



COMUNE DI PONTECAGNANO FAIANO **(PROVINCIA DI SALERNO)**

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

Art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113

INDICE

Premessa

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Piano di digitalizzazione

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3 Organizzazione del lavoro agile.

3.4 Piano della formazione del personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

ALLEGATI

Piano delle performance e Piano degli Obiettivi di valore pubblico e settoriali

Mappatura dei processi corruttivi

Elenco degli obblighi di pubblicazione per la trasparenza

Piano del fabbisogno del personale 2023/2025

Piano organizzazione lavoro agile

Piano della formazione del personale

Piano per le azioni di parità di genere

PREMESSA

Il presente documento costituisce il documento definito “**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**” introdotto dall’art. 6 del D.L. n. 80/2021 il quale ha assorbito diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia.

Riferimenti normativi

L’art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21 stabilisce quanto segue:

“ 1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

*a gli **obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b la **strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d **gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati** dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

*e l’elenco delle **procedure da semplificare e reingegnerizzare** ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la **piena accessibilità** alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

*g le modalità e le azioni finalizzate al **pieno rispetto della parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

SEZIONE 1

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Dati identificativi dell'Amministrazione

Ente: Comune di Pontecagnano Faiano

Indirizzo: via Mario Antonio Alfani (SA)

Codice fiscale/Partita IVA: 00223940651

Sindaco: Dott. Giuseppe Lanzara

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 26.715

Telefono: 089930501

Sito internet: <https://www.comune.pontecagnanofaiano.sa.it>

PEC: protocollo@pec.comune.pontecagnanofaiano.sa.it

SEZIONE 2

Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico

La prima definizione di valore pubblico collegata alla performance si ritrova nelle **linee guida n. 2/2017** della Funzione Pubblica inteso come “miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”. **“Gli indicatori d’impatto esprimono l’effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”.**

Si riportano di seguito le principali categorie di indicatori di impatto:

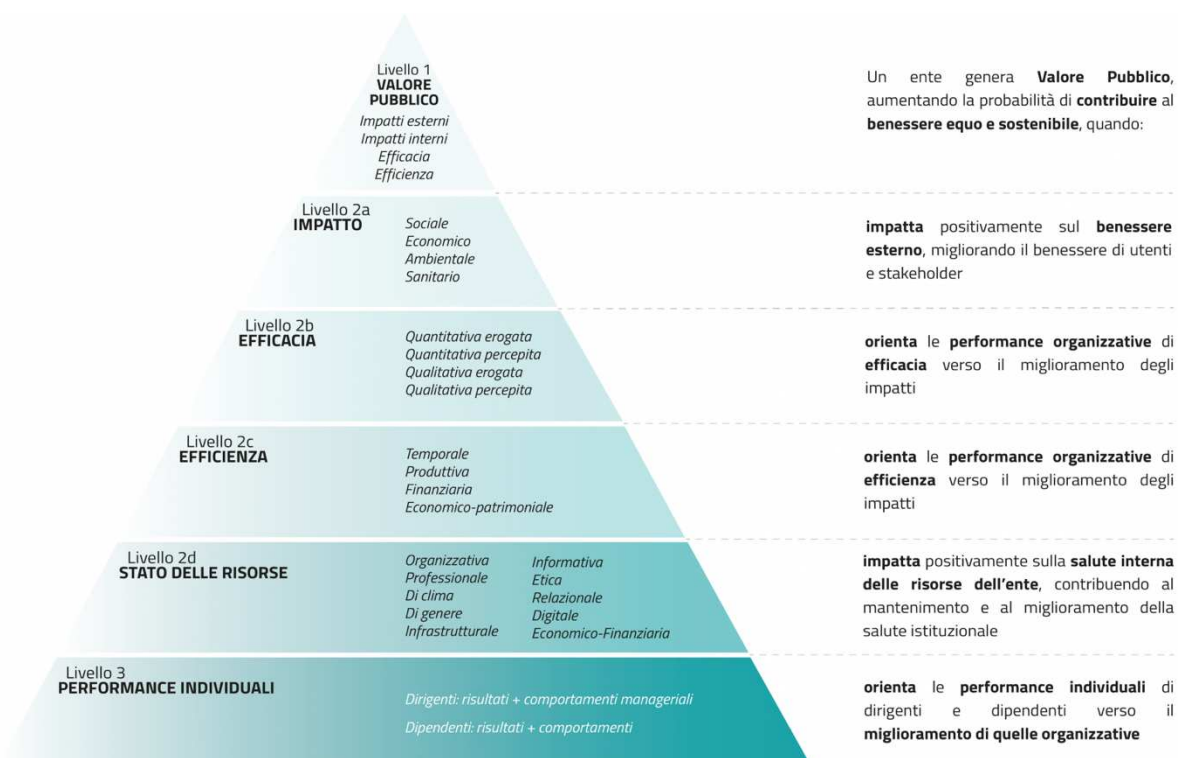
- **impatto sociale:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- **impatto economico:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- **impatto ambientale:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l’amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.

L’amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie cui quelle politiche sono rivolte.

Nella prospettiva del risk management (corruptivo) la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle PA, mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Dalla integrazione tra Performance & Risk management deriva il Modello di Public Value Governance finalizzato alla creazione e protezione del Valore Pubblico. Con il quale la pa si propone di governare in forma sinergica:

- il Ciclo del Performance Management, al fine di **potenziare il Valore Pubblico**;
- il Ciclo del Risk Management, al fine di **proteggere il Valore Pubblico**.



2.2 – La creazione del Valore pubblico

Secondo l'art. 5 dello Statuto, il Comune di Pontecagnano Faiano cura il benessere della Comunità ispirando la propria azione alle seguenti finalità:

- a) ad esercitare le funzioni amministrative che gli vengono delegate dalla Regione a condizione che le spese sostenute siano a carico della Regione nell'ambito degli stanziamenti concordati all'atto della delega. A tal fine il Comune riconosce alla Regione poteri di indirizzo, di coordinamento e di controllo.
- b) a consentire alla Regione di avvalersi degli uffici comunali, secondo i principi di cui alla precedente lettera
- c) Il Comune fonda la propria azione sui principi di libertà, di eguaglianza, di solidarietà e di giustizia indicati dalla Costituzione e concorre a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che ne limitano la realizzazione.
- d) Opera al fine di conseguire il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i cittadini all'organizzazione politica, economica, sociale e culturale del Paese.
- e) Favorisce lo sviluppo delle Associazioni democratiche, riconosce, garantisce e promuove la partecipazione delle formazioni sociali al Governo della Città.
- f) Riconosce la funzione ed il ruolo delle Organizzazioni Sindacali rappresentative presenti con le loro strutture organizzative.
- g) Promuove e favorisce la Cooperazione come strumento di sviluppo sociale e di partecipazione popolare al processo produttivo.
- h) Riconosce e promuove vincoli di amicizia con altre Città, secondo i principi ispiratori sia dell'Associazione dei Comuni d'Europa, che della Federazione Mondiale delle Città Unite.
- i) Promuove il dialogo, l'amicizia e la solidarietà tra i popoli e l'incontro con altre culture, si impegna alla diffusione della cultura della Pace.
- l) Bandisce ogni forma di discriminazione razziale, religiosa, culturale e di sesso dal proprio territorio.
- m) Promuove la piena valorizzazione e la salvaguardia del paesaggio e del patrimonio storico, artistico, architettonico ed adotta le misure necessarie a conservare, difendere e risanare l'ambiente naturale onde garantire il pieno equilibrio dell'ecosistema.
- n) Sollecita e promuove, altresì, in ogni libera manifestazione, lo sviluppo delle attività culturali nonché le attività di ricerca.
- o) Persegue i principi della massima trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità e della semplificazione dei procedimenti nella propria azione amministrativa.
- p) Promuove il coinvolgimento dei cittadini in azioni di protezione civile e di salvaguardia ambientale.
- q) Concorre a garantire il diritto alla salute attuando idonei strumenti per renderlo effettivo.
- r) Opera per l'attuazione di un efficiente servizio di assistenza sociale, con particolare riferimento agli anziani, ai minori, agli inabili ed ai soggetti comunque meno garantiti.
- s) Garantisce ai minori ed ai giovani protezione sociale e servizi atti a favorire una sana crescita fisica, morale e culturale ed il pieno rispetto delle singole soggettività; adotta piani di prevenzione dalle devianze.
- t) Garantisce compiutamente l'accesso alle strutture ed ai servizi, ai disabili ed in particolare ai minorati fisici sensoriali.

