

Comune di MUGNANO DI NAPOLI
Città metropolitana di Napoli

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.14 del 03/04/2025, ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.15 del 03/04/2025.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune	Mugnano di Napoli	
Indirizzo	Piazza Municipio n.1	
Recapito telefonico	081/5710111	
Indirizzo sito internet	www.comune.mugnano.na.it	
e-mail	segreteria@comune.mugnano.na.it	
PEC	protocollomugnano@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00637570631	
Sindaco	Dr. Luigi Sarnataro	
Numero dipendenti al 31.12.2024	n. 79 dipendenti n.1 Segretario Generale	
RCPT	Angela Trischitta-Segretario Generale Nominata con decreto sindacale prot.n.9204 dell'11/03/2021	
Numero abitanti al 31.12.2024	35.069	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Premessa

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto (impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale).

I contenuti di detta sezione (comprese le analisi di contesto esterno ed interno, propedeutiche all'avvio della pianificazione integrata e trasversali all'intero PIAO) sono riconducibili alla Sezione Strategica - SeS - del DUP - il Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.14 del 03/04/2025 a cui, pertanto si rinvia.

Di seguito si illustrerà la strategia dell'Amministrazione per la creazione di Valore pubblico.

2.2 Performance

Premessa:

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi di **performance organizzativa** ed **individuale** e dei relativi indicatori di efficienza e di efficacia secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e nel vigente del “*Regolamento contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione delle performance*”, approvato con delibera di G.C. n. 21/2019. Gli esiti dovranno poi essere rendicontati nella relazione di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo, così concludendo il ciclo della performance.

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

Con delibera di G.C. n. 44 del 19/05/2025 è stato approvato il PEG, ai sensi dell’art.169 del D.lgs n.267/2000.In esso sono stati indicati gli obiettivi gestionali, proposti dagli assessori di concerto con i Responsabili di settore.

In questa sezione sono specificamente programmati gli obiettivi di performance organizzativa e gli obiettivi di performance individuale (distinti in obiettivi settoriali e obiettivi individuali) opportunamente selezionati, tra tutti quelli genericamente individuati nel PEG, in quanto strettamente funzionali alla realizzazione di obiettivi strategici di creazione del Valore Pubblico.

A tal fine è stato redatto il **Piano della Performance 2025-2027 che si allega sub 1.**

Il PIANO delle Azioni Positive 2025-2027 si allega sub.2. Si precisa che la distribuzione del personale tra uomini e donne in esso riportato si riferisce ai dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2024.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici, programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall’ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

L’ultimo PNA è stato approvato dal Consiglio dell’ Anac il 16 novembre 2022 e avrà validità per il triennio 2023-2025. L’aggiornamento 2024 del PNA 2022, è stato approvato con delibera ANAC n.31 del 30/01/2025. L’Autorità con il suddetto Aggiornamento ha, in particolare, fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per

la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Inoltre, l'ANAC ha ribadito che "Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT".

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT ha predisposto la sottosezione. **Si rinvia all'allegato sub.3 con annessi:**

00 - Contesto esterno - Mappatura stakeholder;

01 - Contesto interno - Mappatura macroprocessi;

03 - Contesto interno - Mappatura processi;

04 - Elenco misure generali

05 - Tabella di assessment delle misure specifiche;

06 - Registro eventi rischiosi;

07 - Obblighi di pubblicazione

08-ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

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

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La sezione Organizzazione e Capitale Umano è finalizzata a rappresentare:

- l'assetto organizzativo dell'Ente;

- le policies che l'Amministrazione vorrà implementare per prendersi cura della risorsa più preziosa che gestisce, le donne e gli uomini, le lavoratrici ed i lavoratori che giornalmente permettono all'Amministrazione di erogare servizi;

- i modelli flessibili e resilienti di organizzazione del lavoro sviluppati nel corso del tempo;

- le strategie di reclutamento di personale utile a perseguire le politiche programmate dall'Amministrazione;

- i percorsi formativi, compresi i piani di upskilling e reskilling funzionale a promuovere l'empowerment del capitale umano dell'Ente.

