



## COMUNE DI MELITO DI NAPOLI Provincia di Napoli

PIAO 2024/2026

### INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la

partecipazione attiva dei soggetti che collaborano “strutturalmente” e permanentemente con l’ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l’accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è inoltre stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall’ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

## **LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE**

Nella redazione del PIAO 2024/2026 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall’ente, a partire dalla programmazione del fabbisogno (dato eventuale) e dalla adozione del piano provvisorio della performance.

### SEZIONE PRIMA

#### **SCHEDA ANAGRAFICA**

NOME ENTE Comune di Melito di Napoli

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO Commissione Straordinaria composta dal Dott. Francesco Antonio Cappetta, Dott.ssa Daniela Rossi, Dott. Fiorentino Boniello.

DURATA DELL’INCARICO 18 mesi dall’insediamento (28 marzo 2024)

SITO INTERNET <https://www.comune.melito.na.it/>

INDIRIZZO \_Via S.Di Giacomo 5/7 Melito di Napoli

CODICE IPA c\_f111C

CODICE FISCALE 80050560632 / P.IVA 03263221214

PEC [protocollogenerale@pec.comune.melito.na.it](mailto:protocollogenerale@pec.comune.melito.na.it)

PAGINA FACEBOOK <https://www.facebook.com/melitodinapoliofficial>

ACCOUNT YOU TUBE <https://www.youtube.com/channel/UCYR3PkWoOTFSyYWrmTSoFBQ>

#### **DATI DI CONTESTO**

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 3,81 kmq e confina con i comuni di S.Antimo, Casandrino, Giugliano in Campania, Mugnano di Napoli e Napoli.

Dall’analisi dei dati ISTAT risulta che, nell’anno 2023, nel Comune la superficie delle aree verdi (verde urbano ) ammonta a circa 40.000 mq

**Il numero dei residenti al 31 dicembre 2023 era pari a 37024**

Si deve evidenziare che

**Andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni**

- **2014:** 38147
- **2015:** 38199
- **2016:** 37977
- **2017:** 37929
- **2018:** 38092
- **2019:** 37979
- **2020:** 37842
- **2021:** 37487
- **2022:** 37205
- **2023:** 37024

**Differenza tra nati e morti**

- **2014:** 397 / 231 » 166
- **2015:** 369 / 251 » 118
- **2016:** 416 / 248 » 168
- **2017:** 402 / 323 » 170
- **2018:** 335 / 243 » 92
- **2019:** 324 / 245 » 79
- **2020:** 350 / 290 » 60
- **2021:** 303 / 300 » 3
- **2022:** 367 / 311 » 56
- **2023:** 314 / 298 » 16

**Differenza tra immigrati ed emigrati**

- **2014:** 1213 / 1234 » 21
- **2015:** 1054 / 1281 » 227
- **2016:** 1030 / 1118 » 88
- **2017:** 1264 / 1175 » -89
- **2018:** 1065 / 1123 » 58
- **2019:** 1204 / 1306 » 102
- **2020:** 859 / 1135 » 276
- **2021:** 1089 / 1270 » 181
- **2022:** 991 / 1141 » 150
- **2023:** 881 / 918 » 37

**Andamento stranieri residenti**

- **2014:** 538
- **2015:** 595
- **2016:** 589
- **2017:** 679
- **2018:** 759
- **2019:** 830

- **2020:** 809
- **2021:** 785
- **2022:** 770
- **2023:** 759

### **Stranieri residenti nel 2023**

- **Donne:** 345
- **Uomini:** 414
- **In età prescolare (0-6 anni):** 34
- **In età scuola dell'obbligo (7-14 anni):** 53
- **In forza di lavoro 1<sup>a</sup> occupazione (15-29 anni):** 115
- **In età adulta (30-65 anni):** 522
- **In età senile (oltre 65 anni):** 35

Gli stranieri residenti nel 2023 hanno come paesi di provenienza i seguenti: 759 (Afghanistan, Albania, Algeria, Apolide, Bangladesh, Benin, Bielorussia, Bolivia, Brasile, Bulgaria, Burkina Faso, Camerun, Capo Verde, Colombia, Congo, Costa d'Avorio, Croazia, Cuba, Egitto, Federazione Russa, Francia, Gambia, Ghana, Giappone, Guinea Bissau, India, Indonesia, Kenya, Kosovo, Marocco, Moldova, Niger, Nigeria, Pakistan, Perù, Polonia, Regno Unito, Repubblica Dominicana, Repubblica Popolare Cinese, Romania, Senegal, Serbia, Spagna, Sri Lanka, Stati Uniti d'America, Togo, Tunisia, Ucraina, Uganda, Ungheria, Venezuela)

Nell'anno 2023 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne 18850

uomini 18058

in età prescolare (0 - 6 anni) 2520

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 3302

in forza di lavoro 1<sup>a</sup> occupazione (15 - 29 anni) 7661

in età adulta (30 - 65 anni) 18391

in età senile (oltre 65 anni) 5034

Per quanto riguarda il contesto esterno, si rende necessario sottolineare che il Comune di Melito di Napoli con DPR del 12/03/2024 è stato sciolto per infiltrazione ai sensi dell'art. 143 del TUEL, infatti lo scorso aprile 2023 il Sindaco, il Presidente del Consiglio Comunale e due consiglieri comunali, sono stati oggetto di misure cautelari, in quanto indagati per scambio politico – mafioso. Successivamente la maggioranza del Consiglio Comunale si è dimessa, e per circa un anno il Comune è stato retto da un Commissario Straordinario, il Dott. Francesco Antonio Cappetta. Successivamente è stata nominata una Commissione di accesso che ha riscontrato la presenza di infiltrazione camorristica all'interno della struttura burocratica e nella compagine politica. E dalla relazione di quest'ultima commissione si è avuto lo scioglimento. Dal 28/03/2024, data di insediamento della Commissione, il Comune è retto dalla Commissione Straordinaria composta dal Dott. Francesco Antonio Cappetta, Dott.ssa Daniela Rossi e Dott. Fiorentino Boniello.

Quindi il contesto esterno del Comune di Melito è un contesto difficile, caratterizzato dalla presenza di clan camorristici, che negli anni hanno influenzato la vita amministrativa dell'ente.

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023: 59 dipendenti

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2023 : n. 59 dipendenti

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2023: n. 1

Spesa per il personale 2023 :€ 2.442.259,86

Entrate correnti 2023: € 32.555.039,70

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti: 30,81%  
Rigidità finanziaria anno 2023: 14,24%  
Tempi medi di pagamento anno 2023 : 122 giorni  
Percentuale di raccolta differenziata anno 2023 : 17,89%  
Indicatori di deficiarietà strutturale anno 2023 : n. 3 indicatori.

## SEZIONE SECONDA

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), 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 Tale documento però viene sostituito dal **Piano delle Priorità ai sensi dell'art.145 comma 2 del D.Lgs 267/2000 approvato con delibera Commissariale con i poteri del Consiglio Comunale n.ri 12 e 14 /2024** e dalle seguenti linee di indirizzo date con note prot. 267 del 04/01/2024 che di seguito si riportano:

*Si delinea, pertanto, il seguente quadro strategico degli interventi da prevedersi nel redigendo Bilancio di previsione per l'anno 2024 e da realizzarsi anche con le risorse già stanziare in quello del 2023.*

1) Politiche sociali: dal decorso mese di ottobre, il Comune è privo dell'unica figura di Assistente Sociale in servizio, perché collocata a riposo per raggiunti limiti di età. Attesa la particolare valenza di tale figura professionale e considerata la necessità che l'Ente si doti di un numero di operatori sociali adeguato rispetto alle pressanti necessità di larghi strati della popolazione, bisognerà intraprendere con urgenza le procedure necessarie all'assunzione di almeno n. 3 Assistenti Sociali.

