIVI E SERVIZIO TESORERIA

Ufficio Brokeraggio e Servizi Assicurativi – Servizio Tesoreria

SETTORE 4 - ATTIVITÀ TRIBUTARIE

SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE

Ufficio – I.U.C. (Imposta Unica Comunale):

a) I.M.U. e T.A.S.I.

b) T.A.R.I.

Ufficio – Addizionale comunale I.R.P.E.F. Ufficio – Altri tributi minori

SERVIZIO ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE

Ufficio – Imposta sulle pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.

Ufficio – C.O.S.A.P. (Canone occupazione spazi ed aree pubbliche, aree mercatali, occupazione sottosuolo e soprassuolo)

Ufficio – Contenzioso tributario

Ufficio – Passi Carrabili

SETTORE 5 – SUAP - MERCATO EVENTI

SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE –S.U.A.P.

Ufficio – SUAP (Sportello unico attività produttive)

Ufficio – Mercato ortofrutticolo

Ufficio – Turismo, Spettacoli, Eventi commerciali ed enogastronomici

SERVIZIO TESORERIA

Ufficio – Brokeraggio e servizi assicurativi –

Ufficio – Energy Manager Control (Art. 9 legge n. 10 del 1991 – Efficienza energetica e fonti rinnovabili)

SETTORE 6 - LAVORI PUBBLICI - SICUREZZA SUL LAVORO - MEDICO COMPETENTE - DEMANIO - PATRIMONIO – ESPROPRI - PNRR

Ufficio - Lavori Pubblici (PNRR)

Ufficio – Responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro - medico competente

Ufficio – Demanio, patrimonio ed espropri

SETTORE 7 - URBANISTICA - PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA – UFFICIO DI PIANO

SERVIZIO URBANISTICA

Ufficio controllo del territorio

Ufficio – S.U.ED. (Sportello unico edilizia) edilizia privata

Ufficio – Condonò edilizio

Ufficio di piano - Pianificazione del territorio

SETTORE 8 - MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE - VERDE PUBBLICO - TUTELA AMBIENTALE - SERVIZI CIMITERIALI – PROTEZIONE CIVILE SERVIZIO CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI

Ufficio – Programmazione e attuazione degli interventi operativi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria compreso il verde pubblico

Ufficio – Tutela dell'ambiente dalle varie forme di inquinamento

Ufficio – Gestione del cimitero comunale

Ufficio – Ciclo integrato dei rifiuti

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Ufficio – Pronto intervento – Tutela pubblica e privata incolumità

SETTORE A – POLIZIA MUNICIPALE alle dirette dipendenze del Sindaco

SERVIZI INTERNI – COMANDO

Ufficio – Servizi di Polizia Municipale

Ufficio – Piano urbano traffico, gestione e controllo viabilità – gestione segnaletica stradale

Ufficio Gestione sistema di video sorveglianza (sala operativa)

Ufficio – Accertamenti anagrafici per la istituzione o la modifica di posizioni anagrafiche (cambi di residenza)

SERVIZIO POLIZIA STRADALE SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Ufficio – Sicurezza urbana Ufficio – Controllo edilizio Ufficio – Verbali e relativo contenzioso –

Infortunistica stradale

Ufficio – Trasporti pubblici territoriali

SERVIZIO POLIZIA AMBIENTALE

Ufficio – Controllo ambientale e igienico sanitario

Ufficio – Sanità e randagismo

SERVIZIO CONTROLLO POLIZIA AMMINISTRATIVA E ANNONARIA

Ufficio – Controllo fiera settimanale del giovedì e mercatini rionali Ufficio – Polizia tributaria comunale

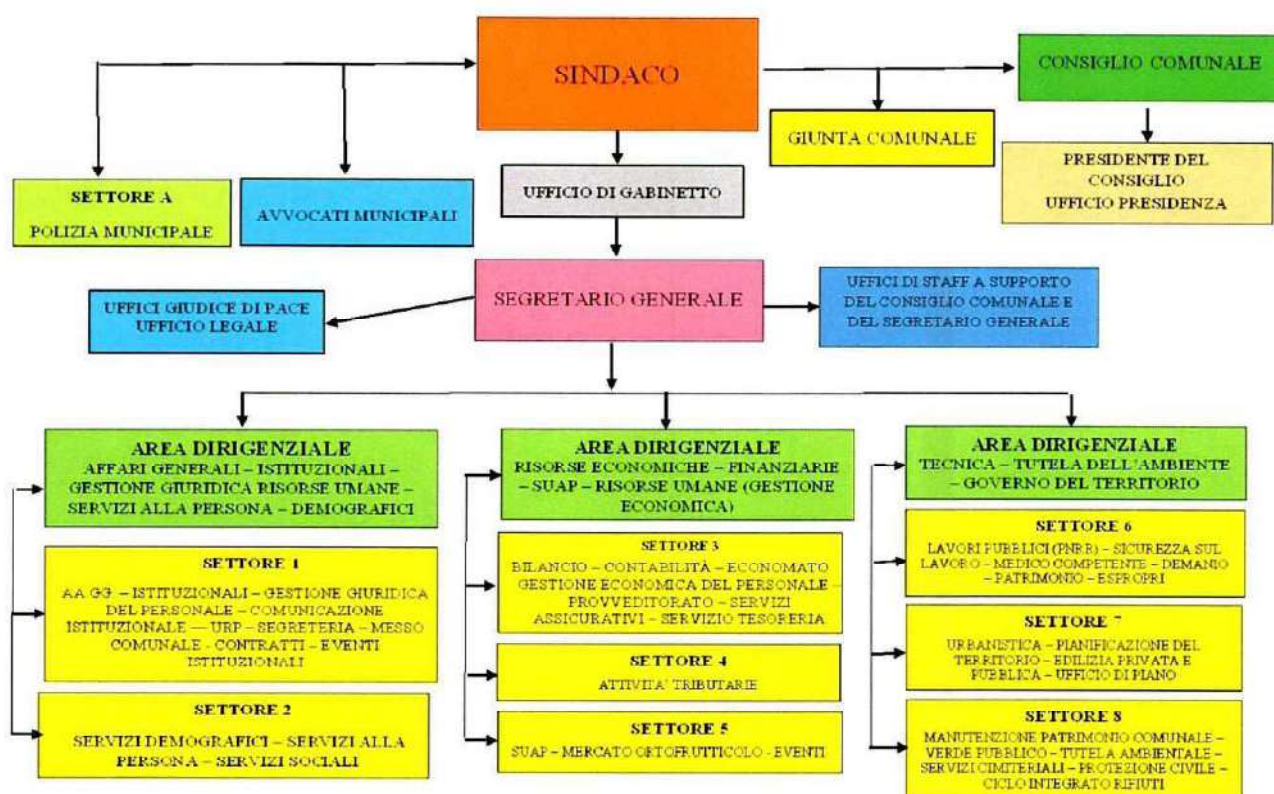
SERVIZIO POLIZIA GIUDIZIARIA

Ufficio – Rapporti con le Procure dei vari Tribunali

UFFICI DI GABINETTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

Accanto ai settori ci sono altre unità, gli Avvocati municipali, gli Uffici di staff a supporto del Consiglio Comunale e del Segretario Generale che dipendono, per la parte gestionale, dal Dirigente di Area AA.GG. – Istituzionali – Servizi alla Persona – Gestione Giuridica delle risorse Umane, l'Ufficio del Giudice di Pace e l'Ufficio Legale che fanno capo al Segretario Generale ma che dipendono, per la parte gestionale, sempre dal Dirigente di Area AA.GG. – Istituzionali – Servizi alla Persona – Gestione Giuridica delle risorse Umane.