Per il raggiungimento di queste finalità istituzionali, **l'ente provvede a definire nei documenti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi da perseguire**. L'articolo 3 comma 2 del DPR 81 del 24 giugno 2022 prevede che per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione riportati nell'allegato.

Nel DUP 2023-2025, approvata con delibera di Consiglio comunale n. 52 del 29 dicembre 2022, l'Amministrazione ha introdotto un set di indicatori per rilevare, in relazione a ciascuno degli ambiti/obiettivi strategici definiti nel DUP, quanto le attività realizzate hanno effettivamente influito nel modificare lo stato di salute della città.

Partendo da essi si individuano pertanto gli indicatori di valore pubblico dell'ente e si determinano le regole per la misurazione del loro grado di raggiungimento.

In particolare, si è proceduto secondo il seguente metodo articolato in quattro fasi principali:

FASE 1 - Compilazione della Scheda – Obiettivo di Valore Pubblico – Sezione Indicatori di Valore Pubblico In questa vengono definiti gli Indicatori di Valore Pubblico

FASE 2 – Definizione delle Strategie/ Azioni Strategiche

In questa fase va indicata la strategia che si intende perseguire per raggiungere l'Obiettivo Strategico. La strategia indicata ha rilevanza nella definizione degli obiettivi di performance

FASE 3 – Compilazione della Sottosezione Performance

In questa fase è necessario indicare degli Obiettivi di performance, coerenti con la Strategia e pertanto con l'Obiettivo di Valore Pubblico.

FASE 4 – Compilazione della Sottosezione Anticorruzione

In questa sottosezione, si dovrebbero programmare le misure di gestione dei rischi corruttivi utili al raggiungimento degli obiettivi di performance e quindi funzionali alle strategie di protezione e creazione di Valore Pubblico

Sottosezione 2.2 – Performance

Il d.lgs. n. 150/2009 prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano annualmente un Piano triennale della Performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e che il Documento Unico di Programmazione, il Piano delle Performance, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano degli Obiettivi concretizzano, ai vari livelli, le scelte strategiche dell'amministrazione e gli obiettivi annuali della gestione.

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (Linee guida n. 1/2017). Con il Piano delle performance ed i suoi aggiornamenti vengono inoltre definiti gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) del d.lgs. 150/2009 ed agli stessi correlati indicatori di misurazione di performance dell'amministrazione e di misurazione di performance individuale.

Il piano delle performance del Comune di Pontecagnano Faiano è stato approvato con delibera di Giunta n. 86 del 12.05.2022 *"Approvazione del piano triennale della performance 2022- 2024"*.

E' in fase di adeguamento il sistema di misurazione e valutazione della performance e le schede di valutazione in coerenza con il piano e il suo aggiornamento.

Con il presente PIAO viene aggiornato il piano triennale delle performance per il triennio 2023-2025.

Sottosezione 2.3 – Gli obiettivi di digitalizzazione

La transizione digitale costituisce una delle priorità del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Ad essa è dedicata una quota pari al 27% delle risorse complessive del Piano. All'interno dell'impianto strategico del PNRR, la completa digitalizzazione della PA costituisce uno degli obiettivi cardine del Piano, da perseguire sia mediante l'attivazione di interventi di carattere tecnologico, in grado di accompagnare la transizione digitale del Paese, sia attraverso una profonda riforma strutturale dell'impianto normativo in materia.

Alla Transizione digitale della Pubblica Amministrazione è dedicata la Componente 1.1 della Missione 1 del Piano, che si compone di sette Investimenti, per un totale di circa 6Mld€:

- 1.1 Infrastrutture digitali
- 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud
- 1.3 Dati e interoperabilità
- 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale
- 1.5 Cybersecurity
- 1.6 Digitalizzazione delle grandi amministrazioni centrali
- 1.7 Competenze digitali di base

Il Comune di Pontecagnano Faiano ha individuato nel Responsabile del Settore Servizi Demografici ed Elettorali, Informatica e Statistica, con decreto sindacale n.38 del 26.09.2019, il Responsabile della Transizione Digitale del Comune di Pontecagnano Faiano.

Nell'ottica di perseguire un processo di progressiva transizione digitale dei servizi offerti, finalizzato a ridurre i tempi dei procedimenti amministrativi e garantire il raggiungimento di risultati diretti ed efficaci, l'Amministrazione Comunale ha aderito ai seguenti Avvisi pubblici disposti dal MITD, in coerenza con i target e le *milestone* previsti dal PNRR.

1. Misura 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud finanziati € 252.118

2. Misura 1.3.1 Attivazione API - Piattaforma Digitale Nazionale in attesa di finanziamento Dati € 30.515

3. Misura 1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA finanziati € 69.198

4. Misura 1.4.3 Adozione app IO finanziati € 36.400

5. Misura 1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici Piattaforma Notifiche Digitali finanziati € 59.966

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE 2023

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

I principi guida sono:

- digital & mobile first per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione

di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design

- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Sottosezione 2.4 – Rischi corruttivi e trasparenza

Il presente documento costituisce aggiornamento annuale del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)** del Comune di Pontecagnano Faiano e consolida i dati e la mappatura dei processi avviata con il piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvato con delibera di Giunta n. 79 del 28.04.2022. In coerenza con il documento contenente gli Orientamenti per la Pianificazione dell'anticorruzione e trasparenza 2022, approvato dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022, e con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera n.7 del 17 gennaio 2023, la presente sezione del PIAO aspira a fare del PTPC un *“documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo”* ed in cui si tende a *“bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione”*.

2.4.1 – Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con l'intenzione di inculcare l'idea che l'attività amministrativa è ben condotta solo se rispetta le prescrizioni del piano, si è ritenuto di elaborare una nuova scheda di mappatura dei processi in cui i contenuti del PTPC siano integrati con gli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente. È stata dunque aggiornata la scheda di mappatura dei processi integrata con la nuova struttura organizzativa dell'ente che consente di fornire puntuali indicazioni su “chi fa che cosa” e che associa alle attività descritte risultati di performance organizzativa oggetto di misurazione e valutazione. In sede di approvazione del Piano delle Performance e del sistema di misurazione e valutazione delle performance l'attuazione delle misure anticorruzione viene tradotta in indicatori di performance organizzativa incidenti sul conseguimento del risultato dei dirigenti e, di conseguenza, dell'intero personale ed in elemento rilevante ai fini della valutazione dei comportamenti organizzativi.

2.4.2 - Soggetti

I Soggetti coinvolti nell'elaborazione, adozione, attuazione, verifica, aggiornamento del Piano che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei suoi aggiornamenti, sono:

- l'Autorità di indirizzo politico;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ad oggi identificato nel segretario generale dell'Ente (dott.ssa Paola Dello Iacono);
- l'ufficio di supporto del segretario comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni;
- il RASA del Comune di Pontecagnano Faiano;
- i referenti per la prevenzione della corruzione – le posizioni organizzative;
- il nucleo di valutazione;
- il gruppo di lavoro controlli interni;
- l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- il responsabile della trasparenza (dott.ssa Paola Dello Iacono);
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Autorità di indirizzo politico

Il Sindaco nomina con proprio decreto il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza.

La Giunta Comunale:

- approva, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti, completo della sezione dedicata alla trasparenza a norma dell'art. 10 comma 1 del D. lgs. 33/2013,
- approva il codice di comportamento ed i suoi aggiornamenti,
- approva il piano delle performance e definisce in detta sede gli obiettivi dell'Ente in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza,
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

Il Consiglio Comunale:

- definisce con il Documento Unico di Programmazione gli obiettivi strategici/operativi di Ente in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza
- monitora e controlla, in sede di verifica dello Stato di Attuazione dei Programmi e con il Documento Unico di Rendicontazione il livello di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi in tema di Prevenzione della Corruzione e di trasparenza,
- svolge attività di impulso e segnalazione al RPC.