*Tali assunzioni potranno trovare copertura economica nei Fondi per la povertà e, quindi, sarà necessario avviare le procedure presso il Piano Sociale di Zona, organo competente alla gestione di tali risorse.*

2) Infrastrutture necessarie a fronteggiare le gravi situazioni di emarginazione e di violenza: nel patrimonio del Comune sono contenuti numerosi beni confiscati alla criminalità organizzata.

a) A tale riguardo sono già state avviate le procedure, finanziate con fondi PNRR, per la ristrutturazione di un fabbricato sito in Parco Le Ville, in questa via Roma, n. 8, da destinare a centro antiviolenza a favore di donne vittime di violenza ed atti persecutori, le

*cui procedure di gara sono gestite dal Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche, con cui è stata stipulata apposita convenzione.*

*b) Altro fabbricato è ubicato nel medesimo Parco Le Ville, per cui occorrerà intraprendere la necessaria progettazione al fine di poter partecipare al bando per l'assegnazione di risorse pubblicato dalla Regione Campania.*

*Occorre procedere con urgenza alla necessaria progettazione.*

*c) Fabbricato di tipologia duplex ubicato in Parco Margherita, già ristrutturato con fondi di bilancio, da destinare ad esigenze di carattere sociale per minori.*

*Per questo occorrerà pubblicare un Avviso inteso a raccogliere le richieste di assegnazione corredate da adeguata progettazione di utilizzo.*

*Per l'assegnazione di tali beni occorrerà procedere alla sottoscrizione di una convenzione, in cui dovranno essere poste a carico dell'assegnatario le spese per le utenze.*

*3) Infrastrutture sportive da destinare a minori:*

*a) Campetti di calcio ubicati in Zona 219: rifacimento bagni e spogliatoi e allacciamento delle utenze;*

*b) Campo di bocce e campo di basket: ristrutturazione degli impianti e rifacimento bagni e spogliatoi.*

*Per gli interventi previsti ai punti a) e b) sono state stanziati le necessarie risorse nel Bilancio 2023.*

*c) Rifacimento parcheggi antistanti gli impianti di cui ai punti a) e b).*

*d) Ristrutturazione del campo di calcetto ubicato in via Madrid, per cui sono già stati stanziati fondi per € 100.000.*

*Per tali strutture occorrerà pubblicare avvisi pubblici per l'assegnazione in gestione ad Associazioni operanti nel settore dello sport ovvero a soggetti che operano nel sociale quali parrocchie o onlus.*

*Dovranno altresì essere stipulate apposite convenzioni prevedendo espressamente l'onere delle utenze a carico degli assegnatari e un canone per l'utilizzo.*

*4) Interventi per la sicurezza pubblica e la tutela del patrimonio comunale: sono state stanziati al riguardo risorse da parte del Ministero dell'Interno.*

*Il Comandante della Polizia Municipale dovrà con la massima urgenza esperire apposita procedura di gara aperta individuando, con l'ausilio della locale Tenenza dei Carabinieri, i luoghi in cui ubicare le apparecchiature e garantendo, comunque, una adeguata videosorveglianza per il palazzo municipale, le scuole e gli impianti sportivi di cui al precedente punto 3) una volta concluse le procedure di ristrutturazione.*

*Il Comandante della Polizia Municipale dovrà, altresì, procedere ad indire una gara d'appalto con procedura aperta per l'individuazione di un istituto privato per la vigilanza dei beni comunali, con l'espressa previsione del pronto intervento in caso di allarme.*

*Dovrà essere adeguatamente riesaminato il Regolamento per l'utilizzo delle palestre scolastiche, avendo cura che venga assicurata la fruizione degli alunni, che l'utilizzo da parte di Associazioni avvenga esclusivamente nei giorni e nelle ore previste e che queste paghino mensilmente i canoni previsti e le utenze.*

- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente 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;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (ovvero in caso di assenza da parte del Segretario, che declina gli obiettivi della

programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
  - 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
  - 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
  - 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
  - 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
  - 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari;
  - 7) energia pulita ed accessibile;
  - 8) lavoro dignitoso e crescita economica;
  - 9) imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze;
  - 10) ridurre le disuguaglianze;
  - 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
  - 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
  - 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
  - 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
  - 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- 17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali. In particolare, si dà corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

- 1. Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;**
- 2. Indice di disuguaglianza del reddito disponibile;**
3. Indice di povertà assoluta;
4. Speranza di vita in buona salute alla nascita;
5. Eccesso di peso;
6. Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
7. **Tasso di mancata partecipazione al lavoro**, con relativa scomposizione per genere;
8. Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
9. Indice di criminalità predatoria;
10. Indice di efficienza della giustizia civile;
11. **Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;**

## 12. Indice di abusivismo edilizio.

Sulla base di queste previsioni, l'ente indica le seguenti priorità strategiche che intende realizzare:

<b>Linea di mandato</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Modalità di verifica</b>
... città sicura	Incremento della sicurezza urbana	Riduzione del numero di reati commessi	Tutti i cittadini	Rapporto sulla sicurezza del Ministero dell'Interno
... città digitale	Incremento dell'uso della rete internet	Ampliamento del numero connessioni	Tutti i cittadini	Dati annuali elaborati dalle società telefoniche
... città amica degli anziani e dei bambini	Migliorare la condizione di vita della popolazione anziana e delle famiglie con bambini	Soddisfazione degli anziani sulle condizioni della città ed aumento del numero di bambini	Tutti i cittadini	Customer satisfaction e dati demografici
... città in sviluppo	Promozione dello sviluppo economico	Numero di imprese insediate	Tutti i cittadini	Dati Camera di Commercio
... città mobile	Miglioramento della mobilità interna al comune	Riduzione dei tempi di percorrenza	Tutti i cittadini	Customer satisfaction e dati sulla mobilità
... città verde e pulita	Aumento della raccolta differenziata, dei parchi e riduzione dell'inquinamento	Percentuale di raccolta differenziata, tassi di inquinamento numero di mq di parchi	Tutti i cittadini	Dati sulla raccolta dei rifiuti, sui tassi di inquinamento e sul verde pubblico
... municipi o digitale	Aumento dei servizi digitali	Quantità di servizi erogati esclusivamente e in modalità digitale	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente
... municipi o semplice, accessibili	Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	Tutti i cittadini	Customer satisfactione dati elaborati dall'ente

e e trasparent e				
... municipi o semplice, accessibil e e trasparent e	Prevenzione della corruzione	Adozione delle misure di prevenzione per i procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare, con cadenza almeno annuale, il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, ivi comprese quelle di controllo sulle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

- Rilascio dei permessi a costruire;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rilascio delle autorizzazioni all'insediamento e/o all'insediamento di uno stabilimento produttivo;
- Realizzazione della banda ultra larga;
- Rilascio dei patrocini;
- Trasferimenti di bambini tra i servizi educativi;
- Cedole librarie;
- Segretariato sociale professionale;
- Interventi a supporto della permanenza di anziani nella propria abitazione;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza;
- Rimborso imposte comunali;
- Autorizzazioni nei parcheggi fuori mercato o su fiera;
- Autorizzazioni al transito in deroga;
- Almeno 1 procedimento per ogni area;
- Procedure individuate dalla Conferenza Unificata tra Stato, regioni ed enti locali.

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare la completa informatizzazione delle seguenti attività:

- Pagamento tasse, tributi e contributi, utilizzando in primo luogo PagoPA;
- Inventario beni immobili e delle posizioni attive patrimoniali;
- Attivazione ed implementazione del sistema informativo geografico (GIS);
- Gestione delle indennità da erogare al personale;
- Gestione degli impianti sportivi;
- Gestione del verde pubblico;
- Gestione del piano degli acquisti;
- Gestione dei vincoli di trasparenza;
- Gestione dei sinistri stradali;
- Gestione delle sanzioni per le inosservanze al Codice della Strada;
- Gestione dei servizi abitativi;
- Gestione delle procedure di manomissione del suolo pubblico;
- Gestione delle procedure autorizzative edilizie;
- Gestione dei servizi di iscrizione, mensa e trasporti scolastici;
- Gestione dei progetti per i siti inquinati;
- Gestione dei servizi socio assistenziali.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sottosezione "Valore pubblico".

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs., hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

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 o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera *d*) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2023, il numero dei dipendenti a tempo indeterminato e a tempo pieno in servizio era il seguente:

Categoria	dotazione	Categoria
	FT	PT 50%
Area Funzionari	7	0
Area Istruttori	16	1
Area Operatori Esp	5	7
Area Operatori	6	16
Totale	34	25

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che, alla stessa data, usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, era il seguente:

Dipendenti uomini: 6
Dipendenti donne: 6
Totale dipendenti: 12

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

### 1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

### 2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso all'introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

### 3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;

- garantire il rispetto delle “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità” a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

#### 4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

## 2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2024/2026:

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Responsabili e altri responsabili coinvolti	Obiettivo operativo	Indicatori	Peso
Programmazione del Territorio	Redazione PUC	Approvazione in Giunta Comunale	SETTORE I	Approvazione schema PUC	Redazione schema PUC	30
MERCATO	SISTEMAZIONE CONCESSIONI STAND MERCATO	Numero concessioni	SETTORE I	Appalto concessioni	Numero stand regolarizzati	40
Lotta abusivismo	Controllo Abusivismo edilizio	Numero controlli	SETTORE I	Aumento controlli abusivismo edilizio	Numero controlli effettuati	30