Nell'ambito della macrostruttura, oltre alle aree dirigenziali, sono stati individuati gli uffici di maggiore rilevanza e spessore organizzativo, di "line", in modo che a ciascuno di essi fosse attribuita la responsabilità di un'area omogenea, con la gradualità e l'ampiezza che ciascun dirigente ritiene opportuno definire.



LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Le Aree, i Settori e i Servizi, rivolti a soddisfare i bisogni espressi dall'utenza o strumentali e di supporto all'organizzazione interna, sono il punto di riferimento per:

- la programmazione delle attività;
- la gestione delle attività, diretta o mediante delega gestionale ad unità organizzative subordinate;
- la responsabilità gestionale sul conseguimento degli obiettivi loro assegnati;
- il controllo di gestione sul grado di conseguimento degli obiettivi.

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Sarno sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa. Sono presenti storicamente sia le posizioni di funzioni dirigenziali sia le posizioni organizzative.

I Dirigenti, nel rispetto della autonomia gestionale, sono chiamati in particolare ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco. I Dirigenti informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a

rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i dirigenti, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, ivi inclusa la assegnazione e la mobilità del personale tra i diversi Uffici costituiti, nel rispetto delle normative, anche di sicurezza, dei contratti di lavoro vigenti e delle presenti norme regolamentari.

Le posizioni dirigenziali nell'Ente sono n. 3.

Le Elevate Qualificazioni (ex Posizioni Organizzative) si collocano come organi amministrativi intermedi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato tra la dirigenza ed i dipendenti. L'incaricato di Posizione Organizzativa, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento – è responsabile dell'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli, del raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli; della gestione delle risorse economiche assegnategli, compresa la sottoscrizione degli atti di liquidazione relativi agli impegni assunti con atto dirigenziale, nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale, dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90 e delle attività, come delegati dal dirigente.

Ai dipendenti non titolari di posizione organizzativa che svolgono compiti di responsabilità, le cui modalità di attribuzione sono definite in sede di contrattazione decentrata integrativa, possono essere attribuiti dei compensi volti a remunerarli.

AMPIEZZA DEI SETTORI IN TERMINI DI NUMERO DI DIPENDENTI

Personale attribuito ai Settori al 31/12/2023

Settore 1 - AA. GG. - Istituzionali - Gestione Giuridica del Personale - Comunicazione

Istituzionale - Servizi alla Persona

N	MATR.	ANNO NASCITA	SESSO	NUOVA CLASSIFICAZIONE DAL 1° APRILE 2023	DESCRIZIONE MANSIONE CCNL 2019-2021	TITOLO DI STUDIO
1	441	1956	F	OPERATORE	OPERATORE ESECUTIVO	DIPLOMA
2	448	1968	M	OPERATORE	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	LICENZA MEDIA
3	437	1963	F	OPERATORE	OPERATORE ESECUTIVO	DIPLOMA
4	149	1993	M	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE INFORMATICO	DIPLOMA
5	59	1970	F	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	LAUREA
6	120	1960	F	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	LAUREA
7	1020	1959	M	OPERATORE	OPERATORE TECNICO	LICENZA MEDIA

8	1023	1965	M	OPERATORE	OPERATORE TECNICO	LICENZA MEDIA
9	54	1982	F	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	LAUREA
10	1039	1969	M	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	DIPLOMA
11	1047	1961	M	OPERATORE	OPERATORE ESECUTIVO	LICENZA MEDIA
12	407	1962	F	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	DIPLOMA
13	340	1964	F	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	LICENZA MEDIA
14	104	1982	F	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	LAUREA
15	1050	1961	F	OPERATORE	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	LICENZA MEDIA
16	445	1976	M	OPERATORE	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	DIPLOMA
17	438	1981	M	OPERATORE	OPERATORE ESECUTIVO	DIPLOMA
18	1060	1960	M	OPERATORE	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	LICENZA MEDIA
19	447	1972	M	OPERATORE	OPERATORE ESECUTIVO	DIPLOMA
20	442	1972	M	OPERATORE	OPERATORE ESECUTIVO	DIPLOMA
21	99	1987	F	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	LAUREA
22	107	1979	M	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIPLOMA
23	453	1965	F	OPERATORE	OPERATORE ESECUTIVO	DIPLOMA
24	1081	1967	F	OPERATORE	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	LICENZA MEDIA
25	1071	1959	M	OPERATORE	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	LICENZA MEDIA
26	1075	1958	M	OPERATORE	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	LICENZA MEDIA

Settore 2 – Demografici

N	MATR.	ANNO NASCITA	SESSO	NUOVA CLASSIFICAZIONE DAL 1° APRILE 2023	DESCRIZIONE MANSIONE CCNL 2019-2021	TITOLO DI STUDIO
1	124	1986	M	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	LAUREA
2	146	1972	F	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	LAUREA
3	439	1967	M	OPERATORE	OPERATORE ESECUTIVO	DIPLOMA
4	452	1966	M	OPERATORE	OPERATORE ESECUTIVO	LICENZA MEDIA
5	619	1967	M	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	DIPLOMA

Settore 3 - Bilancio - Contabilità - Gestione Economica del Personale - Servizi Assicurativi e Tesoreria

N	MA TR.	ANNO NASCITA	SES SO	NUOVA CLASSIFICAZIONE DAL 1° APRILE 2023	DESCRIZIONE MANSIONE CCNL 2019-2021	TITOLO DI STUDIO
1	608	1967	F	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE	DIPLOMA
2	343	1957	M	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	LICENZA MEDIA
3	283	1958	F	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE	DIPLOMA
4	31	1964	M	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO CONTABILE	LAUREA
5	443	1986	M	OPERATORE	OPERATORE ESECUTIVO	DIPLOMA
6	14	1976	F	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO CONTABILE	LAUREA
7	1057	1964	M	OPERATORE	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	LICENZA MEDIA
8	345	1960	M	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	DIPLOMA
9	348	1959	F	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	DIPLOMA