Per realizzare dette finalità pianificatorie la sezione è composta da 4 sottosezioni di programmazione:

a) **Struttura organizzativa.** In questa sottosezione sarà illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

b) **Organizzazione del lavoro agile.**

In questa sottosezione – tenuto conto dell'approvazione del CCNL delle FF.LL. del 16/11/2022- saranno indicati, in coerenza con lo Schema di Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche remotizzato, adottati dall'Amministrazione.

c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale.**

d) **Formazione del personale.** In questa sottosezione verranno esplicitate le strategie di formazione del personale - annuali e pluriennali - evidenziando le priorità in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per famiglia professionale, partendo dalle indicazioni fornite nei piani nazionali di riferimento come il programma "Ri-formare la P.A."

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

- organigramma;

- massimi livelli di responsabilità organizzativa.

La struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 199 del 23/12/2009, n.41 del 27/06/2019 e n.94 del 4/12/2020, n. 98 del 30/12/2022. Essa prevede n.6 posizioni dirigenziali che non sono mai state ricoperte e n. 10 posizioni organizzative. Con delibera di G.C. n. 107 del 29/12/2023 sono stati istituiti n.9 Incarichi di Elevata Qualificazione (ex posizioni organizzative). Con delibera di G.C. n.19 del 3/03/2025 è stata modificata la macrostruttura relativamente agli Incarichi di EQ che da nove sono passati a n.8

Tabelle riepilogative sull'analisi dell'organizzazione

Organigramma

L'organigramma è il seguente:

SINDACO

SECRETARIO GENERALE

Formattato: Tipo di carattere: 20 pt

Formattato: Tipo di carattere: 16 pt

Formattato: Tipo di carattere: 12 pt, Non Evidenziato

1° Direzione “AREA STAFF, CONSULENZA GIURIDICO LEGALE, AFFARI DEL CONTENZIOSO”:

Formattato: Tipo di carattere: Grassetto

SETTORE LEGALE

2° Direzione “AREA AFFARI GENERALI”:

Formattato: Tipo di carattere: Grassetto

SETTORE PERSONALE

SETTORE DEMOGRAFICO

3° DIREZIONE “AREA SERVIZI AL CITTAINO”:

Formattato: Tipo di carattere: Grassetto

SETTORE SERVIZI SOCIOASSISTENZIALI- CULTURALI

4° DIREZIONE “ AREA FINANZIARIA”:

Formattato: Tipo di carattere: Grassetto

SETTORE PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTROLLO

SETTORE GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRA-TRIBUTARIE

5° DIREZIONE “AREA GOVERNO DEL TERRITORIO”:

Formattato: Tipo di carattere: Grassetto

SETTORE LAVORI PUBBLICI

SETTORE ECOLOGIA E ATTIVITA’ PRODUTTIVE

SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO

4° Direzione

5° Direzione

6° Direzione

Tabella formattata

6° DIREZIONE “AREA POLIZIA MUNICIPALE”:

Formattato: Tipo di carattere: Grassetto

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

La struttura organizzativa effettiva dell’Ente, **dal 3 marzo 2025**, a seguito della delibera di G.C. n.19 del 3/03/2025 sopra citata è la seguente:

- o I SETTORE Affari Generali , Servizi demografici, Personale e servizi sociali residuali
- o II SETTORE Finanze e Tributi
- o III SETTORE Lavori pubblici
- o IV SETTORE Ecologia
- o V Settore Attività Produttive
- o VI SETTORE Urbanistica e Patrimonio
- o VII SETTORE Polizia Municipale
- o VIII SETTORE Avvocatura

Pertanto, l’Ente applica la normativa degli Enti senza dirigenti in materia di personale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