Cimitero comunale	Sistemazione concessione servizi cimiteriali	Riscossione aggio e lampade votive	SETTORE IV - VII	Contestazioni concessionario	Riscossioni canone concessorio e lampade votive	20
Piscina comunale	Progettazione aggiornata piscina comunale	Approvazione progetto	SETTORE IV- VII	Approvazione progettazione lavori di adeguamento piscina comunale	Redazione progetto	30
PNRR	Appalti PNRR	Affidamento contratti di lavori PNRR	SETTORE IV-VII	Contratti di appalto	Numero di contratti	20
CENSIMENTO immobili ex lege 219/81	Operazioni di ricostituzione occupanti alloggi	Assegnazioni legittimi occupanti	SETTORE IV-VII	Operazioni di censimento	Numero alloggi riportati in condizioni di legittimità	30
Servizi sociali	PACCO ALIMENTARE	Servizio erogato	SETTORE III Servizi alla persona	Affidamento servizio	Numero pacchi distribuiti	20
Scuola inclusiva	Servizio Asilo Nido	Apertura Asilo Nido	SETTORE III Servizi alla Persona	Attivazione servizio ASILO NIDO	Numero utenti	40
Scuola inclusiva	Appalto Mensa scolastica	Affidamento servizio di mensa scolastica	SETTORE III Servizi alla Persona	Sottoscrizione contratto di appalto	Numero utenti della mensa scolastica	40
Roghi Terra dei Fuochi	Servizio di controllo	Assunzioni n. 4 vigili a tempo determinato	SETTORE VI Area polizia Municipale	Sottoscrizione contratto di lavoro	Numero unità lavorative e assunte	20
Redazione Piano di Protezione Civile	Attività di redazione	Approvazione Piano di Protezione Civile	SETTORE VI Area polizia Municipale	Incarico per redazione piano di protezione civile	Approvazione Piano di Protezione Civile	30
Mercato settimanale	Redazione regolamento e censimento mercatali	Numero di mercatali censiti e paganti	SETTORE VI Area Polizia Municipale	Invio bollettini di pagamento	Numero di mercatali censiti e paganti	20
MELITO pulita	Aumento dei servizi di controllo ambientali	Quantità di controlli e verbali elevati	SETTORE VI Area Polizia Municipale	Aumentare controlli aree oggetto di abbandono rifiuti	Numero controlli e verbali elevati	30
Servizi contabili	Riduzione tempi DI pagamento	n.ro mandati di pagamento	SETTORE II Area Contabile	Tempestività pagamenti	n.ro mandati e tempi	40
Programmazione virtuosa	Redazione atti contabili programmatori	Tempo di approvazione	SETTORE II Area Contabile	Approvazione documenti contabili	Tempi di approvazione e adozione	40
Servizi tributari	AUMENTO ATTIVITA' accertamento e	Aumento base imponibile	SETTORE II	Attività di accertamento e riscossione	Numero accertamenti emessi e	20

	riscossione coattiva – controllo su attività del concessionario		Area Contabile	coattiva	riscossioni coattive	
Servizi legali	Aggiornamento short list avvocati	Approvazione short list	SETTORE V – affari generali	Attività incarichi legali	Numero di nuovi professionisti inseriti	30
servizio carte di identità'	Implementazione addetti	Numero prenotazioni	SETTORE V – affari generali	Attività di emissione	Numero carte emesse	40
Controllo personale	Digitalizzazione servizio personale	Servizio di controllo personale	SETTORE V – affari generali	Controllo del personale	Numero controlli	30
CONTROLLI INTERNI	implementazione sistema di controlli interni	n.ro atti controllati	Segretario Comunale	Implementazione controllo atti	Numero di controlli	40
Fonti normative	Aggiornamento regolamenti dell'ente	Adozione delle misure di prevenzione	Segretario Comunale	Adozione nuovo Codice di Comportamento	nuovo Codice di Comportamento	40
Formazione del personale	Organizzazione attività di formazione	Adozione attività di aggiornamento e formazione	Segretario Comunale	Predisposizione attività di formazione	n.personale interessato alla formazione	20

Si ricorda che ai fini della valutazione delle performance ogni obiettivo, ivi compresi quelli operativi, deve avere un suo peso, inoltre anche se non pesato in modo specifico si precisa che ogni responsabile deve raggiungere e rispettare la tempestività dei pagamenti, e pertanto il Nucleo di Valutazione o l'OIV nel quantificare il risultato dovrà tener conto di tale obiettivo, che se non rispettato può dar luogo ad una riduzione della indennità di risultato del 30%.

Inoltre si sottolinea che l'attività per la realizzazione di tali obiettivi è iniziata già nel 2023, ma non sono stati inseriti nel Piano degli Obiettivi, in quanto il bilancio 2023 è stato approvato a fine dicembre 2023. E pertanto la loro realizzazione comporta che i responsabili sono stati impegnati in un arco temporale più lungo, e pertanto gli stessi possono essere utilizzati per valutare la performance 2023.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle

contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri di Giunta Comunale n. 2 del 12/05/2023;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dirigenti;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Generale con decreto del Sindaco n. 4/2023.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;

- b) coordina, d'intesa con i Dirigenti di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale delibazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli dirigenti, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).

- *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verificasse, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

<b>Processo</b>	<b>Fasi/attività</b>	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Tipo e livello</b>	<b>Misure adottate</b>	<b>Misure da</b>	<b>Tempi</b>
-----------------	----------------------	-------------------------------	-----------------------	------------------------	------------------	--------------

		<b>e</b>	<b>di rischio</b>	<b>e</b>	<b>adotta re</b>	
Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale	Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso. Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura dirigenziale di specifica competenza.	Polizia locale, servizio controlli	Controlli non svolti o non imparziali; medio	Rotazione personale che effettua il controllo	Rotazione personale	tempestivi
Controlli e sanzioni di polizia stradale	Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada. Uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.	Polizia locale servizio viabilità	Controlli non svolti o non imparziali; basso	Rotazione personale che effettua il controllo	Rotazione personale	tempestivi
Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto, medio	Commissioni interne	Commissioni interne	Rispetto tempi DPR 82/2013
Assunzione di personale a tempo indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto – Alto	Commissioni esterne	Commissioni esterne	Rispetto tempi DPR 82/2013
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto - Alto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza,	Piattaforma MEPA e rotazione obbligatoria	Rotazione obbligatoria	Tempi di cui al D.Lgs 36/2013

			rotazione			
Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara	Servizio appalti e contratti	Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing) – Alto	Piattaforma MEPA e rotazione obbligatoria	Rotazione obbligatoria	Tempi di cui al D.Lgs 36/2023
Costituzione in giudizio civile o amministrativo	Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte dell'Avvocatura e della struttura competente	Servizio Avvocatura	Mancata trasparenza nelle decisioni – Medio	Aggiornamento della Short List Avvocati	Rotazione, fatta eccezione per particolari giudizi di estrema complessità	Tempestivi
Iscrizione asilino	Raccolta delle richieste, loro verifica, formazione della graduatoria	Servizio scuola	Favorire un determinato soggetto – Medio	Regolamento ISEE	Rispetto regolamento e cronologico	Tempestivi

					domande	
Assegnazione alloggi edilizia economia e popolare	Pubblicazione del bando, istruttoria delle domande ammissibili	Servizio patrimonio	Criteri e/o assegnazioni discrezionali – Alto	Regolamento	Commissione	Secondo regolamento regionale
Concessione contributi a famiglie indigenti	Adozione del bando ed esame delle richieste	Servizio sociale	Favorire un determinato soggetto - Medio	Regolamento ISEE	Rispetto regolamento e criteri	Tempestivi
Progettazione opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Servizio lavori pubblici	Favorire un determinato soggetto – Alto	Procedure di affidamento ad evidenza pubblica	rotazione	Tempi di cui al D.Lgs 36/2023
Controlli e sanzioni ambientali	Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni	Servizio ambiente	Favorire un determinato soggetto - Alto	Videosorveglianza	Aumento videosorveglianza	tempestivi
Adozione di varianti al PRG	Varianti al PARG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente	Servizio urbanistica	Favorire un determinato soggetto - Basso	Nessuna variante si è in attesa di adozione del nuovo PUC	Adozione e nuovo PUC	Tempi previsti dalla Regione Campania
Esecuzione opere di urbanizzazione	Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere	Servizio urbanistica	Lavori non completamente eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione – Medio	Controlli	Controlli UTC e Polizia Municipale	Tempestivi
Concessione contributi per manifestazioni, eventi	Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare	Servizio affari generali	Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli - Basso	Adozione e Regolamento	Rispetto dei tempi e requisiti del regolamento	tempestivi

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative; inserimento nei contratti nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e dai responsabili; adozione di misure

per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità; verifica del cd pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro da costituirsi con le nuove assunzioni, e dai Responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I Responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente –, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso discostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

## SEZIONE TERZA

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma

Categoria	dotazione	
	FT	PT 50%
Area Funzionari	7	0
Area Istruttori	16	1
Area Operatori Esp	5	7
Area Operatori	6	16
Totale	34	25

#### **LA STRUTTURA È ARTICOLATA NEI SEGUENTI SERVIZI:**

SETTORE I: URBANISTICA – VERDE – SUAP – CED – GESTIONE GARE E CONTRATTI – CUC

SETTORE II: AREA SERVIZI FINANZIARI E CONTROLLO DI GESTIONE

SETTORE III: AREA SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZI SOCIALI- PUBBLICA ISTRUZIONE

SETTORE IV: LAVORI PUBBLICI – CIMITERO E PATRIMONIO

SETTORE V: SERVIZI ISTITUZIONALI - AFFARI GENERALI.