Settore 4 - Attività Tributarie

N	MATR.	ANN O NASCITA	SES SO	NUOVA CLASSIFICAZIONE DAL 1° APRILE 2023	DESCRIZIONE MANSIONE CCNL 2019-2021	TITOLO DI STUDIO
1	392	1957	M	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	LICENZA MEDIA
2	55	1966	F	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	LAUREA
3	1015	1960	M	OPERATORE	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	LICENZA MEDIA
4	1032	1962	M	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	DIPLOMA
5	1046	1957	M	OPERATORE	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	LICENZA ELEMENTARE
6	451	1975	M	OPERATORE	OPERATORE ESECUTIVO	DIPLOMA
7	69	1969	M	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO CONTABILE	LAUREA
8	413	1961	M	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIPLOMA
9	147	1975	F	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	LAUREA

Settore 5 - Suap - Mercato - Protezione Civile

N	MA TR.	ANNO NASCITA	SES SO	NUOVA CLASSIFICAZIONE DAL 1° APRILE 2023	DESCRIZIONE MANSIONE CCNL 2019-2021	TITOLO DI STUDIO
1	24	1975	F	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	LAUREA
2	112	1975	F	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	LAUREA
3	1031	1971	M	OPERATORE	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	LICENZA MEDIA
4	1043	1961	M	OPERATORE	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	LICENZA MEDIA
5	1045	1966	M	OPERATORE	OPERATORE TECNICO	LICENZA MEDIA

Settore 6 - Lavori Pubblici - Sicurezza Sul Lavoro - Medico Competente - Demanio – Patrimonio – Espropri

MA TR.	ANNO NASCITA	SES SO	NUOVA CLASSIFICAZIONE DAL 1° APRILE 2023	DESCRIZIONE MANSIONE CCNL 2019-2021	TITOLO DI STUDIO
58	1979	F	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO	LAUREA

Settore 7 - Urbanistica - Pianificazione del Territorio - Ecologia - Edilizia Privata e Pubblica

N	MA TR.	ANNO NASCITA	SES SO	NUOVA CLASSIFICAZIONE DAL 1° APRILE 2023	DESCRIZIONE MANSIONE CCNL 2019-2021	TITOLO DI STUDIO
1	201	1960	F	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIPLOMA
2	117	1989	M	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO	LAUREA
3	132	1992	M	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIPLOMA
4	406	1960	M	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	DIPLOMA
5	467	1991	F	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	LAUREA

Settore 8 - Manutenzione Patrimonio Comunale - Verde Pubblico - Tutela Ambientale - Servizi Cimiteriali

N	MA TR.	ANNO NASCITA	SES SO	NUOVA CLASSIFICAZIONE DAL 1° APRILE 2023	DESCRIZIONE MANSIONE CCNL 2019-2021	TITOLO DI STUDIO
1	113	1989	M	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO	LAUREA
2	1001	1965	M	OPERATORE	OPERATORE TECNICO	LICENZA MEDIA
3	416	1959	M	OPERATORE	OPERATORE TECNICO	LICENZA MEDIA
4	85	1990	M	OPERATORE	OPERATORE TECNICO	DIPLOMA

5	1010	1964	M	OPERATORE	OPERATORE TECNICO	LICENZA MEDIA
6	1011	1971	M	OPERATORE	OPERATORE TECNICO	LICENZA MEDIA
7	1012	1958	M	OPERATORE	OPERATORE TECNICO	LICENZA MEDIA
8	1018	1961	M	OPERATORE	OPERATORE TECNICO	LICENZA MEDIA
9	1022	1968	M	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE TECNICO ESPERTO	LICENZA MEDIA
10	1037	1963	M	OPERATORE	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	LICENZA MEDIA
11	1041	1962	M	OPERATORE	OPERATORE ESECUTIVO	LICENZA MEDIA
12	1044	1963	M	OPERATORE	OPERATORE TECNICO	LICENZA MEDIA
13	215	1961	M	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	DIPLOMA
14	1058	1966	M	OPERATORE	OPERATORE TECNICO	LICENZA MEDIA
15	1059	1963	M	OPERATORE	OPERATORE TECNICO	LICENZA MEDIA
16	102	1976	M	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO	LAUREA
17	86	1980	M	OPERATORE	OPERATORE TECNICO	DIPLOMA

Settore A – Polizia Municipale

N	MA TR.	ANNO NASCITA	SES SO	NUOVA CLASSIFICAZIONE DAL 1° APRILE 2023	DESCRIZIONE MANSIONE CCNL 2019-2021	TITOLO DI STUDIO
1	1079	1962	M	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	LICENZA MEDIA
2	17	1998	M	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	DIPLOMA
3	135	1980	M	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	DIPLOMA
4	97	1993	M	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	DIPLOMA
5	101	1973	F	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	DIPLOMA
6	38	1964	F	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	COMANDANTE DI POLIZIA MUNICIPALE	LAUREA
7	455	1965	F	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	DIPLOMA
8	1038	1965	M	OPERATORE	OPERATORE TECNICO	LICENZA

						MEDIA
9	298	1960	M	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	LICENZA MEDIA
10	450	1964	F	OPERATORE	OPERATORE ESECUTIVO	LICENZA MEDIA
11	35	1973	M	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	DIPLOMA
12	127	1993	M	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	DIPLOMA
13	446	1971	M	OPERATORE	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	LICENZA MEDIA
14	131	1991	M	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	DIPLOMA
15	41	1985	M	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	DIPLOMA
16	133	1988	M	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	DIPLOMA
17	412	1963	M	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	DIPLOMA
18	1074	1962	M	OPERATORE	OPERATORE TECNICO	LICENZA MEDIA
19	126	1993	M	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE	DIPLOMA

Uffici di Staff, Avvocatura, Giudice di Pace

	MA TR.	ANNO NASCITA	SES SO	NUOVA CLASSIFICAZIONE DAL 1° APRILE 2023	DESCRIZIONE MANSIONE CCNL 2019-2021	TITOLO DI STUDIO
1	40	1975	F	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	AVVOCATO	LAUREA
2	87	1978	M	FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	AVVOCATO	LAUREA
3	208	1961	F	ISTRUTTORI	OPERATORE AMMINISTRATIVO	DIPLOMA
4	397	1958	F	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	LAUREA
5	1007	1960	M	OPERATORE	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	LICENZA MEDIA
6	1017	1957	M	OPERATORE	OPERATORE SERVIZI AUSILIARI	LICENZA MEDIA