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, con Decreto del Sindaco n. 55 del 13/12/2022, nella figura del Segretario Comunale dott.ssa Paola Dello Iacono, il quale:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013,
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art. 1 della L. 190/2012 ed art. 15 D. lgs. 39/2013),
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione,
- adempie a tutti i compiti assegnati dalla L.190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Area della Segreteria Generale.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione, in un'ottica di partecipazione e condivisione, nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvale di un ufficio di supporto e della conferenza di servizio dei referenti per la prevenzione della corruzione. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del Comune di Pontecagnano Faiano, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- a) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

Ufficio di supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

È istituito nell'ambito dell'articolazione organizzativa l'*Ufficio di supporto* del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è affidato il compito di rendere coordinati e coerenti gli adempimenti del presente piano con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, anch'esso affidato per legge al Segretario Generale e già organizzato secondo le modalità definite nel regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di C. C. n.1 del 15.01.2013.

L'intento precipuo della suddetta scelta è quello di ottenere benefici effetti in termini di economie di scala a livello organizzativo e di ottimizzazione delle risorse, nonché quello di garantire uniformità di comportamenti. La composizione e le caratteristiche dell'Ufficio di supporto rispondono ai seguenti indirizzi generali:

- che operi alle dirette dipendenze del Segretario Generale;
- che disponga di una dotazione quantitativamente adeguata di personale professionalmente idoneo all'assolvimento della duplice funzione;
- che l'attività dell'Ufficio sia informata a criteri di indipendenza, obiettività, diligenza e riservatezza;
- che possa richiedere alle diverse strutture dell'ente documenti, notizie e chiarimenti utili all'espletamento della funzione.

I referenti per la prevenzione

Ogni Posizione Organizzativa è individuato quale referente per la prevenzione della corruzione per il settore di propria competenza.

Tutti i responsabili apicali, come sopra individuati, per l'area di rispettiva competenza:

a svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

b partecipano al processo di gestione del rischio;

c propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

d assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

e adottano le misure gestionali individuate quali misure di prevenzione della corruzione generali e/o specifiche (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

f osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

g svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;

h svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento per prevenire fenomeni corruttivi.

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, giusta decreto n.53 del 20.12.2019 risulta oggi così composto:

- dott.ssa. Carmine Gravino - Presidente
- dott. Vincenzo Sabatino - Componente
- dott.ssa Rosina Ruggiero - Componente

Al Nucleo di Valutazione sono attribuite le seguenti funzioni:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
- assolve un ruolo consultivo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed aggiornamenti annuali e svolge funzione di controllo e valutazione della performance anche alla luce degli esiti del monitoraggio dei controlli interni.
- verifica l'integrazione tra le misure previste dal PTPC con il ciclo di gestione della performance ed i controlli interni.

Gruppo di lavoro controlli interni

Il gruppo di lavoro è coordinato dal Segretario Generale in base al regolamento approvato con atto di Consiglio Comunale n.1 del 15.01.2013, procede ai controlli amministrativi successivi sugli atti ed in questo ambito monitora e verifica il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza previste nel PTPC.

Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D.

L'U.P.D. in base al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione nell'attività di verifica e monitoraggio del Piano.

Responsabile per la trasparenza

E' individuato nel Segretario Generale dott.ssa Paola Dello Iacono con decreto sindacale n. 45 del 9/9/2019; svolge tutti i compiti indicati nel D.Lgs. 33/ 2013.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- con riferimento all'area di appartenenza e ai procedimenti gestiti partecipano al processo di autoanalisi organizzativa, di mappatura dei processi e di definizione delle misure di prevenzione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano al dirigente ed al Responsabile della prevenzione della corruzione gli eventuali scostamenti riscontrati nell'attuazione delle misure (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito avvalendosi del sistema di segnalazione di illeciti e di tutela del whistleblower applicato dall'Anac ed introdotto nell'ambito del Comune di Pontecagnano Faiano;
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2013).

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C. e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione; segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento art. 8 DPR 62/2013).

2.5 – Analisi del contesto esterno ed interno del Comune di Pontecagnano Faiano

Nel corso dell'anno 2022 è stata operata una puntuale analisi del contesto esterno ed interno all'ente che mantiene inalterata la sua validità per l'anno 2023 ed a cui pertanto si rinvia.

2.6 – Individuazione delle aree di rischio

Vengono riportate di seguito le aree di rischio individuate con il presente piano.

- 1 autorizzazioni, concessioni, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, gestione dei processi dello Sportello Unico Attività Produttive (Suap),
- 2 contratti pubblici dalla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, alla fase dell'esecuzione, gestione dell'esecuzione dei contratti finanziati con fondi PNRR;
- 3 gestione del personale, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 4 gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 5 controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 6 incarichi e nomine;
- 7 affari legali e contenzioso;
- 8 pianificazione e gestione del territorio;
- 9 ambiente e gestione del servizio smaltimento rifiuti.

Con specifico riferimento all'area di rischio due, il decreto legge 16.07.2020, n. 76 c.d. "Decreto Semplificazioni" e le successive disposizioni adottate con l'obiettivo di rendere concreta e tempestiva l'attuazione degli obiettivi del Piano Nazionale di Coesione e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ha introdotto deroghe al codice dei contratti D.Lgs. 50/2016 finalizzate a velocizzare le procedure di affidamento degli appalti delle pubbliche amministrazioni in questo specifico momento storico in cui si è ritenuta prioritaria la "ripartenza" dell'economia.

Esaminato il contesto interno del Comune di Pontecagnano Faiano e considerato l'elevato livello di efficacia e di funzionalità della CUC e dell'ufficio contratti e appalti, già nel corso dell'anno 2022, sono stati esaminati gli aspetti di potenziale criticità delle modifiche introdotte dal Decreto Semplificazioni alle consolidate procedure di scelta dei contraenti.

In detto contesto, quelle che per il legislatore nazionale possono apparire delle semplificazioni, rischiano di tradursi a livello locale in rallentamenti ed espongono maggiormente gli uffici ad indebite ingerenze specie in sede di scelta del contraente. Sono state pertanto introdotte misure specifiche di prevenzione della corruzione che tengono conto del maggior rischio corruttivo derivante dal mutato quadro normativo pur con l'obiettivo di soddisfare le esigenze di semplificazione delle procedure di selezione del contraente e di accelerazione degli affidamenti, perseguite dal legislatore specificate in altre parti del presente piano. Dette misure vengono confermate per l'anno 2022.

2.7 - Processo di gestione del rischio di corruzione

Sulla scorta dell'individuazione delle aree di rischio sopra elencate, vengono di seguito illustrate le misure generali e specifiche di gestione dei processi a rischio.

Con l'aggiornamento 2022 si è inteso articolare le schede di mappatura dei processi in aree organizzative e, nell'ambito di ciascuna area, si è inteso associare i processi ad ambiti di attività coincidenti con la divisione interna delle funzioni. In sede di mappatura del rischio sono state stralciate le attività cui non è associato alcun rischio, è stato operato un mero rinvio al presente piano per ogni attività mappata cui non è associata alcuna misura specifica. Tutti i processi mappati sono dunque sottoposti a misure di prevenzione generali e/o specifiche individuate da ciascun responsabile in ragione del grado di rischio determinato secondo la seguente metodologia:

MATRICE GENERALE DEL CALCOLO DEL RISCHIO					
IMPATTO-PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
BASSA	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO
MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO

Nelle schede riepilogative dei processi mappati, ad ogni processo sono abbinate una o più misure di prevenzione generali e/o specifiche, in ragione del livello di rischio calcolato. Le misure specifiche trovano il loro riferimento nelle sole schede dei processi, mentre le misure generali sono richiamate con rinvio specifico al presente documento.

Le schede sono corredate da specifiche indicazioni circa le modalità di monitoraggio e controllo sull'attuazione delle misure.

In allegato al presente aggiornamento si riporta l'elenco contenente la mappatura dei processi completo delle nuove misure introdotte nell'anno 2022 e delle risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione al 31.12.2022.

2.8 - Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione

Le nuove azioni generali che il presente piano si propone di attuare per gestire il fenomeno corruttivo e prevenirne il rischio sono di seguito illustrate:

Misure di regolamentazione

Per il corrente anno è in corso l'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti del comune di Pontecagnano Faiano approvato con delibera di G.C. n.166 del 10.12.2020 il nuovo regolamento di istituzione e funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Misure di programmazione-monitoraggio-controllo

Si prevede, di implementare il sistema dei controlli interni.

Misure organizzative, di semplificazione di processi/procedimenti

Per l'anno 2023 intendimento dell'amministrazione è quello di attuare misure di semplificazione dei processi attraverso il potenziamento dei servizi digitali offerti dal Comune.