SETTORE VI: SERVIZI DELLA POLIZIA MUNICIPALE, PROTEZIONE CIVILE

SETTORE VII: PATRIMONIO

UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA: STAFF TECNICO

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

**AREE:** strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Direttore di Area.

**SETTORI:** strutture che comprendono gli uffici e servizi del Comune e che coordinano le Posizioni Organizzative preposte ai Servizi ricompresi nel Settore stesso. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Dirigente.

**SERVIZI:** unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti posizioni organizzative nominate dal Dirigente.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, dovranno essere modificate entro il giorno 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, sono i seguenti:

## **CATEGORIA D**

### *a) Funzionario amministrativo*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

##### Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

##### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

## Competenze

---

### Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

### Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

### Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

### *b) Funzionario economico-finanziario*

## Descrizione del lavoro

---

### Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

### Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

## Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

## Competenze

---

### Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

### Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

### Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

## *c) Funzionario tecnico*

### Descrizione del lavoro

---

#### Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

#### Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

#### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

##### Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

##### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

##### Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

#### *d) Funzionario polizia locale*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di

continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

#### Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

#### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

##### Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

##### Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

##### Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

#### **CATEGORIA C**

## Descrizione del lavoro

---

### Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

### Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

## Competenze

---

### Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

### Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

### Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

#### *b) Assistente ai servizi tecnici*

### Descrizione del lavoro

---

#### Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

#### Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

#### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

### Competenze

---

#### Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

#### Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

#### Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

#### Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

#### *c) Istruttore di polizia locale*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

##### Responsabilità e autonomia

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

##### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

##### Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

#### Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio.

#### Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

### **PARTE TERZA: CATEGORIA B**

#### *a) Collaboratore ai servizi di supporto*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

##### Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

##### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

##### Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

#### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

#### Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

#### *b) Collaboratore ai servizi tecnici*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

##### Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

##### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

##### Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

##### Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

##### Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

I criteri di graduazione delle posizioni dirigenziali per determinare la misura della indennità di posizione sono stati approvati con delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 20 del 25/08/2023 e sono i seguenti:

#### **TABELLA A**

#### **CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE PER LA DIREZIONE DI UNITÀ ORGANIZZATIVE DI PARTICOLARE COMPLESSITÀ**

COMPLESSITA'	Dimensione organizzativa (si tiene conto per il 50%	Fino a punti 30
--------------	---	-----------------

GESTIONALE (fino a punti 60)	del numero di dipendenti coordinati e per il restante 50% delle risorse assegnate, intese come somma delle entrate e delle spese)	
	Differenziazione delle attribuzioni	Fino a punti 10
	Complessità delle relazioni	Fino a punti 10
	Competenze professionali richieste	Fino a punti 10
RILEVANZA (fino a punti 40)	Importanza rispetto alle scelte programmatiche indicate dal bilancio di mandato, dal DUP e dal PIAO	Fino a punti 20
	Gradi di responsabilità	Fino a punti 10
	Attribuzione di incarichi ulteriori	Fino a punti 10

**TABELLA B**  
**CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA**  
**QUALIFICAZIONE**  
**CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ**

COMPLESSITA' PROFESSIONALE (fino a punti 75)	Livello di difficoltà professionale	Fino a punti 30
	Differenziazione delle attribuzioni	Fino a punti 15
	Complessità delle relazioni	Fino a punti 15
	Competenze professionali richieste	Fino a punti 10
RILEVANZA (fino a punti 30)	Importanza rispetto alle scelte programmatiche indicate dal bilancio di mandato, dal DUP e dal PIAO	Fino a punti 15
	Gradi di responsabilità	Fino a punti 10

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il

collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di presenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 9 - 13.00;
- pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al dirigente di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio dirigente. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

**Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:**

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;

- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19) svolgimento delle attività educative;
- 20) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 21) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 22) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli dirigenti, fermo restando che, fino al mese di marzo 2024, hanno la priorità i dipendenti c.d. fragili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente; il dirigente propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il dirigente competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

#### 1. PREMESSE ED OBIETTIVI

Con delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 14/01/2019 è stato dichiarato il dissesto finanziario dell'ente ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs 267/2000;

-In data 07/02/2020 con delibera di Consiglio Comunale n. 3 è stato approvato il bilancio stabilmente riequilibrato 2019/2021 ai sensi dell'art. 264 del TUEL;

-L'ente anche ai fini assunzionali deve adempiere alle prescrizioni del D. Ministeriale n.0175455 allegato A per cinque anni a far data dal 01 gennaio 2019 e cioè per il personale:

-Il divieto in variazione in aumento della dotazione organica rideterminata disposto dall'art.267 del TUEL;

-Il controllo sugli atti relativi alla dotazione organica ed alle assunzioni del personale da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali;

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 14.06.2019 come rettificata con deliberazione Giunta Comunale n.66 del 27.06.2019 è stata approvata la programmazione del fabbisogno 2019/2021 e rideterminata la dotazione organica come segue:

Categoria	Totale dotazione		Posti coperti		Posti vacanti
	FT	PT	FT	PT	FT
D3	3		2		1
D1	9	2	8		1
C	14	8	13	8	1
B3	1		1		
B	8		8		
A	7	10	6	10	1
	42	20	38	18	4

Le amministrazioni che si sono succedute non hanno potuto procedere alle assunzioni , se non per quelle extra dotazione organica per gli ex Lsu normata dall'art. 1 comma 497 della legge di bilancio del 27/12/2019 (legge di bilancio 2020) che forniva indicazioni operative in materia di contributo per l'assunzione a tempo indeterminato di lavoratori socialmente utili a valere sul Fondo sociale per occupazione e formazione ai sensi dell'art.1, comma 497, della Legge 169/2019;

L'ente ha provveduto, in tempo utile, ad aderire alla partecipazione nell'annualità 2020 per la procedura per l'assunzione incentivata, con risorse statali del FOSF, a tempo indeterminato di n. 30 lavoratori socialmente utili ex art. 2, comma1 , D.lgs 81/2000, indicando che le assunzioni saranno effettuate in deroga vincoli assunzionali al piano del fabbisogno del personale, in deroga e in soprannumero rispetto alla dotazione organica e seguendo le indicazioni della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, articolo 1, commi 446-448;

-ha stabilizzato n.28 L.S.U con contratto di lavoro a tempo indeterminato part-time (21 cat A Part-time al 36,08% e n.7 cat. B Part-time al 34,22% ) a far data dal 01 aprile 2021, ai sensi della Legge n.160 del 27 dicembre 2019, all'articolo 1, commi 495 e

497, come integrata dalla legge di bilancio 2021, al comma 295 dell'articolo 1, che ne ha prorogato la scadenza al 31 marzo 2021, in deroga alla dotazione organica, al piano di fabbisogno del personale e ai vincoli assunzionali previsti dalla vigente normativa per l'anno 2021 e finanziando tali assunzioni con le risorse del Fondo sociale per l'occupazione e la formazione, di cui all'articolo 1, comma 1156, lettera g-bis), della legge 27 dicembre 2006, n. 296, nel limite annuo pari a € 9.296,22 per ciascun lavoratore, per complessivi € 260.294,16 annui. Queste spese per le stabilizzazioni risultano, tuttavia, ininfluenti rispetto alle componenti di spesa da considerare nella presente programmazione in quanto interamente finanziate dal contributo Statale.

Si consideri altresì che, ai sensi del D. Ministeriale n.0175455 allegato A, dal 1/1/2024 vengono meno le prescrizioni ai fini assunzionali precedentemente citate e pertanto il fabbisogno non necessita più dell'autorizzazione della COSFEL.

## 2. LINEE DI INDIRIZZO PER LA PREDISPOSIZIONE DEI PIANI DEI FABBISOGNI

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche sono state pubblicate con decreto 8 maggio 2018 ed integrate in data 02/08/2022. Esse sono già state oggetto di applicazione da parte del Comune di Melito di Napoli nella precedente programmazione triennale 2022/24.

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs 75/2017, la "nuova" dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale.

Per gli Enti locali tali linee di indirizzo trovano opportuno contemperamento con le novità introdotte dall'art. 33 del D.L. 34/2019, alla luce del Decreto Ministeriale attuativo del 17.3.2020.

## 3. LE LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

In attuazione del D. Lgs. n.75/2017 il ministro per la Semplificazione e la PA ha emanato la direttiva n.3 del 24 aprile 2018 concernente le linee guida per lo svolgimento dei concorsi per il reclutamento del personale. Il provvedimento è stato oggetto di accordo in sede di Conferenza unificata, ed è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.134 del 12 giugno 2018. L'obiettivo delle linee guida è assicurare il reclutamento delle migliori professionalità per le esigenze delle amministrazioni. Un punto qualificante della direttiva riguarda la centralizzazione delle procedure concorsuali attraverso lo strumento del concorso unico previsto dall'art.4 del D.L. n.101/2013.