ALTRE EVENTUALI SPECIFICITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'Ente ha costituito con Delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 13/04/2021 l'azienda speciale per la gestione dei servizi pubblici, denominata "Sarno Servizi Integrati" — approvandone lo schema di statuto della società, lo schema di atto costitutivo e il piano di fattibilità economico-finanziario, lo schema di contratto di servizio. Con il medesimo atto è stata autorizzata la Giunta Comunale ad attuare tutti gli atti successivi. In esecuzione della predetta Delibera Consiliare:

- ✓ con Deliberazione di Giunta n. 121 del 20/07/2021 si è affidato il servizio sosta a pagamento. Il contratto di servizio relativo è stato stipulato in data 26/07/2021 (prot. n. 30957/2021);

- ✓ con Deliberazione di Giunta n. 55 del 30/03/2022 si è affidata la gestione degli immobili comunali e del servizio "lampade votive" del cimitero locale. In ossequio al contratto per l'affidamento della gestione degli immobili e lampade votive del Comune di Sarno all'Azienda Speciale "Sarno Servizi integrati", stipulato in data 21/04/2022 prot. n. 19411/2022, si è provveduto a redigere appositi verbali di consegna delle strutture sportive (prot. n. 25710 del 17/06/2022), di Villa Lanzara (prot. n. 25708 del 17/06/2022) e del Teatro De Lise (prot. n. 25705 del 17/06/2022);
- ✓ con Deliberazione di Giunta n. 155 del 27/10/2022 si è affidato il servizio di manutenzione dei beni patrimoniali. Il contratto di servizio per l'affidamento della gestione di servizi vari (manutenzione immobili, verde pubblico e strade) è stato stipulato in data 19/12/2022 e inoltrato al Presidente del CDA con nota prot. n. 53540 del 19/12/2022;
- ✓ con Deliberazione di Giunta n. 14 del 16/02/2023 si è affidato il servizio di gestione di charging stations attrezzate per la mobilità elettrica sostenibile in ambito urbano.

Servizi esternalizzati

Il Servizio Raccolta e Trasporto Rifiuti Urbani è affidato alla SARIM S.p.A, mentre il Servizio Idrico Integrato alla GORI S.p.A.

Ufficio del Giudice di pace

Dall'anno 2014 il Comune di Sarno, unitamente ai Comuni di San Valentino Torio e San Marzano sul Sarno, al fine di offrire un servizio alla collettività, ha aderito alla procedura di mantenimento dell'Ufficio Giudice di Pace nel Comune di Sarno, ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Decreto Legislativo n. 156 del 7 settembre 2012, facendosi carico di quanto necessario per il funzionamento, ivi compreso il personale, con una compartecipazione in termini monetari degli altri Comuni.

Servizi Sociali

A seguito dello spaccettamento dell'Ambito S1 in tre nuovi Ambiti, uno per ogni distretto sanitario, il Comune di Sarno appartiene all'Ambito S01-3, unitamente ai Comuni di Pagani (Capofila), San Valentino Torio e San Marzano Sul Sarno. La forma per la gestione che i Comuni si sono dati è quella associativa, attraverso la sottoscrizione della Convenzione, ex art. 30 del TUEL, e la costituzione dell'azienda consortile ex artt. 31 e 114 del TUEL.

L'Azienda nasce dall'esigenza di dare maggiore stabilità al sistema territoriale dei servizi e ai suoi operatori, si configura come ente strumentale dei Comuni associati ed è dotata di personalità giuridica, di autonomia gestionale, imprenditoriale e di bilancio.

L'attività dell'Azienda è finalizzata all'esercizio di servizi socio-assistenziali, culturali, educativi e per l'infanzia, sociosanitari integrati, servizi farmaceutici e di tutela del benessere, e più in

generale, alla gestione associata dei servizi alla persona mediante la gestione associata ed integrata degli interventi e dei servizi sociali, in attuazione dei programmi e delle azioni definite nel Piano di Zona dell'Ambito Territoriale S01-3.

E' prevista, altresì, la gestione di ulteriori attività e servizi nel campo sociale, assistenziale, educativo, sociosanitario e nelle aree di intervento legate alla salute e al benessere fisico e psichico dei cittadini, nonché la gestione di interventi di promozione e intermediazione lavoro, formazione, consulenza e orientamento.

L'Azienda, inoltre, può svolgere anche attività di consulenza e di collaborazione a favore di soggetti pubblici o privati che operano in campo sociale ed assistenziale, nonché fornire specifici servizi socio- assistenziali aggiuntivi rispetto a quelli conferiti, mediante stipulazione di specifici contratti di servizio. nel rispetto dei vincoli e delle limitazioni imposte dalle varie disposizioni di legge succedutesi negli ultimi anni.

Ufficio PNRR

Il Comune di Sarno nell'ambito delle proposte progettuali da realizzare con gli stanziamenti del PNRR, è risultato assegnatario di risorse finanziarie per realizzare diversi interventi, affinché le opere si realizzino nei tempi e nei modi previsti è necessario uno sforzo organizzativo notevole che ha portato la costituzione di uno specifico Gruppo di lavoro, giusta Determina Dirigenziale n. 1477 del 26/10/2022, trasversale all'Area Tecnica – Tutela dell'Ambiente – Governo del Territorio. A tale Gruppo di Lavoro sono stati destinati due professionisti esperti, attribuiti all'Ente dall'Agenzia di Coesione e due istruttori direttivi tecnici a tempo determinato, coordinati dal Dirigente dell'Area Tecnica.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Si richiama l'apposito regolamento già approvato in sede di PIAO 2023/2025 di cui alla D.G.C. n. 159/2023.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Al 31/12/2023 risultavano in servizio 102 dipendenti, oltre 5 dipendenti a tempo determinato, di cui n. 2 esperti tecnici del PNRR, assegnati all'Ente dall'Agenzia per la Coesione e a valere su risorse PON Governance e n. 3 incarichi ex 110 TU EELL, e n. 6 geometri, in somministrazione a tempo determinato, di cui n. 3 a full time e n. 3 a part time, per un totale di 113 dipendenti.

Dei 102 dipendenti, 71 sono uomini, costituenti il 70%, e 31 sono donne, costituenti il 30%.