Misure di rotazione ordinaria

La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

Il criterio adottato dal Comune di Pontecagnano Faiano per l'attuazione della misura di rotazione ordinaria tiene conto sia delle dimensioni e della struttura dell'ente che del livello di specializzazione maturato dalle figure apicali dell'Ente in alcuni ambiti di intervento.

La misura di rotazione ordinaria si estrinseca dunque secondo il criterio funzionale (allegato 2 del PNA), improntato a sistemi di fungibilità delle figure professionali presenti nell'organizzazione.

La misura di rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti, viene applicata annualmente, in sede di approvazione del piano delle performance. In tale occasione, infatti vengono assegnate le funzioni e le risorse a ciascuna Area al fine del raggiungimento degli obiettivi di performance.

In tale sede viene svolta una verifica delle competenze ed una ricognizione delle attività in corso e sulla base di queste, viene applicato il criterio della rotazione funzionale in considerazione delle competenze specialistiche o fungibili necessarie al raggiungimento degli obiettivi. Nell'ambito della programmazione annuale della rotazione, in sede di approvazione del piano delle performance, può essere prevista anche una rotazione funzionale tra uffici diversi. Per le modalità applicative che regolano la rotazione, si rinvia al vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, al Regolamento delle posizioni organizzative dell'ente e al Regolamento della mobilità interna.

Misura della rotazione straordinaria

Si illustrano di seguito le modalità applicative della misura della rotazione straordinaria disciplinata dall'art. 16 comma 1 lett. l-quater del D. lgs. n. 165/2001 alla luce delle recenti Linee Guida dell'Anac approvate con Deliberazione n. 215 del 26.03.2019 con cui si invitano le amministrazioni a recepire e disciplinare le modalità interne di disciplina della rotazione straordinaria dato il non sempre chiaro tenore letterale della norma.

Definizione: per **rotazione straordinaria** si intende l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio in caso di avvio, nei suoi confronti di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva che abbia posto in essere nello svolgimento delle attività d'ufficio.

La misura della rotazione straordinaria non ha carattere sanzionatorio ma costituisce misura organizzativa finalizzata a prevenire il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento di attività ad alto od ad altissimo rischio ed a tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

Soggetti destinatari della misura: la misura della rotazione straordinaria si applica a tutti i dipendenti ed a tutti i dirigenti, compreso il Segretario generale, in servizio presso il Comune di Pontecagnano Faiano a tempo determinato o indeterminato.

Soggetti tenuti all'applicazione della misura: la misura deve essere applicata, con provvedimento motivato, dal dirigente dell'Area presso cui il dipendente presta servizio. Ove il fatto corruttivo riguardi un dirigente od il segretario generale, la misura deve essere applicata dal Sindaco con decreto motivato con il quale questi, sulla scorta dell'evento corruttivo verificatosi, è tenuto a valutare il persistere o meno del rapporto fiduciario e ad adottare eventuale provvedimento di conferma o revoca dell'incarico.

Fatti corruttivi che determinano l'applicazione della misura: dato il tenore letterale della norma estremamente atecnico sia nell'individuazione delle fattispecie che determinano l'applicazione della misura (*avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*) sia con riferimento alla tipologia di reati potenzialmente rilevanti, si individua quale atto presupposto per l'attivazione della misura, la comunicazione che il dirigente abbia ricevuto dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 355 c.p.p. del dipendente per le seguenti fattispecie di reato, poste in essere nello svolgimento di mansioni d'ufficio per conto del Comune di Pontecagnano Faiano o di altre Pubbliche Amministrazioni:

art. 317 c.p. – concussione

art. 318 c.p. – corruzione

art. 319 e 319 bis c.p. – corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio

art. 319 ter c.p. – corruzione in atti giudiziari

art. 319 quater c.p. – induzione indebita a dare o promettere

art. 320 c.p. – corruzione di persona incaricata di pubblico servizio

art. 322 c.p. – istigazione alla corruzione

art. 346 bis c.p. – traffico di influenze illecite

art. 353 c.p. – turbata libertà degli incanti

art. 353 bis c.p. – turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

Procedimento di applicazione della misura: il procedimento volto all'applicazione della misura deve essere attivato, senza indugio, dai soggetti competenti come sopra individuati, ad avvenuta acquisizione della notizia dell'iscrizione del dipendente/dirigente/segretario generale nel registro degli indagati ovvero ad avvenuta comunicazione, da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, della contestazione di addebito per fatti corruttivi.

Contenuto del provvedimento: il provvedimento deve contenere ampia e dettagliata motivazione in ordine alla sussistenza delle ragioni che giustificano la rotazione straordinaria con specifico riferimento al pregiudizio all'immagine di imparzialità dell'ente. In sede di valutazione in ordine all'applicazione dell'istituto dovrà tenersi conto dell'incarico rivestito al momento dell'applicazione della misura, così come delle effettive mansioni espletate, nella medesima sede dovrà anche essere valutata la durata della misura che non potrà comunque essere superiore a due anni. In sede di individuazione dell'ufficio di destinazione dovranno essere evidenziate le ragioni della scelta del diverso ufficio con specifico riferimento alle mansioni assegnate.

Obblighi di comunicazione: i dirigenti e dipendenti del comune di Pontecagnano Faiano sono tenuti a comunicare le notizie di reato di cui siano venuti a conoscenza al responsabile della prevenzione della corruzione perché si dia avvio al procedimento.

Il RPC, notiziato come sopra ovvero a seguito di comunicazione ricevuta dall'Anac, tempestivamente comunica al sindaco od al dirigente la notizia dando assistenza in ordine ai provvedimenti da assumere.

Dei provvedimenti assunti l'RPC fornisce tempestive notizie all'Anac.

La misura della rotazione straordinaria cessa di avere efficacia con la richiesta di rinvio a giudizio ove in conseguenza della stessa si applichi l'istituto del trasferimento d'ufficio a norma della l. 97/2001.

Misure di formazione

Per il 2023 il programma di formazione che si prevede di attuare si svolgerà attraverso giornate di approfondimento e disamina degli strumenti di cui il Comune di Pontecagnano Faiano si è dotato per prevenire il fenomeno corruttivo curate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione con specifico riguardo alle procedure di appalto, del nuovo codice di comportamento che si prevede di approvare e del nuovo contratto collettivo nazionale dei dipendenti delle funzioni locali.

Viene inoltre favorita e confermata la partecipazione dei dipendenti ai percorsi di alta formazione sul tema della anticorruzione e trasparenza.

Misure di segnalazione (wistleblowing)

L'esperienza ha dimostrato che lo strumento della segnalazione sia da parte dei dipendenti sia da parte dei consiglieri comunali sortisce effetti positivi e consente di intervenire tempestivamente con misure idonee a prevenire il fenomeno. Dal 2018 è operativo nel Comune il sistema di segnalazione (wistleblowing) introdotte dall'Anac e utilizzabili dai singoli enti attraverso l'uso della medesima piattaforma.

Il Whistleblowing identifica l'istituto per la tutela di quei cittadini e lavoratori che segnalano irregolarità o reati e che, per via della loro denuncia, potrebbero essere soggetti ad atti di ritorsione. Secondo le Linee guida Anac oggetto di segnalazione sono sia la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo, I del Codice Penale ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il servizio è attivo e disponibile sul sito dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente – altri contenuti, dove sono pubblicati tutti i documenti relativi alla prevenzione della corruzione. Ad esso si accede attraverso un link all'applicativo.

2.2 – Azioni e misure organizzative specifiche finalizzate alla prevenzione della corruzione

2.2.1 - Misure specifiche per il conferimento degli incarichi

Si conferma la specifica procedura da seguire in sede di conferimento degli incarichi, tale da garantire:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità - incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la verifica delle dichiarazioni di cui all'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 in itinere;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

2.2.2 - Misure specifiche per il conferimento degli incarichi di direzione di Area

In conformità a quanto suggerito con il PNA 2019-2021, in merito al conferimento degli incarichi di direzione di Area si individua la seguente misura da applicare alla procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

- verifica delle condizioni di cui all'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 in itinere;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

2.2.3 - Misure specifiche per il pantouflage:

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16- ter, ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il PNA 2022 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione. I soggetti interessati dalla seguente misura sono i dipendenti pubblici, siano essi dirigenti, funzionari, ... (art.53 co 16-ter d.lgs. 165/2001) e i lavoratori autonomi e collaboratori (art. 21 del D.lgs. 39/2013) che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'operatore.