Altresì, l'Amministrazione Comunale di Melito di Napoli, alla luce delle cogenti difficoltà connesse ai tempi di espletamento delle procedure concorsuali e alla cogente esigenza di potenziare un organico rimasto oggettivamente insufficiente alle esigenze dell'organizzazione comunale, intende tener conto:

- delle facoltà normative introdotte dalla Legge 56/2019, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, in ragione delle quali nel triennio 2023-2025, le procedure concorsuali e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001;
- della possibilità di procedere allo scorrimento di graduatorie anche di altri Enti re-introdotta dalla legge 27.12.2019, n. 160, all'art. 1, commi da 147 a 149;

#### 4. CRITERI DI REDAZIONE DEL PIANO ASSUNZIONALE: CORRELAZIONE ALLA PERFORMANCE E CRITICITA'

Il presente Piano è stato redatto tenendo conto delle esigenze legate alle carenze organizzative patite in relazione al progressivo ridursi del personale in dotazione verificatosi nell'ultimo quinquennio ed in particolare nell'anno 2019 al fine di

- Migliorare il funzionamento della macchina comunale e la qualità dei servizi offerti al cittadino;
- Semplificazione e sviluppo della gestione dei procedimenti e processi organizzativi;
- Gestione delle entrate e ottimizzazione della spesa;
- Sicurezza urbana;
- Miglioramento della sicurezza stradale e diritto alla mobilità;
- Diritti sociali, politiche sociali e Famiglia, Pari Opportunità;
- Sostegno alle attività produttive e valorizzazione del patrimonio comunale.

Il presente Piano è stato quindi correlato a tali ambiti di intervento, tenendo conto anche delle gravi carenze di organico che attualmente si manifestano - anche per l'effetto del D.L. n. 4/2019- in numerosi settori con particolare riferimento al Settore Servizi Sociali, al Settore Affari Generali, al Settore Polizia Municipale e al Settore Finanziario.

Inoltre il piano assunzionale è finalizzato ad assumere profili di più alto livello, in quanto la stabilizzazione degli Lsu non ha migliorato il livello qualitativo del personale, essendo quasi tutti appartenenti all'area degli operatori (Cat.A) e a tempo parziale. Si rende necessario, quindi strutturare l'ente con personale qualificato, e soprattutto con unità lavorative che vanno inserite nell'area degli istruttori (Cat.C) e di elevata qualificazione (Cat.D) utilizzando anche l'istituto delle progressioni verticali nel limite di cui all'art. 13 commi 6,7,8 del CCNL del 16.11.2022. Inoltre si rende necessario, nei limiti del rispetto della spesa, ridurre il personale part time trasformando il rapporto in tempo pieno.

#### 5. LA DOTAZIONE ORGANICA

Al 31/12/2023 la dotazione organica era così determinata:

Categoria	dotazione	
	FT	PT 50%
Area Funzionari	7	0
Area Istruttori	16	1
Area Operatori Esp	5	7
Area Operatori	6	16
Totale	34	25

Nel corso del 2023 sono stati assunti, n. 1 cat.C amministrativo Full Time e n. 3 cat. C vigile a tempo indeterminato di cui n. 1 Part. Time al 50% e n. 2 full time;

Inoltre sono cessati n. 4 cat D ( 1 amministrativo, 1 contabile , 1 tecnico, 1 sociale), n. 1 cat C vigile, n. 2 cat B e n. 2 cat A (1 full-time, 1 al 33,33%).

La spesa presunta per l'anno 2023 è stata di 1.828.853,00 oltre €.528.577,95 per spesa fondo risorse decentrate, segretario comunale e spesa posizioni

organizzative ossia complessivi €.2.357.430,95 che al netto del contributo per i 13 ex Lsu pari a €.120.850,86 risulta pari ad €. 2.236.580,09.

Evidenziato inoltre che il valore medio triennio 2011-2013 è €.3.100.458,46 come da tabella seguente:

Valore medio nel triennio 2011-2013		
	2012	2013
3.168.234,45	3.066.684,06	3.066.456,87
Media del triennio €.3.100.458,46		

#### Rapporto dipendenti popolazione

D.M.18.11.2020  
1: 152

59 Dipendenti al 31.12.23  
1 : 698

Rilevato che le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, introdotte dal DM 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica amministrazione, dispongono che il PTFP si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata.

Con il D.M 17.3.2020, contenente "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato in GU n.108 del 27-4-2020, attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n.34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 sono stati definiti i valori soglia per la spesa del personale cui riferire la programmazione delle assunzioni con decorrenza dal 20.4.2020;

In data 11.9.2020 è stata pubblicata in G.U. (n. 226 Serie Generale) la Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, datata 13.5.2020 contenente indicazioni applicative sul suddetto Decreto Ministeriale.

In particolare la Corte dei Conti Sezione Lombardia nel parere 74/2020/PAR ha da subito precisato che in assenza di una disciplina transitoria, alle procedure assunzionali successive al 20 aprile 2020 dovrà essere applicata la nuova normativa di cui all'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, indipendentemente dalla precedente adozione del piano triennale del fabbisogno di personale, che si configura come strumento flessibile alla normativa vigente al momento della procedura di reclutamento in materia di spesa del personale.

Il fabbisogno di personale necessario per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, considera le esigenze rappresentate da parte dei Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

Dato atto che le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, introdotte dal DM 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica amministrazione, sottolineano il

superamento del tradizionale concetto di dotazione organica introdotto dall'art. 6 del d.lgs. n.165/2001, ed affermano come la stessa dotazione organica si risolva in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile, recettivo sia della spesa per il personale già in servizio che della spesa prevista dal PTFP;

Conseguentemente, la dotazione organica dell'Ente da definirsi anche in termini quantitativi e qualitativi in relazione alla qualifica e profili del personale in essa previsto va redatta unitamente al medesimo Piano Triennale del Fabbisogno del Personale;

Al fine di ottimizzare qualitativamente la dotazione organica questo ente intende procedere alla rideterminazione della dotazione prevedendo:

la soppressione di n. 3 posti di cat A Full-Time e n. 1 posti cat A Part Time;

la trasformazione di n. 1 part time al 50% in full time così suddivisi: 7 cat. A, 4 cat. B, 1 cat C vigili

La trasformazione di n. 2 cat. A a cat. B con progressione di area.

La Trasformazione di n. 1 cat C amministrativo in D amministrativo attraverso la progressione di area.

La trasformazione di n. 1 cat C vigilanza in D vigilanza attraverso una progressione di area.

L'assunzione per il 2024 di n. 22 unità così suddivise:

n. 4,5 Cat C amministrativi

n. 4 Cat C Vigilanza

n. 1 Cat C Contabile

n. 1 Cat. D Vigilanza

n. 4 Cat D Amministrativo ( n. 2 finanziati dal Fondo Coesione)

n. 2 Cat D Contabile ( n. 2 finanziati dal Fondo Coesione)

n. 5 Cat D Tecnico (n. 2 finanziati dal Fondo Coesione)

n. 5 Cat D Sociale (finanziato dal FSC potenziamento servizi sociali)

La spesa della dotazione teorica proposta, risulta alla luce del nuovo CCNL del 16.11.2022 rideterminata come segue:

ad €. 2.749.566,77 oltre €.700.000,00 per spesa stimata fondo risorse decentrate, segretario comunale e spesa posizioni organizzative ossia complessivi €. 3.449.566,77 che al netto del contributo per i 13 ex Lsu pari a €.120.850,86 e delle assunzioni eterofinanziate pari a € 353.180,51 risulta pari ad €. 2.975.535,40.

## 6. LE RISORSE FINANZIARIE

Il presente piano assunzionale si sviluppa nei limiti delle risorse disponibili, della sostenibilità finanziaria e dei parametri di limitazione alla spesa del personale vigenti a seguito dell'entrata in vigore del D.M 17.3.2020 contenente "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato in GU n.108 del 27-4-2020, attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;

Dalla attestazione del competente Settore Finanziario, risulta, tra l'altro, che l'Ente:

-ha un numero di abitanti al 31 dicembre 2022 pari a 37038;

- ha sostenuto nel triennio 2011/2013 una spesa media per il personale pari ad € 3.100.458,46;

-ha attivato la piattaforma per la certificazione dei crediti (art. 27 D.L. 66/14);

Verificato il parametro in applicazione dei criteri di calcolo di cui all'art. 2 del DM 17.3.2020, il rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, (2020-2021-2022) considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, che risulta pari al 7,00%

□ pertanto, l'Ente si colloca nella fascia prima tra quelle previste dal DM17.3.2020 summenzionato;

□ per l'effetto di quanto sopra il Comune è assoggettato, ai fini della programmazione della spesa del personale, alla disciplina di cui all'art. 4 comma 2 e art.5 del DM 17.3.2020 che così recitano:

“Art.4 comma 2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

“Art. 5 co.1 .In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.

2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.”