Categorie	Area degli operatori	Area degli operatori esperti	Area degli Istruttori	Area dei funzionari	Totali	Dirigenti
-----------	----------------------	------------------------------	-----------------------	---------------------	--------	-----------

				e delle EQ		
Coperti	45	13	29 *	15**	102	2 ***
Vacanti	17	39	54	13	123	1 ****
Totale	62	52	83	28	225	3

* sono comprese 2 unità a part-time 50%

** oltre 3 unità ex art. 110 del TUEL e 2 esperti a valere sul PNRR

*** 2 incarichi dirigenziali a tempo determinato

**** 1 incarico dirigenziale con momentanea copertura attraverso incarico ad interim

La suddivisione del personale come da mansionario vigente è la seguente

Categorie	Profilo professionale
Operatori	n. 13 operatori esecutivi
	n. 16 operatori tecnici
	n. 16 operatori servizi ausiliari
Operatori esperti	n. 12 operatori esperti amministrativi
	n. 1 operatore tecnico esperto
Istruttori	n. 12 istruttori amministrativi
	n. 2 istruttori amministrativi e contabili
	n. 13 istruttori di PM
	n. 1 istruttore informatico
	n. 1 istruttore tecnico
Funzionari	n. 1 comandante di PM
	n. 2 avvocati municipali
	n. 5 funzionari amministrativi
	n. 4 funzionari tecnici
	n. 3 funzionari contabili

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Per quanto attiene l'organizzazione del personale in questi ultimi anni si è assistito ad un aggravarsi della situazione in termini di carenza di dipendenti, che ha portato al dimezzamento del personale.

Tale stato, derivante dal blocco del turn over per il contenimento della spesa veniva ad incontrarsi con due altri fattori: le nuove previsioni normative in materia di diritto alla pensione anticipata (in primis c.d. "Quota 100" per il triennio 2019/2021 di cui al Decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4

convertito con modificazioni in Legge 28 marzo 2019) e il blocco dei concorsi a causa dell'emergenza da Covid19. In una logica di flessibilità l'eccezionalità della situazione venutasi a creare ha indotto l'Ente ad ottimizzare l'agire amministrativo secondo una logica di ricorso dinamico ai vari strumenti previsti dalla normativa in base all'evolversi della situazione. Pertanto si è partiti, nel periodo di blocco delle procedure concorsuali, ad una fase di attuazione più rapida attraverso gli istituti dell'utilizzo delle graduatorie vigenti di altri enti, passando al ricorso delle innovative e semplificate procedure attraverso la gestione associata della formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021, previo espletamento delle procedure di mobilità obbligatoria, di cui all'art. 34 bis del d.Lgs 165/2001. Ci si è concentrati sui concorsi in itinere, da svolgersi in modalità tradizionale, esternalizzando il servizio di assistenza alle commissioni al fine di procedere attraverso i sistemi informatizzati.

VIGENTI FACOLTÀ ASSUNZIONALI

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D. lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle 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, viene prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. In tal modo si è superato il concetto di "dotazione organica", inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate per pervenire al concetto di "dotazione di spesa potenziale massima", quale strumento flessibile idoneo a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale dell'Ente.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

La disciplina relativa alle c.d. "facoltà assunzionali" dei comuni è stata profondamente innovata dal D. L. 34/2019, il quale ha previsto il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

L'art. 33, comma 2, del predetto D. L. 34/2019, subordinava ad un Decreto attuativo l'individuazione dei criteri di sostenibilità finanziaria e la decorrenza della nuova disciplina. Il Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020), pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 27 aprile 2020, ha fissato la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionali dei Comuni al 20 aprile 2020. In data 11 settembre

2020, sulla Gazzetta Ufficiale, è stata pubblicata la circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione 13 maggio 2020, contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi. In attuazione di quanto previsto i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un 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 di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

L'art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "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 presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013. L'art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti. Il parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul turn over ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

Per l'Ente la situazione è la seguente

Categorie di limitazione di spesa in base alla destinazione d'uso dell'ente		ANNO			
		2024			
	Popolazione al 31 dicembre	2023		VALORE	FASCIA
				30.532	1
		ANNI		VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	5.058.856,46 €	(I)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	7.176.637,00 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021		21.017.421,00 €	
		2022		22.238.909,59 €	
		2023		20.961.562,84 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			21.405.864,48 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		892.277,76 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	20.513.686,72 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		24,66%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	479.835,96 €		
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	5.538.695,41 €		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		2024	22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	1.578.860,14 €		
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	361.131,00 €		
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	1.578.860,14 €		
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	8.755.497,14 €		
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	5.538.695,41 €		
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	5.538.695,41 €	2024	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2024
		(p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO

Si dà atto che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020 e che tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria.

Verificato, come da indicazioni dell'Area Economico Finanziaria:

- che la spesa di personale per l'anno 2024, scaturente dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 che non vi sono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale
- che, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- che l'ente ha ottemperato all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- che l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Cessazioni avvenute nell'anno 2023

Categoria	Numero
Operatori	1
Operatori esperti	7
Istruttori	4
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	1

Cessazioni previste per l'anno 2024 ai sensi della normativa vigente

Categoria	Numero
Operatori	3
Operatori esperti	2
Istruttori	
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	1

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO

In merito alla programmazione del fabbisogno si porteranno a termine tutte le procedure avviate nell'annualità 2023 come di seguito:

anno 2023

AREA	PROFILI	MODALITA' DI SELEZIONE	DIPENDENTI DA ASSUMERE	ARTICOLAZIONE ORARIO	COSTI PROFILI	TOTALE PER PROFILO	TOTALE PER AREA
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	specialista in attività amministrativo/contabili	interpello elenchi idonei a tempo indeterminato	3	part time	17.408,50 €	52.225,50 €	52.225,50 €
Area degli istruttori	istruttore tecnico (geometri)	scorrimento graduatorie	2	full time	32.056,18 €	64.112,36 €	64.112,36 €
Area degli operatori esperti	collaboratore amministrativo (di cui 1 messo comunale)	richiesta numerica/interpello elenchi idonei a tempo indeterminato	3	full time	28.499,25 €	85.497,75 €	85.497,75 €
	collaboratore amministrativo	progressioni verticali	3	full time			
totale spesa del personale							201.835,61 €