A tal fine è stato redatto il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) che si allega sub.4.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale al 31 dicembre 2024 segue la descrizione del personale in servizio suddiviso negli 8 (otto) Settori in cui si articola attualmente la macrostruttura effettiva del Comune.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Il personale in servizio presso l'Ente, al 31.12.2024, prevedeva:

Un Segretario Generale;

N.79 dipendenti (38 maschi+ 41 femmine) di cui:

- n. 76 a tempo indeterminato;
- n.3 a tempo determinato (n.2 assunti ex art.110 D.lgs n.267/2000 e n. 1 assunto a tempo determinato ex art.90 D.lgs n.267/2000);
- 9 Titolari di Posizione organizzativa

Cat.	Posti in dotazione organica coperti	
	FT	PT
Dir	0	0
Funzionari di Elevata	16	2 part-time

Qualificazione		50%
Istruttori	31	0
Operatori esperti	13	0
Operatori	17	0
TOTALE	77	2 part-time 50%

Descrizione del personale in servizio suddiviso negli 8 (otto) Settori in cui si articola attualmente la macrostruttura effettiva del Comune:

UFFICIO	COGNOME	NOME	TIPO DI RAPPORTO GIURIDICO	PROFILO
SETTORE AA.GG	CACCIAPUOTI	BIAGIO	TEMPO INDETERMINATO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

STAFF DEL SINDACO	PERSICO	STEFANIA	TEMPO DETERMINATO (assunta ex art.90 TUEL)	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
	MIGLIACCIO	RITA	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE
UFFICIO ANAGRAFE	LIGUORO	FRANCESCO	TEMPO INDETERMINATO (distaccato presso ufficio del Giudice di Pace)	ISTRUTTORE
	RUSSO	CARMEN	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE ESPERTO
	ESPOSITO	PATRIZIO	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO ELETTORALE	FERRARO	VINCENZA	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE
	MANNA	ANTONIO	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO IMMIGRAZIONE	CIPOLLETTA	GIUSEPPE	TEMPO INDETERMINATO-(IN ASPETTATIVA PER MANDATO ELETTORALE)	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (IN ASPETTATIVA)
	D'ANNA	ELISABETTA	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE

	SERENA	RITA	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE
	PERONE	RAFFAELA	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO MESSI	RAGLIA	FRANCO	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE ESPERTO
UFFICIO PASSI	SCARPATI	ROBERTO	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE
UFFICIO PERSONALE GIURIDICO	SERENA	ANNALISA	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE
	PALAZZI	M.GRAZIA	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO PROTOCOLLO	MAGGIO	CARMINE	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE ESPERTO
	GALLOTTI	CONCETTA	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE
	BASSO	FEDERICA	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO SEGRETERIA	FERRARO	NUNZIA	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE
	DI MEO	ASSUNTA	TEMPO INDETERMINATO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
UFFICIO STATO CIVILE	ALAIA	ARIANNA	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	FERRARA	FRANCESCA	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	LICCARDO	GIUSEPPE	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE
	CARDONE	LIDIA	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE ESPERTO
UFFICIO CENTRALINO	SANSONE	RAFFAELE	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE

UFFICIO ASSISTENZA	D'ANNA	ASSUNTA (dal 5/03/2025 in comando presso Azienda consortile Solaris)	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE ESPERTO
	MANFELLOTTI	MARIA (dal 5/03/2025 in comando presso Azienda consortile Solaris)	TEMPO INDETERMINATO	FUNZIONARIO- ASSISTENTE SOCIALE
	BUONO	ROSARIA (dal 05/03/2025 Utilizzo per n.30 ore presso	TEMPO INDETERMINATO	FUNZIONARIO- ASSISTENTE SOCIALE

		Azienda consortile Solaris)		
	MONTANINO	CARMEN (dal 05/03/2025 Utilizzo per n.30 ore presso Azienda consortile Solaris)	TEMPO INDETERMINATO	FUNZIONARIO- ASSISTENTE SOCIALE
	De ROSA	ROSA	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE	SCHIANO	LORENZO	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE	GALLI	CARMELA	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