Si introduce l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.

Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, si prevede di acquisire dal dipendente una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici si dovrà prevedere per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

2.2.4 - Misure specifiche di prevenzione adottate per l'introduzione del Lavoro agile (smartworking)

Il Lavoro agile si configura come rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali ed un'organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi e presuppone un profondo cambiamento culturale, una revisione radicale del modello organizzativo degli enti ed il ripensamento delle modalità che caratterizzano il lavoro.

Una misura di prevenzione del rischio corruttivo, adottata dal Comune di Pontecagnano Faiano è stata quella di prevedere, nonostante la deroga prevista dal DPCM, l'obbligo di stipula di un accordo tra dipendente ed amministrazione per definire giorni, strumenti, orari di contattabilità ed obblighi di riservatezza, sicurezza e comportamento previsti dalla normativa.

E' stato richiesto ai dirigenti di procedere all'analisi dei processi finalizzata ad individuare misure e modalità specifiche per prevenire il rischio corruttivo correlato a detta specifica modalità di lavoro.

Nel corso dell'anno 2022 si è portata a regime l'introduzione del lavoro agile quale strumento di organizzazione del lavoro nel Comune di Pontecagnano Faiano attraverso l'attuazione dello smart working dei dipendenti.

Per quanto riguarda il 2023-2025 si intende mantenere la possibilità per il personale di svolgere l'attività in modalità agile come da contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 e si rimanda alle misure organizzative allegate al presente documento.

2.3 - Monitoraggio

2.3.1 – Monitoraggio sulle misure generali

Le misure generali suscettibili di valutazione e ponderazione vengono tradotte in obiettivi gestionali in sede di aggiornamento del Piano delle Performance, in occasione dell'approvazione del peg/pdo e sottoposte a monitoraggio semestrale e valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.

2.3.2 - Monitoraggio sulle misure specifiche

Fermo restando quanto precisato in sede di individuazione delle misure di programmazione, monitoraggio e controllo, il monitoraggio sulle misure specifiche avviene ad opera del nucleo dei controlli interni attraverso la valorizzazione della voce "esito monitoraggio/controllo" del catalogo dei rischi allegato al piano.

2.3.3 - Monitoraggio sugli obblighi di trasparenza

Fermo restando quanto precisato in sede di individuazione delle misure di programmazione, monitoraggio e controllo, il monitoraggio sulle misure specifiche avviene ad opera del nucleo dei controlli interni attraverso la valorizzazione della voce "*esito monitoraggio/controllo*" del catalogo degli obblighi di trasparenza in allegato al piano.

SEZIONE 3

Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

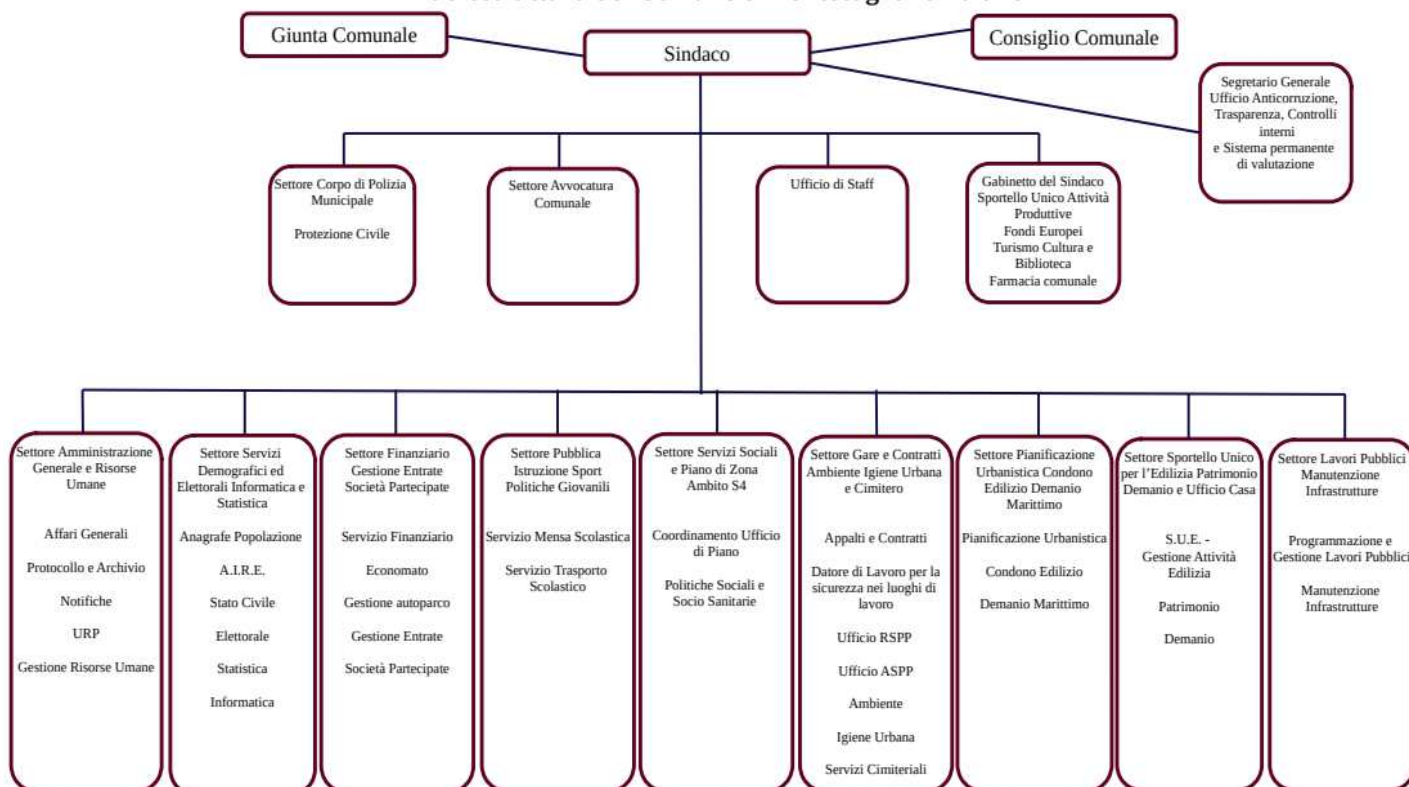
L'attuale assetto della struttura organizzativa dell'Ente è stato definito e approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.110 del 24.09.2020, modificata con successiva deliberazione n.118 del 17.06.2021.

In sede di approvazione della struttura organizzativa è stato approvato il nuovo organigramma che si riporta di seguito. L'assetto di micro-organizzazione delle singole aree organizzative settoriali è stato proposto dai singoli responsabili di posizione organizzativa.

3.1.1 L'organigramma



Macrostruttura del Comune di Pontecagnano Faiano



3.1.2 Distribuzione personale

La dotazione organica risulta costituita al 31 dicembre 2022, complessivamente da n.109 dipendenti e n.1 Segretario Generale.

Di seguito viene presentata la distribuzione del personale.

Rapporto di lavoro	
Tempo indeterminato	89
Tempo determinato	20

Genere	
Maschi	65
Femmine	44

Inquadramento	
Segretario Generale	1
Personale comparto	109

Distribuzione categorie contrattuali	
Categoria D3	8
Categoria D	28
Categoria C	58
Categoria B3	5
Categoria B	8
Categoria A	2

3.1.3 Funzionigramma

L'assetto organizzativo è strutturato nelle seguenti articolazioni:

- AREE: corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento e raggruppano i Settori.
- SETTORI: strutture di massimo livello a cui corrispondono i livelli di responsabilità. Comprendono i Servizi e gli Uffici. A capo del Settore è nominato dal Sindaco un Responsabile, titolare di posizione organizzativa.
- SERVIZI e UFFICI: unità organizzative di livello ricompresi nel Settore.

La macrostruttura organizzativa è articolata in n.14 (quattordici) unità organizzative, di cui n.12 (dodici) settori di linea, n.1 (uno) Gabinetto del Sindaco Ufficio di Staff, deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, di supporto agli organi di direzione politica, ai sensi dell'art.90 del D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i. e n.1(uno) Ufficio Anticorruzione, trasparenza, controlli interni e sistema permanente di valutazione, posto sotto la direzione del Segretario Generale.