Si provvederà alle seguenti assunzioni:

anno 2024

AREA	PROFILI	MODALITA' DI SELEZIONE	DIPENDENTI DA ASSUMERE	ARTICOLAZIONE ORARIO	COSTI PROFILI	TOTALE PER PROFILO	TOTALE PER AREA
Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni	Funzionario amministrativo a tempo determinato	art. 90 TUEL	2	part time	17.408,50 €	34.817,00 €	121.859,50 €
	Funzionari tecnici a tempo determinato	art. 110 TUEL	2	full time	34.817,00 €	69.634,00 €	
	Funzionario tecnico a tempo determinato	art. 110 TUEL	1	part time	17.408,50 €	17.408,50 €	
Area degli istruttori	agente di polizia locale	trasformazione contratti part time in full time	8	full time	32.056,18 €	224.393,26 €	464.814,61 €
	istruttore tecnico (geometri)	scorrimento graduatorie dell'Ente	4	full time	32.056,18 €	128.224,72 €	
	istruttore amministrativo	scorrimento graduatorie dell'Ente	5	part time	16.028,09 €	80.140,45 €	
	istruttori amministrativi a tempo determinato	art. 90 TUEL	2	part time	16.028,09 €	32.056,18 €	
Area degli operatori esperti	collaboratore amministrativo	concorso/richiesta numerica/interpello	1	full time	28.499,25 €	28.499,25 €	28.499,25 €
totale spesa del personale							615.173,36 €

anno 2025							
AREA	PROFILI	MODALITA' DI SELEZIONE	DIPENDENTI DA ASSUMERE	ARTICOLAZIONE ORARIO	COSTI PROFILI	TOTALE PER PROFILO	TOTALE PER AREA
Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni	Funzionari Tecnici	stabilizzazione (da avviare nel 2024)	2	full time	34.817,00 €	69.634,00 €	104.451,00 €
	Funzionario di vigilanza a tempo determinato	art. 110 TUEL	1	full time	34.817,00 €	34.817,00 €	
	istruttore amministrativo	scorrimento graduatorie dell'Ente	5	part time	16.028,09 €	80.140,45 €	
Area degli istruttori	istruttore amministrativo	trasformazione contratti part time in full time	5	full time	32.056,18 €	160.280,90 €	528.926,97 €
	agente di polizia locale	trasformazione contratti part time in full time	9	full time	32.056,18 €	288.505,62 €	
totale spesa del personale							633.377,97 €

anno 2026							
AREA	PROFILI	MODALITA' DI SELEZIONE	DIPENDENTI DA ASSUMERE	ARTICOLAZIONE ORARIO	COSTI PROFILI	TOTALE PER PROFILO	TOTALE PER AREA
Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni	Funzionari Amministrativi	procedure ordinarie	2	full time	34.817,00 €	69.634,00 €	69.634,00 €
Area degli istruttori	istruttori amministrativi contabili	trasformazione contratti part time in full time	10	full time	32.056,18 €	320.561,80 €	320.561,80 €
totale spesa del personale							390.195,80 €

Nell'anno 2024 si avvierà la procedura per l'assunzione di un Dirigente, a tempo pieno e indeterminato, attraverso la stabilizzazione di cui all'art. 28 - comma 1- bis del D.l. n.75 del 22/06/2023 con spesa consolidata dal 2018. Nell'anno 2025 si avvierà la procedura per l'assunzione di un Dirigente, a tempo pieno e indeterminato, attraverso concorso con eventuale riserva al 50% al personale in servizio in possesso dei requisiti con spesa consolidata dal 2018.

Per le progressioni verticali ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL 16/11/2022 da imputare allo 0.55 del monte salari del 2018, è in itinere la predisposizione di apposito regolamento per poi attuarle.

L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997.

L'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale.

Si dà atto pertanto che la programmazione dei fabbisogni di personale di cui trattasi, è stata sottoposta al Collegio dei Revisori per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, giusta verbale n. 13 del 30/03/2023.

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Una allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

1. modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
2. modifica del personale in termini di livello / inquadramento.

Al riguardo gli obiettivi che il Comune di Sarno intende perseguire sono:

- in merito al passaggio di taluni servizi alla Azienda Speciale Sarno Servizi Integrati si procederà ad individuare i dipendenti che vorranno svolgere l'attività lavorativa. Allo stato con DGC è autorizzato il distacco funzionale temporaneo per n. 1 dipendente.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa per i dipendenti.

Il valore della formazione professionale ha assunto, soprattutto in questi ultimi anni per l'avvicinarsi di continue norme su tematiche importanti e per la spinta alla digitalizzazione, una rilevanza sempre più strategica finalizzata a consentire efficienza e flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Diverse sono le disposizioni normative, che nel corso degli anni sono state emanate, di cui tener conto nella predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, tra cui:

- 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. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, 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; pag. 3 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: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) 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 del trattamento; i Sub- responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il 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. 4.1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”

- il 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. ...”;
- da ultima la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 2023 avente ad oggetto la “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR” per la formazione digitale, promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con l’obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

FINALITA’

I percorsi formativi sono volti alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze, con l’obiettivo finale di realizzare una amministrazione con forti capacità gestionali orientata al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici. Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate rispondenti alle aspettative e alle necessità dei cittadini e delle imprese.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell’Amministrazione e individua obiettivi da perseguire a breve termine attraverso l’erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

OBIETTIVI

La formazione e l’aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura

gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale, da svolgersi nel pieno rispetto delle pari opportunità. .

Il modello del sistema di gestione della formazione è volto pertanto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;

valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;

fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;

fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;

preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;

migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;

favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Il Piano di formazione pertanto si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Vista l'importanza che ha assunto la materia dei contratti pubblici, a seguito anche dell'introduzione del D. Lgs. 36/2023, la formazione si concentrerà sull'approfondimento del nuovo Codice degli appalti, con particolare riguardo al PNRR.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti: anticorruzione e trasparenza; sicurezza sui luoghi di lavoro.

A partire dal 2023 l'Ente ha aderito all'iniziativa Syllabus per la formazione digitale, promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle

competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Il Syllabus “Competenze Digitali per la PA” descrive il set minimo di conoscenze e abilità di base che consente al dipendente pubblico di partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica Amministrazione. Le aree di competenza del Syllabus rappresentano le aree tematiche in cui sono raggruppate le competenze digitali considerate chiave e sono le seguenti:

1. Dati, informazioni e documenti informatici
 - 1.1 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
 - 1.2 Produrre, valutare e gestire documenti informatici
 - 1.3 Conoscere gli Open Data
2. Comunicazione e condivisione
 - 2.1 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
 - 2.2 Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
3. Sicurezza
 - 3.1 Proteggere i dispositivi
 - 3.2 Proteggere i dati personali e la privacy
4. Servizi on-line
 - 4.1 Conoscere l'identità digitale
 - 4.2 Erogare servizi on-line
5. Trasformazione digitale
 - 5.1 Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
 - 5.2 Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

Ciascuna competenza, a sua volta, si articola in un numero variabile di conoscenze/abilità raggruppate secondo tre livelli di padronanza (base, intermedio ed avanzato).

Tutti i dipendenti, per i quali poter avviare tale tipo di formazione, sono stati registrati sulla piattaforma e si è provveduto ad assegnare loro la formazione dando tempi precisi nei quali svolgerla.