UFFICIO	COGNOME	NOME	TIPO DI RAPPORTO GIURIDICO	PROFILO
SETTORE FINANZIARIO	RUSCIANO	LUCIANO	TEMPO INDETERMINATO	FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZIARIO

UFFICIO ECONOMATO	DI PAOLA	ANGELA	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	STEFANINO	SALVATORE	TEMPO INDETERMINATO (IN COMANDO presso altra PA)	FUNZIONARIO CONTABILE
UFFICIO RAGIONERIA	BIANCO	ASSUNTA	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE
	PACIFICO	MICHELA	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE CONTABILE
	VARRONE	VINCENZO	TEMPO INDETERMINATO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
UFFICIO TRIBUTI	ESPOSITO	MARGHERITA	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	PAUDICE	MARCO	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

UFFICIO	COGNOME	NOME	TIPO DI RAPPORTO GIURIDICO	PROFILO
SETTORE LL.PP	MARRAZZO	DOMENICO	TEMPO INDETERMINATO PART-TIME 50%	FUNZIONARIO TECNICO

UFFICIO ACQUEDOTTO	BIANCO	GAETANO	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE ESPERTO
	DI BERNARDO	SALVATORE	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE ESPERTO
	MELE	MARCO	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE ESPERTO
	ROCCACASALE	BIAGIO	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE ESPERTO
	ZAPPARELLA	SALVATORE	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE
	MICILLO	GABRIELLA	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
LL.PP	CAPUANO	VALERIA	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
LL.PP	LICCARDO	VINCENZO	TEMPO INDETERMINATO	FUNZIONARIO TECNICO
	PALUMBO	VINCENZA	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO	COGNOME	NOME	TIPO DI RAPPORTO GIURIDICO	PROFILO
SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO	CARANDENTE	ANTONIO	TEMPO INDETERMINATO	FUNZIONARIO TECNICO
SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO	CASTALDO	SARA	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO	FONTANELLA	ALFREDO	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE TECNICO
	SCAFURO	ADRIANA	TEMPO INDETERMINATO	FUNZIONARIO TECNICO
UFFICIO	COGNOME	NOME	TIPO DI RAPPORTO GIURIDICO	PROFILO
SETTORE ECOLOGIA	VITIELLO	GAETANO	TEMPO INDETERMINATO PART-TIME 50%	FUNZIONARIO TECNICO
UFFICIO	COGNOME	NOME	TIPO DI RAPPORTO	PROFILO

			GIURIDICO	
SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE	MANTOVA	GERARDO	TEMPO DETERMINATO ex art. 110 D.lgs n.267/2000	FUNZIONARIO TECNICO
SUAP	BIANCO	GIOVANNA	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE
SUAP	CARUSO	CARLA	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE ESPERTO
UFFICIO	COGNOME	NOME	TIPO DI RAPPORTO GIURIDICO	PROFILO
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	TAGLIALATELA	ANTONIETTA	TEMPO INDETERMINATO	FUNZIONARIO DI VIGILANZA
UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	AMIRANTE	GIANLUCA	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
	BUGLIONE	LUCIA	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE
	MIGLIACCIO	GIUDITTA	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE
UFFICIO CED	DELLA CORTE	ANTONIO	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE ESPERTO
UFFICIO POLIZIA GIUDIZ.- ANTIABUSIVISMO	DI GIACOMO	SAVIO	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
	LICCARDO	BIAGIO	TEMPO INDETERMINATO	FUNZIONARIO DI VIGILANZA
UFFICIO VIABILITÀ	CAPUANO	PASQUALE	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
	DELLA CORTE	ANNA	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
	DI BENNARDO	BIAGIO	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
	FENIELLO	ANTONIO	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
	SARNATARO	GIOVANNA	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
	VALLEFUOCO	ANTONIO	TEMPO INDETERM.	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
	DI SIMONE	ANNA	TEMPO INDETERM.	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
	TAGLIABUE	LUIGI	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
	TRINCHILLO	ROSARIO	TEMPO INDETERMINATO	ISTRUTTORE DI VIGILANZA