I livelli di responsabilità, corrispondenti alle aree di posizioni organizzative individuate nell'Ente, sono di seguito riportati:

- Sportello Unico Attività Produttive Fondi Europei Turismo Cultura e Biblioteca Farmacia Comunale;
- Avvocatura Comunale;
- Corpo di Polizia Municipale;
- Settore Amministrazione Generale e Risorse Umane;
- Settore Servizi Demografici ed Elettorali, Informatica e Statistica;
- Settore Finanziario Gestione Entrate Società Partecipate;
- Settore Pubblica Istruzione Sport Politiche Giovanili;
- Servizi Sociali Piano di Zona Ambito S4;
- Settore Gare e Contratti Ambiente Igiene Urbana e Cimitero;
- Pianificazione Urbanistica Condotto Edilizio Demanio Marittimo;
- Sportello Unico per l'Edilizia Patrimonio Demanio e Ufficio Casa;
- Settore Lavori Pubblici Manutenzione Infrastrutture.

Segreteria generale

Preposto alla struttura con funzioni di coordinamento delle Aree, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza, Controlli Interni, Raccordo tra Organi politici e gestionali, assistenza agli organi istituzionali.

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
Segreteria Generale	Segreteria Generale
	Relazioni istituzionali
	Pianificazione Strategica e ciclo della performance
	Sistema permanente di valutazione
	Controllo strategico e controlli interni
	Gestione dei procedimenti disciplinari
	Macro-organizzazione, coordinamento e direzione Settori
	Relazioni sindacali
	Nucleo di Valutazione
	Prevenzione della corruzione
	Coordinamento di Trasparenza e Privacy
	Consulenza, assistenza e rapporti con organi istituzionali (Giunta, Consiglio, Commissioni consiliari permanenti)
	Gestione iter atti deliberativi, albo pretorio
	Rogito contratti

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
Segretario Generale			
1	categoria D	posizione ec. D1	Istruttore direttivo area amministrativa

Gabinetto del Sindaco Sportello Unico Attività Produttive Fondi Europei Turismo Cultura e Biblioteca Farmacia Comunale

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
Gabinetto del Sindaco Sportello Unico Attività Produttive Fondi Europei Turismo Cultura e Biblioteca Farmacia Comunale	Segreteria Sindaco Coordinamento Ufficio di Staff Sindaco Ufficio Stampa e Portavoce
	Sportello Unico Attività Produttive - Locali Pubblici e Spettacoli
	Fondi Europei
	Turismo
	Cultura
	Biblioteca
	Pari Opportunità
	Associazionismo e Volontariato
	Marketing Territoriale
	Cerimoniale
	Eventi
	Manifestazioni
	Farmacia Comunale

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
1	categoria D	posizione ec. D1	Titolare di posizione organizzativa a tempo determinato
2	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore direttivo area tecnica
3	categoria C	posizione ec. C5	Istruttore area amministrativa
4	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area amministrativa Ufficio di Staff a tempo determinato
5	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area amministrativa Ufficio di Staff a tempo determinato
6	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area amministrativa Ufficio di Staff a tempo determinato
7	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area amministrativa Ufficio di Staff a tempo determinato
8	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area amministrativa Ufficio di Staff a tempo determinato
9	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area amministrativa Ufficio di Staff a tempo determinato
10	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area amministrativa Ufficio di Staff a tempo determinato - tempo parziale
11	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area amministrativa Ufficio di Staff a tempo determinato - tempo parziale
12	categoria B	posizione ec. B4	Esecutore area amministrativa

Avvocatura Comunale

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
Avvocatura Comunale	Contenzioso Giudiziale e Stragiudiziale
	Contenzioso Amministrativo
	Contenzioso Civile
	Contenzioso Penale
	Contenzioso Tributario
	Contenzioso del Lavoro
	Recupero crediti
	Transazione controversie giudiziali e stragiudiziali
	Consulenza Legale

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
1	categoria D	posizione ec. D4	Titolare di posizione organizzativa
2	categoria D	posizione ec. D1	Istruttore direttivo area amministrativa
3	categoria C	posizione ec. C3	Istruttore area amministrativa

Corpo di Polizia Municipale

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
Corpo di Polizia Municipale	Polizia Amministrativa
	Polizia Commerciale
	Polizia Edilizia
	Polizia Ecologica
	Polizia Mortuaria
	Viabilità, Traffico e Infortunistica Stradale
	Ufficio Contravvenzioni
	Protezione Civile
	Tutela Ambientale

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
1	categoria D	posizione ec. D4	Titolare di posizione organizzativa
2	categoria D	posizione ec. D3	Istruttore direttivo area di vigilanza
3	categoria D	posizione ec. D6	Istruttore direttivo area di vigilanza
4	categoria D	posizione ec. D1	Istruttore direttivo area di vigilanza
5	categoria C	posizione ec. C6	Istruttore area di vigilanza
6	categoria C	posizione ec. C6	Istruttore area di vigilanza
7	categoria C	posizione ec. C6	Istruttore area di vigilanza
8	categoria C	posizione ec. C6	Istruttore area di vigilanza
9	categoria C	posizione ec. C6	Istruttore area di vigilanza
10	categoria C	posizione ec. C5	Istruttore area di vigilanza
11	categoria C	posizione ec. C5	Istruttore area di vigilanza
12	categoria C	posizione ec. C5	Istruttore area di vigilanza
13	categoria C	posizione ec. C5	Istruttore area di vigilanza
14	categoria C	posizione ec. C4	Istruttore area di vigilanza
15	categoria C	posizione ec. C4	Istruttore area di vigilanza
16	categoria C	posizione ec. C4	Istruttore area di vigilanza
17	categoria C	posizione ec. C3	Istruttore area di vigilanza
18	categoria C	posizione ec. C2	Istruttore area di vigilanza
19	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area di vigilanza
20	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area di vigilanza a tempo determinato
21	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area di vigilanza a tempo determinato
22	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area di vigilanza a tempo determinato
23	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area di vigilanza a tempo determinato
24	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area di vigilanza a tempo determinato
25	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area di vigilanza a tempo determinato
26	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area di vigilanza a tempo determinato

Amministrazione Generale e Risorse Umane

Il Settore Amministrazione Generale si articola in vari servizi/uffici definiti alla luce degli obiettivi strategici dell'amministrazione (Uffici di Segreteria, Archivio e Protocollo, Messi Comunali).

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
Settore Amministrazione Generale e Risorse Umane	Affari Generali
	Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo) e relativa verbalizzazione
	Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti
	Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale
	Assistenza alle commissioni consiliari permanenti
	Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali
	Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune
	Raccolta, conservazione e aggiornamento dello Statuto nonché dei Regolamenti Comunali
	Archivio corrente e storico
	Protocollo generale
	Gestione dell'attività di notifica dell'Ente

Gestione dell'albo pretorio on-line
Ufficio Relazioni con il Pubblico
Pulizia Sedi abiti ad uffici comunali
Smistamento telefonate interne a uffici comunali
Gestione risorse umane
Procedure concorsuali e selettive
Procedimenti disciplinari
Relazioni Sindacali
Istituti contrattuali e incentivazione del personale
Trattamenti previdenziali e di quiescenza
Trattamento economico
Formazione del personale

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
1	categoria D3	posizione ec. D7	Titolare di posizione organizzativa
2	categoria D	posizione ec. D1	Istruttore direttivo area amministrativa
3	categoria D	posizione ec. D1	Istruttore direttivo area amministrativa
4	categoria C	posizione ec. C6	Istruttore area amministrativa
5	categoria C	posizione ec. C5	Istruttore area amministrativa
6	categoria C	posizione ec. C5	Istruttore area amministrativa
7	categoria C	posizione ec. C5	Istruttore area amministrativa
8	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area amministrativa
9	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area amministrativa
10	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area amministrativa
11	categoria B	posizione ec. B2	Esecutore amministrativo
12	categoria A	posizione ec. A6	Operatore amministrativo

Servizi Demografici ed Elettorali, Informatica e Statistica

L'area demografica si articola in vari servizi/uffici definiti alla luce degli obiettivi strategici dell'amministrazione (Servizi demografici, elettorali, di stato civile e rilevazioni statistiche).