Rilevato che l'Ente, con le assunzioni programmate ed effettuate nel 2022, per un importo complessivo di €. 434.438,60 ha utilizzato i resti assunzionali relativi agli anni 2014-2019 pari ad €. 253.584,69, i resti assunzionali del 2019 per €. 53.241,12 e parte dei resti assunzionali 2020 per €. 127.612,79.;

Il limite derivante dalla media della spesa del personale 2011 - 13 è pari ad € 3.100.458,46;

Considerato che alla luce dei nuovi criteri introdotti dal D.M 17.3.2020 contenente “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato in GU n.108 del 27-4-2020, attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n.58, questo Ente:

- rientra nella fascia demografica f da 10.000 a 59.999 abitanti, di cui all'art. 3 lett. e);
- è assoggettato ad un valore soglia di cui alla tabella 1 del suddetto decreto pari al 27 %;
- è assoggettato ad un valore limite di rientro di cui alla tabella 3 del suddetto decreto pari a 31 %;

Risultano inoltre i seguenti presupposti, previsti dalla normativa, per procedere all'attuazione del Piano:

- Rispetto nell'anno precedente del tetto di spesa del personale;

- Attestazione che non vi sono dipendenti in eccedenza e/o in sovrannumero;
- Adozione del piano delle azioni positive o delle pari opportunità 2021/23 (delibera G.C. n. 3 del 18.1.2021) e tale piano sarà aggiornato con l'approvazione del PIAO 2024;
- Attivazione della piattaforma telematica per la certificazione dei crediti;
- adozione dei documenti contabili e trasmissione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche delle relative informazioni;
- approvazione della sottosezione fabbisogno PIAO 2024 con delibera commissariale con i poteri della giunta comunale n 5 del 19/01/2024

## 7. RISORSE E PARAMETRI PER LA PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

PARAMETRO A) - Spesa personale anno 2023 (componenti assoggettate al mite di spesa)  
**€ 2.236.580,09**

PARAMETRO B) - Media spesa personale triennio 2011/2013 \_\_\_\_\_ € 3.100.458,46

PARAMETRO C) - Incidenza costo personale sulla spesa corrente 7,00%

PARAMETRO D) - Valore delle quote residue delle cessazioni intervenute nell'anno 2019 e 2020 e 2021 € 507.479,15

CESSAZIONI 2019						
N.unita'	Categoria	Spesa	Spesa per cat	Quota		Utilizzo quota assunzioni
2	A1/ FT	26.620,56	53.241,12	100%		
		<b>TOTALE</b>	<b>53.241,12</b>			<b>53.241,12</b>
		Quota residua	<b>0,00</b>			
CESSAZIONI 2020						
N.unita'	Categoria	Spesa	Spesa per cat	Quota		Utilizzo quota assunzioni
3	C1 /FT	31.560,55	94.681,64			<b>127.612,79</b>
3	B1/FT	28.081,30	84.243,90			
3	A1 /FT	26.620,56	79.861,68			
1	D1/FT	32.107,32	32.107,32			
		<b>TOTALE</b>	<b>290.894,54</b>	100%		
		Quota residua	<b>163.281,75</b>			
CESSAZIONI 2021						
N.unita'	Categoria	Spesa	Spesa per cat	Quota		Utilizzo quota assunzioni

4	C1 /FT	31.560,55	126.242,18			
1	D3/FT	39.144,72	39.144,72			
2	D1/FT	32.107,32	68.489,58			
	Quotaresidua	<b>TOTALE</b>	<b>233.976,49</b>	100%		
		VALORE SENZA IRAP	<b>219.278,53</b>			

PARAMETRO E) - Valore delle cessazioni previste nell'anno 2022 € 110.220,91

CESSAZIONI 2022						
N.unita'	Categoria	Spesa	Spesa per cat	Quota		Utilizzo quota assunzioni
1	C1 /FT	31.560,55	31.560,55			
2	A1/PT95%	25.289,53	50.579,07			
1	B1/FT	28.081,30	28.081,30			
		<b>TOTALE</b>	<b>110.220,91</b>	100%		
		VALORE SENZA IRAP	<b>103.341,21</b>			

PARAMETRO F) – Sono stati interamente utilizzati i resti delle cessazioni inutilizzati quinquennio precedente per € 253.584,69 al netto di Irap €. 233,718,6 . Il calcolo delle sotto esposte cessazioni è annualizzato in coerenza con i criteri di calcolo applicati in vigore del loro intervento.

#### CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	Melito di Napoli		
POPOLAZIONE	37038		
FASCIA	f		
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%		
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%		
Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%

b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

## 2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		2.442.259,86	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	25.021.945,48	31.300.354,33	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	36.324.077,81		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	32.555.039,70		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		17.798.783,25	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>0,18</b>	

## 3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	2.442.259,86	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>3.645.424,19</b>	
INCREMENTO MASSIMO	1.203.164,33	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%

d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

**Anno 2024:**

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	2.438.378,24	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	22,00%	
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	536.443,21	

**Controllo limite**

(\*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (spesa personale in servizio al 31/12/2023 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024, compreso incremento trattamento economico accessorio)	2.748.566,77	
INCREMENTO ANNUO (2024-2018)	310.188,53	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2022
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	3.645.424,19	
DIFFERENZA	- 896.857,42	DEVE ESSERE < 0 = A 0

(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

**Anno 2025:**

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	2.438.378,24	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2025	22,00%	
INCREMENTO ANNUO 2025 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	536.443,21	

**Controllo limite**

(\*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 (spesa personale in servizio al 31/12/2024 + spesa nuove	2.760.346,63
--	--------------

assunzioni a tempo indeterminato anno 2025, compreso incremento trattamento economico accessorio)	
<b>INCREMENTO ANNUO (2025-2018)</b>	321.968,39
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	3.645.424,19
DIFFERENZA	- 885.077,56

DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2023

DEVE ESSERE  $< 0 = A 0$

**(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1**

**Anno 2026:**

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	2.438.378,24	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2026	22,00%	
<b>INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)</b>	536.443,21	

**Controllo limite**

**(\*):**

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026 (spesa personale in servizio al 31/12/2025 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2026, compreso incremento trattamento economico accessorio)	2.740.019,47
<b>INCREMENTO ANNUO (2026-2018)</b>	301.641,23
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	3.645.424,19
DIFFERENZA	- 905.404,72

DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2024

DEVE ESSERE  $< 0 = A 0$

**(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1**

**Caso B: Comune con % compresa tra i due valori soglia**

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	2.442.259,86	Art. 6, comma 3
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2023	<b>14.756.256,45</b>	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI (VALORE LIMITE)	0,17	

**Controllo limite**

**(\*):**

	IMPORTI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)	2.607.073,41
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2024 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)	19.291.143,05
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	0,14

DEVE ESSERE PARI O INFERIORE AL "VALORE LIMITE"

(\*) Il rapporto spesa personale/entrate correnti dell'anno di riferimento non può superare il medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato

Caso C: Comune con % al di sopra del valore

soglia più alto

Controllo limite

(\*):

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)	2.607.073,41	Art. 6, commi 1 e 2
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2024 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)	19.291.143,05	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI ANNO 2024	13,51%	
RAPPORTO SPESA PERSONALE 2024 /ENTRATE CORRENTI 2022-2023-2024 AL NETTO FCDE	18,09%	
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%	

(\*) il rapporto spesa personale/entrate correnti deve essere gradualmente ridotto fino al conseguimento del valore soglia più alto entro il 2025

## IL PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI PER L'ANNO 2024

Assunzioni a tempo indeterminato € 663.369,05

### DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA 2024

CAUSALE	CATEGORIA PROFESS. INIZIALE IN EURO	RETRIBUZIONE TABELLARE X 13 MENSILITÀ IN EURO	UNITA'	TOTALE RETRIBUZIONI	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	IRAP	COSTO COMPLESSIVO	COSTO ESCLUSO IRAP
ASSUNZIONE	D1/FT	25.146,71	6	150.880,26	41.763,66	12.824,82	205.468,74	192.643,92

ASSUNZIONE FONDO COESIONE	D1/FT	25.146,71	6	150.880,26	41.763,66	12.824,82	205.468,74	192.643,92
ASSUNZIONE FONDO SOCIALE	D1/FT	25.146,71	5	125.733,55	34.803,05	10.687,35	171.223,95	160.536,60
ASSUNZIONE	C1/FT	23.175,61	9,5	220.168,30	60.942,58	18.714,31	299.825,18	281.110,88
TRASFORMAZIONE CATEGORIA	D1/FT	1.971,10	2	3.942,20	1.091,20	335,09	2.684,24	2.349,15
TRASFORMAZIONE CATEGORIA	B1/FT	1.072,65	2	2.145,30	593,82	182,35	2.921,47	2.739,12
TRASFORMAZIONE FULL-TIME	A1	9.774,06	7	68.418,42	18.938,22	5.815,57	93.172,20	87.356,64
TRASFORMAZIONE FULL-TIME	B1	10.310,36	4	41.241,44	11.415,63	3.505,52	56.162,59	52.657,07
TRASFORMAZIONE FULL-TIME	C1	11.587,81	1	11.587,81	3.207,50	984,96	15.780,27	14.795,31
CESSAZIONE 2023	D1/FT	-25.146,71	4	-25.146,71	-27.842,44	-8.549,88	-136.979,16	-128.429,28
CESSAZIONE 2023	C1/FT	-23.175,61	1	-23.175,61	-6.415,01	-1.969,93	-31.560,55	-29.590,62
CESSAZIONE 2024	C1/FT	-23.175,61	1	-23.175,61	-6.415,01	-1.969,93	-31.560,55	-29.590,62
CESSAZIONE 2023	B1/FT	-20.620,72	2	-41.241,44	-11.415,63	-3.505,52	-56.162,59	-52.657,07
CESSAZIONE 2023	A1/FT	-19.548,12	1	-19.548,12	-5.410,92	-1.661,59	-26.620,63	-24.959,04
CESSAZIONE 2023	A1 33,33%	-6.515,39	1	-6.515,39	-1.803,46	-553,81	-8.872,66	-8.318,85
CESSAZIONE 2024	A1/FT	-19.548,12	2	-39.096,24	-10.821,84	-3.323,18	-53.241,26	-49.918,08
<b>TOTALI</b>				<b>521.658,28</b>	<b>144.395,01</b>	<b>44.340,95</b>	<b>707.710,00</b>	<b>663.369,05</b>