I dipendenti individuati possono accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali, rispetto alle cinque aree tematiche sopra descritte, attraverso un test di autoverifica basato su un dataset di domande. Al termine del test, all'utente viene restituito un report dettagliato rispetto alla copertura totale delle conoscenze e competenze e, in particolare, al livello di padronanza raggiunto (base, intermedio, avanzato) per ciascuna competenza. Per l'accesso il dipendente deve avere una propria identità digitale (SPID, CIE, CNS eIDAS).

In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i

gap di conoscenza e per migliorare le competenze.

All'esito della formazione fruita, saranno visibili i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo personale della formazione.

MODALITA'

Le attività formative dovranno riguardare tutti i dipendenti, nell'ottica della rotazione, facendo ricorso a modalità di erogazione differenti: formazione in aula, formazione attraverso webinar e formazione in streaming.

Per le tematiche di carattere generale e trasversale, compresa la formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione, sarà il Segretario Generale, ad individuare i percorsi formativi e i destinatari degli stessi.

Per le tematiche di carattere specifico, nell'ambito di ciascuna area, sarà il Dirigente ad individuare

Le tematiche e i dipendenti, provvedendo alla progettazione di dettaglio dei corsi.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista in via prioritaria per i neo assunti, compresi i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, e poi gli altri in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti essendo parte di un processo partecipativo, dovranno impegnarsi a:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali
- comunicare eventuali impedimenti alle attività formative previste;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell'80% delle presenze (calcolata in ore), al fine anche di poter ottenere l'attestato di frequenza;
- firmare l'ingresso ai corsi di formazione sugli appositi moduli, l'eventuale uscita anticipata, l'uscita finale del corso;
- partecipare alle iniziative;
- segnalare eventuali criticità in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative;
- inviare, eventuale, richiesta di autorizzazione al Dirigente competente per la partecipazione ad un corso esterno.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

A integrazione del processo formativo, è stata rinnovata l'adesione al Programma Formativo INPS

Valore-PA, che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, mediante la quale il personale interessato delle amministrazioni che si sono previamente accreditate possono essere segnalati per partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie definite dall'INPS. Attenzione viene riservata alla formazione e all'aggiornamento del sistema informatizzato dell'Ente in occasione di modifiche/miglioramenti.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite, la spesa di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione, tenuto conto dei fabbisogni e delle necessità dell'ente, ed in ogni caso entro i limiti percentuali stabiliti in sede di contrattazione decentrata integrativa.

PIANO AZIONI POSITIVE

Il Piano delle azioni positive rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti, senza discriminazione di genere, la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che all'articolo 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000 n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso

interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione congiuntamente con il Sottosegretariato delegato alle pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Sarno armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il Piano di Azioni Positive annualità 2024, in continuità con la programmazione triennale 2023/2025, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

ANALISI DELLA STRUTTURA

L'analisi dell'attuale struttura organizzativa dell'Ente e del personale dipendente dell'Ente è realizzata con dati aggiornati al 31/12/2023 come segue:

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Segretario									1	
Dirigenti Tempo det.				2						
Funzionari Tempo Determinato				2					1	

Funzionari		3	2	2			1	5	2	
Istruttori	1	8	2	1	4		1	1	5	4
Operatori esperti				3	8				1	3
Operatori		2	4	18	14				4	2
Totale personale	1	13	8	28	26		2	6	14	9
% sul personale complessivo	0,93	12,15	7,47	26,16	24,29		1,86	5,60	13,08	8,41

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

		UOMINI							DONNE						
Classi età Tipo Presenza		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno		1	12	7	28	26	74	69,16		2	6	13	9	30	28,04
Part Time >50%			1	1			2	1,87				1		1	0,93
Totale		1	13	8	28	26	76	71,03		2	6	13	12	31	28,97
Totale %		0,93	12,15	7,48	26,17	24,30	71,03			1,87	5,61	13,08	8,41	28,97	

ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

		UOMINI							DONNE						
Classi età Permanenza nel profilo e livello		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni			9	3	1		13	12,15		2	4	2		8	7,48
Tra 3 e 5 anni			1	2	2	1	6	5,61			2	2		4	3,74
Tra 5 e 10 anni			1		1		2	1,87			2	2		4	3,74
Superiore a 10 anni			1	3	20	31	55	51,40				3	12	15	14,02
Totale			12	8	24	32	76	71,03		2	8	9	12	31	28,97

Totale %		11,21	7,48	22,43	29,91	71,03			1,87	7,48	8,41	11,21	28,97	
----------	--	-------	------	-------	-------	-------	--	--	------	------	------	-------	-------	--

PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	34	31,78	4	3,74	38	35,51
Diploma di scuola superiore	30	28,04	11	10,28	41	38,32
Laurea	12	11,21	16	14,95	28	26,17
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	76	71,03	31	28,97	107	100,00
% sul personale complessivo						

Il contesto di genere nell'ambito dell'amministrazione, come sopra rappresentato, evidenzia un numero maggiore di dipendenti del genere maschile. In termini di inquadramento vi è una sostanziale parità nella categoria di inquadramento dei Funzionari, una leggera differenza a svantaggio del genere femminile per gli Istruttori, la differenza diventa marcata per quanto riguarda gli operatori esperti ed operatori, che presentano una maggiore consistenza numerica del genere maschile.

Quello che si continua a rilevare, nonostante alcune nuove assunzioni effettuate è il costante trend di riduzione del numero di dipendenti in servizio, valido per uomini e donne, dovuto ai collocamenti in quiescenza verificatisi nel corso degli anni 2019/2020, anche per pensionamento anticipato - quota 100, ai sensi dell'art.14, comma 6, lett. a) del D. L. n. 4 del 28 gennaio 2019.

Attualmente si sono chiusi tutti i concorsi già banditi e nel corso dell'anno 2024 ci saranno diverse assunzioni.

OBIETTIVI GENERALI E AZIONI POSITIVE

Il documento de quo individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro e realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro con condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne e contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Il piano delle azioni positive per l'annualità 2024 risponde a quanto già previsto per il triennio 2023-2025 e in continuità con le azioni già avviate, vuole, pertanto, perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivo n. 1	Agevolazione dell'orario di lavoro flessibile
-----------------------	--

Finalità	Agevolare (nelle strutture in cui le condizioni organizzative lo consentano) della possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2023/2025.
Costo	Nessun costo.

Obiettivo n. 2	Formazione svolta in orario di lavoro
Finalità	Favorire la partecipazione dei dipendenti, ed in particolare delle donne, alla formazione. Partendo da alcune positive esperienze, sino ad oggi sperimentate, di formazione on site e a distanza mediante e-learning, avviata all'inizio dell'anno in corso attraverso la piattaforma Syllabus, con l'obiettivo di potenziare tale metodologia.
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2023/2025.
Costo	Azione finanziata con risorse attinte dal budget della formazione del personale

Obiettivo n. 3	Prevenzione mobbing
Finalità	Evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti. I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2023/2025.
Costo	Nessun costo.