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
Settore Servizi Demografici ed Elettorali, Informatica e Statistica	Anagrafe Popolazione Residente - Registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici
	A.I.R.E. (Anagrafe italiani residenti all'estero)
	C.I.E.
	Stato Civile - Adempimenti e redazione atti di stato civile
	Servizio Elettorale - Liste elettorali e gestione consultazioni elettorali
	Statistiche demografiche
	Assistenza informatica hardware e software
	Implementazione assistenza applicativi
	Gestione rete informatica
	Telefonia fissa e mobile

	Statistica interna e Sistan
	Gestione siti web e posta elettronica

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
1	categoria D	posizione ec. D2	Titolare di posizione organizzativa
2	categoria D	posizione ec. D1	Istruttore direttivo area amministrativa
3	categoria D	posizione ec. D1	Istruttore direttivo area amministrativa
4	categoria C	posizione ec. C5	Istruttore area amministrativa
5	categoria C	posizione ec. C4	Istruttore area amministrativa
6	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area amministrativa
7	categoria B3	posizione ec. B7	Collaboratore amministrativo
8	categoria B	posizione ec. B5	Esecutore amministrativo
9	categoria B	posizione ec. B1	Esecutore amministrativo
10	categoria B	posizione ec. B6	Esecutore amministrativo

Settore Finanziario Gestione Entrate Società Partecipate

L'Area Economico-Finanziaria si articola nei seguenti servizi:

- Servizio Ragioneria, Bilancio, Programmazione economica e Gestione Contabile;
- Servizio economato, magazzino;
- Controllo analogo Società Partecipate.

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
Settore Finanziario Gestione Entrate Società Partecipate	Bilancio e Programmazione
	Contabilità
	Procedure di indebitamento
	Controllo analogo Società Partecipate Aziende Speciali
	Gestione Tesoreria
	Economato e Approvvigionamenti
	Gestione Autoparco
	Gestione Entrate
	IMU - TASI - TARI - Affissioni e Pubblicità - Proventi diversi
	Accertamenti Tributarî
	Riscossioni

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
1	categoria D3	posizione ec. D7	Titolare di posizione organizzativa
2	categoria D	posizione ec. D5	Istruttore direttivo area amministrativa
2	categoria D	posizione ec. D4	Istruttore direttivo area amministrativa
2	categoria D	posizione ec. D2	Istruttore direttivo area contabile
2	categoria D	posizione ec. D1	Istruttore direttivo area amministrativa
6	categoria D	posizione ec. D1	Istruttore direttivo area contabile
7	categoria C	posizione ec. C5	Istruttore area contabile
8	categoria B	posizione ec. B3	Esecutore amministrativo

Pubblica Istruzione Sport Politiche Giovanili

L'area culturale si articola in vari servizi definiti alla luce degli obiettivi strategici dell'amministrazione

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
Settore Pubblica Istruzione Sport Politiche Giovanili	Pubblica Istruzione
	Servizio Mensa Scolastica
	Servizio Trasporto Scolastico
	Politiche Giovanili
	Informagiovani
	Sport

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
1	categoria D	posizione ec. D2	Titolare di posizione organizzativa
2	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area amministrativa
3	categoria B3	posizione ec. B7	Collaboratore amministrativo

Servizi Sociali e Piano di Zona Ambito S4

L'area sociale si articola in vari servizi definiti alla luce degli obiettivi strategici dell'amministrazione

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
Settore Servizi Sociali e Piano di Zona Ambito S4	Coordinamento Ufficio di Piano
	Comunicazione Sociale
	Programmazione e Progettazione
	Attuazione e Monitoraggio Politiche Sociali e Socio-Sanitarie

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
1	categoria D	posizione ec. D1	Titolare di posizione organizzativa
2	categoria D3	posizione ec. D7	Istruttore area amministrativa
3	categoria D	posizione ec. D7	Collaboratore amministrativo

Settore Gare e Contratti Ambiente Igiene Urbana e Cimitero - Datore di Lavoro

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
Settore Gare e Contratti Ambiente Igiene Urbana e Cimitero	Procedure di gara
	Appalti e Contratti Lavori - Servizi - Forniture
	Procedure Me.PA
	Pubblicità Legale
	Datore di Lavoro per la sicurezza nei luoghi di lavoro D.L. n.81/08
	Ufficio RSPP Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
	Ufficio ASPP Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione
	Programmazione biennale acquisti, forniture e servizi

	Ambiente
	Igiene Urbana
	Servizio Ciclo Integrato Rifiuti
	Servizi Cimiteriali

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
1	categoria D3	posizione ec. D7	Titolare di posizione organizzativa
2	categoria D3	posizione ec. D7	Istruttore direttivo area amministrativa
3	categoria D	posizione ec. D1	Istruttore direttivo area amministrativa
4	categoria D	posizione ec. D1	Istruttore direttivo area contabile
5	categoria C	posizione ec. C3	Istruttore area contabile
6	categoria B3	posizione ec. B8	Esecutore amministrativo
7	categoria B	posizione ec. B1	Esecutore tecnico
8	categoria A	categoria A5	Operatore tecnico

Settore Pianificazione Urbanistica Condono Edilizio Demanio Marittimo

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
Settore Pianificazione Urbanistica Condono Edilizio Demanio Marittimo	Ufficio di Piano Pianificazione Urbanistica P.U.A.
	Redazione e gestione P.U.C.
	Condono Edilizio
	Toponomastica
	Pianificazione Attività turistico-ricettive Mercati rionali e Fiere - Farmacie
	Demanio Marittimo
	Pianificazione Attività Ricettive
	Certificazioni

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
1	categoria D3	posizione ec. D5	Titolare di posizione organizzativa
2	categoria D	posizione ec. D4	Istruttore direttivo area tecnica
3	categoria D	posizione ec. D2	Istruttore direttivo area amministrativa
4	categoria C	posizione ec. C4	Istruttore area tecnica
5	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area tecnica

Settore Sportello Unico per l'Edilizia Patrimonio Demanio e Ufficio Casa

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
Settore Unico per l'Edilizia Patrimonio Demanio e Ufficio Casa	S.U.E. - Gestione Attività Edilizia (P.D.C. - S.C.I.A. - C.I.L.A.)
	Abusivismo Edilizio
	Patrimonio
	Demanio
	Legge n.219/81
	Ufficio Casa

	Certificazioni
--	----------------

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
1	categoria D3	posizione ec. D5	Titolare di posizione organizzativa
2	categoria D	posizione ec. D2	Istruttore direttivo area tecnica
3	categoria C	posizione ec. C6	Istruttore area tecnica
4	categoria C	posizione ec. C5	Istruttore area tecnica
5	categoria C	posizione ec. C2	Istruttore area tecnica
6	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area tecnica
7	categoria B3	posizione ec. B7	Esecutore tecnico
8	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area tecnica a tempo determinato - tempo parziale
9	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area tecnica a tempo determinato - tempo parziale
10	categoria C	posizione ec. C1	Istruttore area tecnica a tempo determinato - tempo parziale

Settore Lavori Pubblici Manutenzione Infrastrutture

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
Settore Lavori Pubblici Manutenzione Infrastrutture	Programmazione e Gestione Lavori Pubblici ed Infrastrutture
	Manutenzione Immobili comunali
	Manutenzione Impianti
	Manutenzione Aree e Infrastrutture urbane
	Ufficio Locale per il Paesaggio - Ufficio V.A.S. (Valutazione Ambientale Strategica)
	Ufficio Sisma
	Espropriazioni

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
1	categoria D	posizione ec. D2	Titolare di posizione organizzativa
2	categoria D	posizione ec. D5	Istruttore direttivo area tecnica
3	categoria D	posizione ec. D1	Istruttore direttivo area tecnica
4	categoria D	posizione ec. D1	Istruttore direttivo area tecnica - tempo parziale
5	categoria C	posizione ec. C6	Istruttore area tecnica
6	categoria C	posizione ec. C5	Istruttore area tecnica
7	categoria C	posizione ec. C5	Istruttore area tecnica
8	categoria C	posizione ec. C3	Istruttore area tecnica
9	categoria B3	posizione ec. B8	Collaboratore area tecnica
10	categoria B	posizione ec. B4	Esecutore area tecnica

3.2 - Il piano dei fabbisogni 2023 - 2025

L'Amministrazione tende ad attuare una politica delle assunzioni che, nel rispetto dei vincoli di spesa, mira a mantenere bassa la spesa del personale attraverso la sostituzione del solo personale cessato. Ciò ha consentito nel triennio trascorso di far fronte alle sostituzioni in ragione dei pensionamenti previsti senza alterare il regolare funzionamento degli uffici.