	IMPAGLIAZZO	NICOLA	TEMPO INDETERMINATO-	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
--	-------------	--------	-------------------------	----------------------------

UFFICIO	COGNOME	NOME	TIPO DI RAPPORTO GIURIDICO	PROFILO
SETTORE AVVOCATURA	AMORUSO	DOMENICO	TEMPO DETERMINATO EX ART. 110 D. LGS 267/2000	AVVOCATO

UFFICIO AVVOCATURA	GRASSO	TERESA	TEMPO INDETERMINATO	OPERATORE
-----------------------	--------	--------	------------------------	-----------

Distribuzione personale per genere

La distribuzione del personale dipendente per genere è riportata nella tabella che segue.

Genere	Nr.
F	40
M	38

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Il Piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

La programmazione delle assunzioni 2025-2027 è **allegata sub.5** corredata dai pareri di regolarità tecnica e contabile dei responsabili dei servizi competenti e del parere del Collegio dei Revisori dei Conti reso con verbale n.15 del 10/06/2025 acquisito al protocollo comunale n.20986 del 11/06/2025.

Nel suddetto Piano del fabbisogno sono illustrate le strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e individuate le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi.

~~La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:~~

- ~~- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;~~
- ~~- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;~~
- ~~- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.~~

~~La programmazione delle assunzioni 2023-2025 in termini finanziari è stata prevista in seno al DUP 2023-2025. Con delibera di G.C. n.72 del 22/09/2023, che si **allega sub.5**, è stato approvato il **Piano del fabbisogno di personale 2023-2025**, previo parere favorevole del Collegio dei revisori dei Conti reso con nota prot. del _____, così anticipando la presente sezione del PIAO.~~

~~Nel suddetto Piano del fabbisogno sono illustrate le strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individuate le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:~~

- ~~- soluzioni interne all'amministrazione;~~
- ~~- mobilità interna tra settori;~~
- ~~- meccanismi di progressione di carriera interni;~~
- ~~- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi);~~

Formattato: Giustificato

Formattato: Giustificato

-ricorso a forme flessibili di lavoro;
-concorsi;

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Formattato: Giustificato

Formattato: Giustificato, Rientro: Sinistro: 0 cm, Sporgente 0,25 cm, Puntato + Livello:1 + Allinea a: 0,63 cm + Imposta un rientro di: 1,27 cm

Formattato: Giustificato

PRIORITA' STRATEGICHE:

- **Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione.** Per questo anno le risorse finanziarie disponibili per la formazione obbligatoria saranno destinate ad accrescere le competenze degli Incaricati di EQ e dei RUP in materia di contratti pubblici alla luce del cd. correttivo al D.lgs n.36/2023 nonché in materia di etica e legalità per tutti i dipendenti.

Inoltre, a seguito dell'adesione dell'Ente all' associazione ASMEL i dipendenti hanno —la possibilità di partecipare gratuitamente a numerosissimi webinar on line in materie di interesse degli enti locali con docenti esperti di altissimo livello.

Formattato: Giustificato

Il Segretario Generale/RPCT ha provveduto a registrare l'Ente sulla piattaforma Syllabus, la piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle P.A. per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni, con l'obiettivo di favorire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione ivi disponibili.

Nel corso del triennio, oltre ad organizzare corsi annuali di formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, si provvederà ad incrementare la percentuale di dipendenti che dovranno seguire i corsi di formazione presenti sulla piattaforma Syllabus anche per i dipendenti neo-assunti. Inoltre, si provvederà ad organizzare corsi di formazione specifici per ottemperare agli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del Dlgs. N.33/2013 e secondo i nuovi schemi predisposti dall'ANAC con delibera n.495 del 25 settembre 2024.

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 ogni anno:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e nel vigente Sistema di valutazione della performance approvato dall'Ente, relativamente alle sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*";
- 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*.