Assunzioni eterofinanziate pari a € 353.180,51

ASSUNZIONI ETEROFINANZIATE

CAUSALE	CATEGORIA A PROFESS. INIZIALE IN EURO	RETRIBUZIONI TABELLARE X 13 MENSILITÀ IN EURO	UNITA'	TOTALE RETRIBUZIONI	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	IRAP	COSTO COMPLESSIVO	COSTO ESCLUSO IRAP
ASSUNZIONE FONDO COESIONE	D1/FT	25.146,71	6	150.880,26	41.763,66	12.824,82	205.468,74	192.643,92
ASSUNZIONE FONDO SOCIALE	D1/FT	25.146,71	5	125.733,55	34.803,05	10.687,35	171.223,95	160.536,60
<b>TOTALI</b>				<b>276.613,81</b>	<b>76.566,70</b>	<b>23.512,17</b>	<b>376.692,69</b>	<b>353.180,51</b>

Aumento costo del personale a carico del comune previsto € 310.188,53

TEMPO DETERMINATO/LAVORO FLESSIBILE

Non sono previste assunzioni a tempo determinato.

**IL PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI PER L'ANNO 2025**

- Variazione spesa per l'anno 2025 € 11.779,86

### Programma Assunzioni 2025

CAUSALE	CATEGORIA PROFESS. INIZIALE IN EURO	RETRIBUZIONE TABELLARE X 13 MENSILITÀ IN EURO	UNITA'	TOTALE RETRIBUZIONI	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	IRAP	COSTO COMPLESSIVO	COSTO ESCLUSO IRAP
ASSUNZIONE TECNICO	D1/FT	25.146,71	1	25.146,71	6.960,61	2.137,47	34.244,79	32.107,32
ASSUNZIONE TECNICO/AMMINISTRATIVO	C1/FT	23.175,61	2	46.351,22	12.830,02	3.939,85	63.121,09	59.181,24
CESSAZIONE TECNICO	C1/FT	-23.175,61	1	-23.175,61	-6.415,01	1.969,93	-31.560,55	-29.590,62
CESSAZIONE	A1/FT	-19.548,12	2	-39.096,24	-10.821,84	3.323,18	-53.241,26	-49.918,08
<b>TOTALI</b>				<b>9.226,08</b>	<b>2.553,78</b>	<b>784,22</b>	<b>12.564,08</b>	<b>11.779,86</b>

#### TEMPO DETERMINATO/LAVORO FLESSIBILE

Non è previsto il ricorso a lavoro flessibile.

### IL PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI PER L'ANNO 2026

- Variazione spesa per l'anno 2026 € -20.327,16

### Programma Assunzioni 2026

CAUSALE	CATEGORIA PROFESS. INIZIALE IN EURO	RETRIBUZIONE TABELLARE X 13 MENSILITÀ IN EURO	UNITA'	TOTALE RETRIBUZIONI	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	IRAP	COSTO COMPLESSIVO	COSTO ESCLUSO IRAP
ASSUNZIONE	C1/FT	23.175,61	1	23.175,61	6.415,01	1.969,93	31.560,55	29.590,62
CESSAZIONE	A1/FT	-19.548,12	2	-39.096,24	-10.821,84	-3.323,18	-53.241,26	-49.918,08
<b>TOTALI</b>				<b>-15.920,63</b>	<b>-4.406,83</b>	<b>-1.353,25</b>	<b>-21.680,71</b>	<b>20.327,46</b>

#### TEMPO DETERMINATO/LAVORO FLESSIBILE

Non è previsto il ricorso a lavoro flessibile.

Dotazione organica al 31/12/2024 dopo le assunzioni :

Categoria	dotazione	
	FT	PT 50%
Area Funzionari	26	0

Area Istruttori	24	1
Area Operatori Esp	11	3
Area Operatori	11	9
Totale	72	14

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Procedura di assunzione	Dirigenti	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B1	Ctg A
Mobilità volontaria		X	X			
Concorso pubblico						
Scorrimento di graduatorie dell'ente						
Scorrimento di graduatorie di altri enti		X	X			
Trasformazione a tempo pieno			X			
Concorso con riserva						
Albi di idonei						
Avviamento						
Stabilizzazioni						
Progressioni verticali		X		X		
Contratto di formazione e lavoro						

Le assunzioni a tempo determinato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Procedura di assunzione	Dirigenti	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B1	Ctg A
Selezione comparativa ex articolo 110 <u>TUEL</u>						
Concorso pubblico						
Scorrimento di graduatorie dell'ente						
Scorrimento di graduatorie di altri enti		X				
Albi di idonei						
Avviamento						

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e 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”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;

- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2024-2026.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai dirigenti, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali, strumenti di gestione del personale,
- i procedimenti disciplinari, sviluppo competenze trasversali,
- procedimento amministrativo, adozione di atti amministrativi,
- utilizzazione programmi informatici,
- utilizzazione rete internet,
- il diritto di accesso, la tutela della privacy,
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici, prevenzione della corruzione
- codice di comportamento, trasparenza, sicurezza sul lavoro, etica pubblica e comportamenti etici,

Con la utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 4 dell'articolo 113 del D.Lgs. n. 50/2016, viene finanziata la partecipazione di dipendenti e/o dirigenti dell'ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

## SEZIONE QUARTA

### MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.

COMUNE DI MELITO di NAPOLI

PROVINCIA DI NAPOLI

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale n. 14

Data 28.06.2024

OGGETTO: **Parere proposta di deliberazione della Giunta comunale ad oggetto:  
“APPROVAZIONE DEL PIAO 2024/2026”**

L'anno 2024, il giorno 28 del mese di giugno, alle ore 09,00, l'organo di revisione economico-finanziaria si è riunito alla presenza di:

- Dott. Rosario Poliso (Presidente);
- Dott. Mario Milone (Componente);
- Dott. Giuseppe Mauro;

per esprimere il proprio parere in merito alla proposta di deliberazione della Commissione Straordinaria n. 97 del 27.06.2024, con i poteri della Giunta comunale, ad oggetto: “APPROVAZIONE DEL PIAO 2024/2026 (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE)”

\*\*\*\*\*

*Premesso che:*

- Il Comune di Melito ha approvato il bilancio 2024/2026 con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri del Consiglio, n. n. 9 del 19/03/2024;
- Ai sensi delle previsioni dettate dall'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 e s.m.i. le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, hanno l'obbligo di adottare il piano integrato di attività ed organizzazioni (di seguito PIAO);
- Nel P.I.A.O. è confluito il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- L'organo di revisione è chiamato ad esprimere il proprio parere **limitatamente alla sezione 3.3** del documento programmatico dedicato alla **programmazione triennale del fabbisogno del personale;**
- La sezione 3.3. del P.I.A.O. trasmesso è dedicata alla programmazione del fabbisogno del personale 2024/2026
- 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 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- 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;

*Richiamati in particolare:*

- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*”, il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;
- l'art. 33, comma 2, D.L. 34/2019, convertito in legge n. 58/2019, prevede: *A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'[articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75](#), è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018,*

*del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.*

- l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 Agosto 2020, n. 104;

Vista la proposta di deliberazione in oggetto con la quale la Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta, è chiamata ad approvare, ai sensi dell'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024 – 2026 e il relativo piano occupazionale, prevedendo:

- il piano assunzionale per l'anno 2024 in n. 22 unità, nelle categorie indicate alla pagina 41 del PIAO;
- la spesa della dotazione teorica proposta, alla luce del CCNL del 16.11.2022, è pari a € 2.740.566,77 oltre 700.000 per spesa stimata fondo risorse decentrate, Segretario comunale e spesa per posizioni organizzative, ossia per complessivi € 3.449.566,77 che al netto del contributo per i 13 ex LSU pari a € 120.850,86 e delle assunzioni eterofinanziate pari a € 353.180,51 risulta pari ad euro 2.975.535,40;

Il documento in esame evidenzia:

- La spesa sostenuta per il triennio 2011/2013 pari a € 3.100.458,46;
- La verifica del parametro in applicazione dei criteri di cui all'art. 2 del DM 17.3.2020 pari al 7% (rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022));
- La fascia di collocazione (fascia prima) tra quelle previste dal DM 17.3.2020.