Nel triennio 2023 - 2025, l'Amministrazione intende attuare politiche assunzionali volte a coprire tempestivamente carenze di organico determinate dall'estrema mobilità del personale".

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, permette di distribuire le capacità assunzionali in base alle priorità strategiche.

Per la programmazione relativa al triennio viene allegato al presente documento il piano dei fabbisogni di personale.

Sottosezione 3.3 - Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 - Misure organizzative.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra la modalità flessibile del lavoro agile, 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.

Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella legge 22 maggio 2017, n. 81, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della l.n.81/2017. In tale situazione emergenziale il Comune di Pontecagnano Faiano, con deliberazione di Giunta comunale n.35 del 12.03.2020, ha approvato il "regolamento recante disposizioni temporanee per l'applicazione del lavoro agile in occasione dell'emergenza legata al rischio di contrazione del Coronavirus (COVID-19), approvato con deliberazione di G.C. n.35 del 12.03.2020.

L'esperienza del Lavoro Agile, nel periodo emergenziale, è stata scandita anche dall'adozione di ulteriori disposizioni dirigenziali, volte in una prima fase ad individuare attività non esigibili in lavoro agile, e successivamente, in un ambito più pianificatorio ed evolutivo dell'applicazione del lavoro agile, quelle gestibili in modalità agile.

I responsabili hanno pertanto organizzato il lavoro dei dipendenti e l'erogazione dei servizi anche attraverso questa nuova modalità di svolgimento dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata o su necessità, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al personale impiegato nelle attività che potevano essere svolte in tale modalità, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenisse con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Dpcm 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, stabilisce, anche alla luce del Dl. 21.09.2021 n. 127, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, la modalità agile "straordinaria", diversamente da quanto previsto nel periodo precedente.

Ciò impone all'ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, secondo criteri per i quali l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno, 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore; dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di

contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Con il comma 306 della legge n.197/2022, il Legislatore ha previsto la proroga sino al 31 marzo 2023 della possibilità, solo ed esclusivamente per i lavoratori fragili, di svolgere in via ordinaria la propria prestazione lavorativa in modalità agile. Si tratta di quei lavoratori che rientrano nel campo di applicazione del D.M. 4 febbraio 2022, che ha individuato le patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, per i quali resta confermata la previsione già introdotta in fase emergenziale.

Per tutti gli altri casi, si è inteso disciplinare l'istituto del lavoro agile, così come previsto dalla L. n. 81/2017.

Per l'emanazione di specifiche direttive, si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n.124/2015 e n.81/2017), delle Linee Guida della Funzione Pubblica, del CCNL sottoscritto in data 16.11.2022, degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza. Per il dettaglio, si rinvia all'allegato in materia di misure organizzative del lavoro agile per il triennio 2023 - 2025.

Sottosezione 3.4 - Piano della formazione del personale

3.1.4 La formazione del personale

Il Comune di Pontecagnano Faiano intende programmare nel periodo 2023-2025 una complessiva serie di interventi nell'ambito della formazione volti a costruire una proposta formativa in grado di raggiungere il maggior numero di destinatari favorendo l'innalzamento del livello di competenze e abilità dei dipendenti e lo sviluppo professionale.

Di seguito si riportano le principali azioni programmate dall'Ente in questo ambito.

3.1.5 Materie oggetto di formazione

Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono al tema di anticorruzione, che presuppone la principale conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla legge 190/2012, ai d.lgs. 33/2013 e 39/2013, agli articoli del d.lgs. 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio" nella sottosezione 2.4 - rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025.

3.1.6 Dipendenti che svolgono attività in ambiti particolarmente esposti a rischio corruzione

I soggetti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio sono i seguenti:

- a Responsabile/dipendenti dell'Area Amministrativa;
- b Responsabile/dipendenti dell'Area Legale;
- c Responsabile/dipendenti dell'Area contratti, appalti di forniture di beni, servizi e lavori, acquisti;
- d Responsabile/dipendenti Sistemi informativi;
- e Responsabile/dipendenti dell'Area Finanziaria;
- f Responsabile/dipendenti dell'Area tecnica (lavori pubblici manutenzione infrastrutture, urbanistica e gestione del territorio, patrimonio, tutela dell'ambiente; funzioni attinenti allo sviluppo economico quali commercio, turismo ed attività produttive);
- g Responsabile/dipendenti dell'Area Polizia Locale.

3.1.7 Obiettivi strategici della formazione

Gli obiettivi strategici della formazione 2023 - 2025 sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. 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;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- sostenere la valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Settori/Servizi mediante specifici obiettivi nel Piano della Performance;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 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;
- 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.

Alla formulazione dei prefissati obiettivi strategici, dovrà seguire l'individuazione da parte dei Responsabili delle tematiche specifiche, previa informazione e confronto con le Organizzazioni sindacali.

L'ente è inoltre impegnato alla tenuta di corsi di qualificazione in convenzione annuale con l'INPS Valore Pa.

3.1.8 METODOLOGIE FORMATIVE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili dei Servizi e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del Piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso dell'anno 2023 saranno svolte, in particolare, le seguenti attività di formazione:

- Materia contabile;
- PIAO;
- Codice degli appalti;
- Trasparenza;
- Performance;
- Codice di comportamento;
- gli standard di qualità dei servizi: rilevazione degli indicatori per misurare le dimensioni di qualità del servizio;
- Anticorruzione.

Nel corso dell'anno 2023, inoltre, saranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento sulle eventuali novità normative approvate dal legislatore.

L'Ente garantisce con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai Responsabili di Area cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione della attività di formazione di cui sopra ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. I responsabili di Area e/o Settori individueranno il personale, da inserire nei programmi annuali di formazione in tema di anticorruzione.

SEZIONE 4

Monitoraggio

Vengono riportati di seguito gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti da avviare nel corso del triennio 2023-2025.

4.1 - Il Monitoraggio della Qualità

Negli ultimi anni, in particolare con il D.lgs. 150/2009, con il D. L. 74/2011 in materia di controlli interni, convertito in Legge n. 213/2012 e con il D.lgs. 74/2017 gli interventi normativi hanno spinto per l'introduzione anche nell'ente locale di strumenti per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della qualità effettiva e percepita dei servizi.

Da qui la necessità di adottare nuove tipologie di controlli interni, finalizzati a rilevare la qualità dei servizi erogati e a considerare la qualità dei servizi quale elemento strategico nella valutazione della performance.

Nel corso del triennio 2023-2025 si intende migliorare il sistema qualità del Comune di Pontecagnano Faiano, coordinato dall'Ufficio Controlli interni, prevenzione della corruzione e trasparenza e dall'Ufficio controllo di gestione.

Il Piano della Qualità

La presente sezione contiene la pianificazione delle attività finalizzate ad introdurre strumenti di rilevazione e misurazione della qualità dei servizi erogati nel Comune di Pontecagnano Faiano. Per ogni misura prevista viene indicata l'area organizzativa coinvolta e l'oggetto di analisi del servizio individuato.

La metodologia

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

È articolata in due sezioni:

- **la qualità percepita dall'utente** (rilevabile tramite indagini di *customer satisfaction*);
- **la qualità effettiva del servizio**, misurata attraverso un set di indicatori (accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) che confluiscono anche nelle carte dei servizi, intese quali strumenti per la riqualificazione del rapporto utente/cliente e ente erogatore.

Gli strumenti

Le indagini di soddisfazione sono uno degli strumenti principali deputati ad indagare il livello di qualità percepita dagli utenti rispetto al servizio. A tal fine vengono utilizzati tre totem posizionati all'interno della Sede comunale.

Si intende perseguire la logica del *miglioramento continuo* e quindi prevede l'attuazione di tutte le fasi del ciclo della qualità: la pianificazione, l'implementazione, la verifica, le azioni di miglioramento. I progetti elaborati sull'aggiornamento del sito web Istituzionale.

4.2 - Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”

avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009. In relazione alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

4.3 - Il monitoraggio delle sottosezioni “Rischi corruttivi e trasparenza”

Per il monitoraggio si intende implementare un sistema di monitoraggio da sviluppare nel 2023-2025 definito sulla base del **Progetto di ANAC “Misurazione del rischio di corruzione”**.