Obiettivo n. 4	Part time
Finalità	Attuare una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio, ponendo attenzione al tema del part-time per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della famiglia da parte, in particolare, delle lavoratrici madri.
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2023/2025.
Costo	Nessun costo.

Obiettivo n. 5	Congedi parentali
Finalità	Informazione diffusa sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia

	attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Settore/Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le R.S.U.
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2023/2025.
Costo	Nessun costo.

Obiettivo n. 6	Operatività del CUG
Finalità	Attuazione delle linee guida contenute nella direttiva 4 marzo 2011 del Ministero per la P.A. e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità e della successiva Direttiva n. 2/20219.
Realizzazione	In corso di rinnovo. Procedimento avviato attraverso la raccolta delle istanze, a seguito dell'avviso emanato, da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali, non conclusosi, come da previsione, entro il primo trimestre 2024, per la priorità che è stata data al procedimento amministrativo relativo alle elezioni, tenutesi 8 e 9 giugno 2024, volte al rinnovo della carica del Sindaco e del Consiglio Comunale. Pertanto il rinnovo si concluderà entro la fine del 2024
Costo	Nessun costo.

Obiettivo n. 7	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale
Finalità	Richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplare l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile nella redazione di bandi di concorso/selezione. Resta fermo l'obbligo di assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2023/2025.
Costo	Nessun costo.

Obiettivo n. 8	Agevolazione del lavoro agile
Finalità	Agevolazione del lavoro agile come leva che, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, permettendo una migliore conciliazione vita-lavoro e contribuendo all'incentivazione della mobilità sostenibile.
Realizzazione	Nel corso di tutto il triennio 2023/2025.
Costo	Nessun costo.

DURATA

Il presente piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale e reso disponibile per il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Monitoraggio del Piano

Il Piano triennale 2023-2025 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate.

Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

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

In particolare per il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' l'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, è chiamata a definire il sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali, finalizzato a garantire uno stretto rapporto tra retribuzione di posizione ed il correlato e complessivo livello di responsabilità assegnato alle posizioni stesse. Tale sistema consente di descrivere:

- lo scopo della posizione all'interno dell'organizzazione (ovvero l'insieme dei processi e delle funzioni assegnate);
- la dimensione dell'area (ovvero l'insieme dei dati quantitativi che caratterizzano l'attività);
- la complessità organizzativa dell'area (ovvero l'eterogeneità della attività svolte, il livello di specializzazione richiesto per la copertura del ruolo, la variabilità del contesto di riferimento);
- il livello di responsabilità associato all'area (ovvero il grado di rischio connesso al ruolo, la trasversalità della posizione, il grado di autonomia di cui gode la posizione ed i suoi limiti di discrezionalità);
- la rilevanza delle relazioni intesa come complessità negoziale da gestire;
- la rilevanza strategica che l'area riveste rispetto alle altre in relazione alle scelte politiche che l'Amministrazione intende perseguire.

Pertanto con delibera di Giunta Comunale n. 86 del 27/12/2019 è stato approvato "Il sistema di misurazione e valutazione dei dirigenti" perfezionato con l'acquisizione del parere del NdV. La metodologia di valutazione prevede l'utilizzo di vari strumenti, ognuno di essi concorre alla valutazione finale delle performance individuali.

Il sistema dei report è un insieme di strumenti che consente il monitoraggio e la verifica, a ciascun livello dell'organizzazione, dell'andamento delle attività in relazione agli obiettivi strategici e gestionali dell'Ente, predefiniti negli strumenti di pianificazione e programmazione dell'Ente. Nella fattispecie, i dirigenti, con il supporto delle P.O., rendicontano le schede dei progetti di sviluppo collegati agli obiettivi operativi del DUP. Le schede contenenti gli obiettivi operativi e di sviluppo, allegate al PIAO/Piano della performance, costituiscono le componenti di base del sistema di valutazione. La rilevazione del grado di raggiungimento dell'indicatore di performance rappresenta il dato per il calcolo del conseguimento dei risultati.

La verifica e il monitoraggio in merito allo stato di attuazione è effettuato ogni sei mesi, la Giunta Comunale e il segretario generale possono comunque stabilire frequenze diverse. Il punteggio espresso nella scheda rappresenta la valutazione finale della performance individuale e costituisce la base per il calcolo della retribuzione di risultato, secondo una metodologia di incentivazione. La scheda, predisposta in ogni sua parte e sottoscritta sia dal valutato che dal valutatore, è consegnata alla fine del periodo di valutazione.

La valutazione delle performance dei dirigenti può avvenire con le seguenti modalità:

- 1) La valutazione gerarchica, per i dirigenti e per le P.O. di nomina sindacale, è eseguita dal Nucleo di Valutazione. Essa permette di valutare i comportamenti perseguiti nel periodo considerato. Tale valutazione è indirizzata all'individuazione delle criticità sulle quali il valutato dovrà porre attenzione nel periodo successivo, in una logica di sviluppo.
- 2) L'autovalutazione è finalizzata a verificare la percezione del valutato in riferimento ai propri margini di miglioramento delle competenze e dei comportamenti organizzativi; è infatti estremamente utile avere consapevolezza di quali fattori vadano corretti per avviare un efficace processo di miglioramento e sviluppo professionale. Oltre all'aspetto sui comportamenti organizzativi, nell'attività di autovalutazione possono essere osservati alcuni aspetti concernenti il raggiungimento degli obiettivi in riferimento, ad esempio, alle principali cause di scostamento tra previsioni e risultato o alle azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi.
- 3) La valutazione non gerarchica permette al valutato di verificare la percezione e le attese dei propri collaboratori in riferimento alle prestazioni e ai comportamenti agiti. Ha lo scopo di fornire al soggetto valutato elementi utili per la redazione di un proprio piano di

miglioramento delle prestazioni, con particolare riferimento alla gestione del personale. Tale modalità potrà essere realizzata anche mediante le risultanze derivanti dalla somministrazione di questionari di benessere o di clima organizzativo, in linea con le normative vigenti, o attraverso altre forme da definire nei tempi e nei modi e ritenute più idonee.

4) Il coinvolgimento del Sindaco (ed eventualmente degli Assessori) nella valutazione dei dirigenti si concretizza con un colloquio, in presenza anche del segretario generale, finalizzato alla compilazione di uno specifico questionario predisposto dal Nucleo di Valutazione e riferito alle prestazioni del singolo dirigente per gli aspetti comportamentali di sua pertinenza, partendo, ovviamente, dagli obiettivi di mandato.