Per effetto di quanto all'ultimo punto richiamato, il Comune è assoggettato, ai fini della programmazione della spesa, alla disciplina di cui all'art. 4 comma 2 e art. 5 del DM 17.3.2020.

Il Collegio rileva che la spesa del personale per l'anno 2024 (spesa del personale in servizio al 31.12.2023 + spesa programmata) è pari a € 2.748.566,77 ed è inferiore alla spesa massima di personale consentita (3.645.424,19). Il Collegio verifica che la maggiore spesa a carico del bilancio del Comune per l'anno 2024 è pari a € 310.188,53. L'incidenza della maggiore spesa di personale sull'esercizio 2025 è pari a € 11.779,86 e – (meno) 20.327,16 per il 2026.

Il documento esaminato è strutturato in maniera coerente con le norme di legge, evidenziando:

- Gli obiettivi;
- Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni;
- Le linee guida per lo svolgimento dei concorsi per il reclutamento del personale;
- I criteri di redazione del piano assunzionale;
- La dotazione organica.

### **PRESO ATTO E RILEVATO**

*Che è stato rispettato il vincolo di spesa derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;*

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;  
Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;  
Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;  
Visto il D.M. 17 marzo 2020;  
Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 TUEL;

### **ACCERTA**

- 1) che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2024 – 2026 *rispettano* i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- 2) che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, alla luce delle verifiche eseguite, la spesa programmata risulterebbe sostenibile. Si raccomanda un costante e sistematico monitoraggio della spesa e degli equilibri di bilancio.

### **ESPRIME**

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, parere *FAVOREVOLE* sulla proposta di deliberazione in oggetto.

La seduta si è conclusa alle ore 12,05.

Letto, approvato e sottoscritto.

L'organo di revisione economico-finanziaria

Firmato digitalmente da: Rosario Poliso  
Luogo: Portici (NA)  
Data: 28/06/2024 12:35:52





# COMUNE DI MELITO DI NAPOLI

Provincia di Napoli

## DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>Atto n. 55</b> <b>Data</b> <b>02/07/2024</b>	<b>Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIAO 2024/2026 (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE)</b>
---	--

L'anno duemilaventiquattro, il giorno due del mese di Luglio alle ore 14:00 presso la sede comunale, la Commissione Straordinaria composta dal Dott. Francesco Antonio Cappetta, dalla Dott.ssa Daniela Rossi e dal Dott. Fiorentino Boniello con l'assistenza del Segretario Generale Dott.ssa Maria Antonietta Iacobellis.

Visto il Decreto del presidente della Repubblica del 12/03/2024 con il quale è stato decretato lo scioglimento del Consiglio Comunale di Melito di Napoli ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs 267/2000 e nominata la Commissione Straordinaria composta dal Dott. Francesco Antonio Cappetta, Dott.ssa Daniela Rossi e dal Dott. Fiorentino Boniello, cui sono stati conferiti i poteri spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta ed al Sindaco.

**DELIBERA**

Di approvare l'allegata proposta deliberativa, che forma parte integrante e sostanziale al presente provvedimento.

**DELIBERA**

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, vista l'urgenza di provvedere in merito.

## **Proposta di deliberazione ad oggetto: APPROVAZIONE DEL PIAO 2024/2026 (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE)**

*Premesso che sulla presente proposta sono stati acquisiti i pareri dei funzionari Responsabili dei Servizi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii.*

PREMESSO CHE AI SENSI DELLE PREVISIONI DETTATE DALL'ART. 6 DEL [DECRETO LEGGE N. 80/2021](#) E S.M.I. LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, IVI COMPRESI GLI ENTI LOCALI, HANNO L'OBBLIGO DI ADOTTARE IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (DI SEGUITO PIAO);

PREMESSO CHE SULLA GAZZETTA UFFICIALE SERIE GENERALE N. 151 DEL 30 GIUGNO 2022 È STATO PUBBLICATO IL [DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA N. 81/2022](#), "REGOLAMENTO RECANTE INDIVIDUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AI PIANI ASSORBITI DAL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE";

PREMESSO CHE SEMPRE IN DATA 30 GIUGNO 2022 È STATO PUBBLICATO IL DECRETO DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE [N. 132/2022](#) EMANATO DI CONCERTO CON IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE CHE DEFINISCE IL CONTENUTO DEL PIAO E CHE LO STESSO È STATO PUBBLICATO SULLA GAZZETTA UFFICIALE DEL 7 SETTEMBRE 2022;

ASSUNTA la propria competenza in relazione alle previsioni dettate dal [D.Lgs. n. 267/2000 e](#) dall'articolo 11 del citato Decreto 30 giugno del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze;

ASSUNTO che il comune, alla data del 31 dicembre 2023 ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, c.d. dei cedolini;

ACQUISITA la proposta del Segretario comunale, soggetto competente in relazione alle previsioni dell'articolo 101 del CCNL 17 dicembre 2020 dei dirigenti e dei segretari, stante l'assenza nell'ente del Direttore Generale, per il quale spetta a questo soggetto "la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale", documenti che sono stati assorbiti nel PIAO alla luce del prima citato [D.P.R. n. 81/2022](#);

ACQUISITA la proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;

ASSUNTO che il Comune ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2024-2026, con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 9 del 19/03/2024;

RICORDATO che il PIAO ha essenzialmente la finalità di semplificare ed unificare gli strumenti di programmazione e, nel contempo, di rafforzarne il carattere vincolante per le amministrazioni pubbliche, mentre non ha finalità innovative relativamente alla introduzione di nuovi istituti di programmazione;

RICORDATO che solamente in data giugno 2022, per come in precedenza ricordato, sono stati formalizzati il [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) ed il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) che l'articolo 6 del [D.L. n. 80/2021](#) considera i presupposti indispensabili per l'adozione del PIAO;

ASSUNTO che è necessario dare attuazione a tali previsioni e quindi adottare il PIAO per l'anno 2024 ed il triennio 2024/2026, anche per evitare all'ente di incorrere nelle sanzioni previste per le amministrazioni inadempienti;

RICHIAMATA la deliberazione del Commissario straordinario n.5/2024 con la quale è stata approvata la sottosezione del PIAO 2024 relativa al fabbisogno e Piano delle Assunzioni del 2024/2026.

ACQUISITO il parere favorevole del collegio dei revisori dei conti, con particolare riferimento alla programmazione del fabbisogno del personale;

DATO ATTO che è stata trasmessa ai soggetti sindacali la proposta, con particolare riferimento alla programmazione del fabbisogno del personale, alla disciplina del lavoro agile ed alla formazione del personale;

ACQUISITI i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs 267/2000.

### **PROPONE DI DELIBERARE**

- 1) Approvare il PIAO 2024/2026 nel testo allegato;
- 2) Di dare mandato al Responsabile per la trasparenza di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del [D.L. n. 80/2021](#);
- 3) Di dare mandato al Segretario Generale affinché provveda alla pubblicazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, sull'apposito sito internet del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con separata e unanime votazione di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2 del [D.Lgs. n. 267/2000](#).

Il Segretario generale  
Dott.ssa Maria Antonietta Iacobellis

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale.

**La Commissione Straordinaria**

*Dott. Francesco Antonio Cappetta*

*Dott.ssa Daniela Rossi*

*Dott. Fiorentino Boniello*

**Il Segretario Generale**

*Dott.ssa Maria Antonietta Iacobellis*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n.82 e ss.mm.ii, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.



## COMUNE DI MELITO DI NAPOLI

Provincia di Napoli

### PROPOSTA DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE NUMERO 92 DEL 27/06/2024

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIAO 2024/2026 (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE)**

Parere espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267

Parere in ordine alla sola regolarità contabile: **favorevole**

Melito di Napoli, 27/06/2024

Responsabile del Settore  
MARCO CELIENTO / Intesi Group S.p.A.



## COMUNE DI MELITO DI NAPOLI

Provincia di Napoli

### PROPOSTA DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE NUMERO 92 DEL 27/06/2024

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIAO 2024/2026 (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE)**

Parere espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267

Parere in ordine alla sola regolarità tecnica: **favorevole**

Melito di Napoli, 27/06/2024

Segretario Generale

IACOBELLIS MARIA ANTONIETTA / Namirial  
S.p.A./02046570426



# COMUNE DI MELITO DI NAPOLI

*Provincia di Napoli*

**DELIBERA DEL COMMISSARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE  
NUMERO 55 DEL 27/06/2024**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIAO 2024/2026 (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE)**

## **ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE ED IMMEDIATA ESECUTIVITA'**

Il presente verbale è stato affisso all'albo pretorio il giorno 09/07/2024 per restarvi 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000.

La presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, quarto comma, del D.Lgs. 18/08/2000 n.267, vista l'urgenza di provvedere in merito.

Melito di Napoli, 09/07/2024

Segretario Generale

IACOBELLIS MARIA ANTONIETTA /  
Namirial S.p.A./02046570426

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n.82 e ss.mm.ii, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.