

C I T T À D I

ATRIPALDA

- Sede: P.zza Municipio • tel. 0825 615 300 / 311 • fax: 0825 611 798
- Provincia di AVELLINO • C.A.P. 83042 • Cod. Fisc.: 00095990644
- <http://www.comune.atripalda.av.it> • E-Mail: atripalda@comune.atripalda.av.it
- Posta Elettronica Certificata: comune.atripalda@legalmail.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 DEL COMUNE DI ATRIPALDA

SEZIONE I. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Atripalda

Indirizzo: Piazza Municipio

Codice fiscale: 00095990644

Sindaco: Avv.to Paolo Spagnuolo

Numero dipendenti al 31/12/2021: 44

Numero abitanti al 31/12/2021: 10 424

Telefono: 0825615300

Sito internet: www.comune.atripalda.av.it

E-mail: atripalda@comune.atripalda.av.it

PEC: comune.atripalda@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di
programmazioni

Rischi
corruttivi e
trasparenza

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 29/04/2022, esecutiva;

MAPPATURA E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

La mappatura del rischio viene articolata come per il precedente triennio in 3 livelli:

- a. Area di rischio, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui affinisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati. Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:
 - a. Acquisizione e progressione del Personale;
 - b. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- b. Processo, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione da input in output nell'esercizio delle funzioni dell'Amministrazione
- c. Rischio specifico, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

7.1- Mappatura dei Processi

Di seguito:

- le aree di rischio individuate dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni e le aree peculiari all'Ente;

- i principali processi associati alle aree di rischio, individuati dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni,

● Sede: P.zza Municipio • tel. 0825 615 300 / 311 • fax: 0825 611 798
 ● Provincia di AVELLINO • C.A.P. 83042 • Cod. Fisc.: 00095990644
 ● <http://www.comune.atripalda.av.it> • E-Mail: atripalda@comune.atripalda.av.it
 ● Posta Elettronica Certificata: comune.atripalda@legalmail.it



– l'indicazione se il processo associato è applicabile alle peculiarità dell'Amministrazione.

– il Settore, Ufficio o Servizio interessato allo svolgimento del processo.

AREE DI RISCHIO

DIPARTIMENTI/UFFICI/SERVIZI INTERESSATI AL PROCESSO

Area: acquisizione e progressione del personale

SETTORE VI GESTIONE RISORSE UMANE

Progressioni di carriera

SETTORE VI GESTIONE RISORSE UMANE

Conferimento di incarichi di collaborazione

TUTTI I SETTORI per competenza

Ripartizione del salario accessorio

SETTORE VI GESTIONE RISORSE UMANE

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA

Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA

Requisiti di qualificazione

SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA

Requisiti di aggiudicazione

SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA

Valutazione delle offerte

SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA

Procedure negoziate

SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA

Affidamenti diretti

SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA

Revoca del bando

SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA

Redazione del cronoprogramma

SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA

Varianti in corso di esecuzione del contratto

SETTORI INTERESSATI PER COMPETENZA

Subappalto

SETTORE II

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

TUTTI I SETTORI PER MATERIA DI COMPETENZA

Compensazione del credito

SETTORE I FINANZIARIO

Organizzazione eventi e spettacoli

SETTORE VII

Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei

TUTTI I SETTORI PER MATERIA DI COMPETENZA

destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato

Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)

per il destinatario

Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)

Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)

TUTTI I SETTORI PER MATERIA DI COMPETENZA

Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei

SETTORE VII- SERVIZI SOCIALI

destinatari con effetto economico diretto ed immediato

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

per il destinatario

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

● Sede: P.zza Municipio • tel. 0825 615 300 / 311 • fax: 0825 611 798
● Provincia di AVELLINO • C.A.P. 83042 • Cod. Fisc.: 00095990644
● <http://www.comune.atripalda.av.it> • E-Mail: atripalda@comune.atripalda.av.it
● Posta Elettronica Certificata: comune.atripalda@legalmail.it



Varianti in corso di esecuzione del contratto
Subappalto

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area a rischio specifico Compilazione delle buste-paga e dei mandati di pagamento al personale

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)

Emanazione di provvedimenti di tipo consensorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SETTORE VIII- UFFICIO PATRIMONIO
ALTRI SETTORI SE COMPETENTI PER MATERIA

Compensazione del credito

SETTORE V ENTRATE

Liquidazione oneri consensori e recupero
AREA: eventi e pubbliche manifestazioni

AREA: accertamenti e verifiche fiscali

7.2- ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI ESPOSTI AL RISCHIO

La analisi e valutazione dei processi esposti al rischio atta a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi è stata realizzata e confermata secondo la procedura già adottata nei precedenti piani e nei relativi aggiornamenti.

7.2.1 LA VALUTAZIONE DELLA RISCHIOSITÀ DEL PROCESSO

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione in quattro modalità diverse di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- impatto organizzativo (rispetto alla singola attività, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;
- impatto economico, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione: no 1 punto; sì 5 punti;
- impatto reputazionale, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5.

SETTORE II
SETTORE II

SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

Composizione delle retribuzioni mensili dei dipendenti ed assegnazione delle indennità accessorie.

Emanazione di provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)

SETTORE VI GESTIONE RISORSE UMANE (Mensilità ordinaria) - TUTTI I SETTORI PER PERSONALE DI COMPETENZA (Mensilità Straordinarie)

TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA DI MATERIA

TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA DI MATERIA

TUTTI I SETTORI PER COMPETENZA DI MATERIA

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

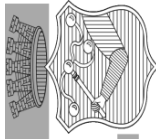
SETTORE VII- ASSISTENZA E SERVIZI SOCIALI

SETTORE I FINANZIARIO

SETTORE IV - EDILIZIA-URBANISTICA

SETTORE V e SETTORE VII

SETTORE V – Ufficio tributi



C I T T À D I
ATRIPALDA

● Sede: P.zza Municipio • tel. 0825 615 300 / 311 • fax: 0825 611 798
 ● Provincia di AVELLINO • C.A.P. 83042 • Cod. Fisc.: 00095990644
 ● <http://www.comune.atripalda.av.it> • E-Mail: atripalda@comune.atripalda.av.it
 ● Posta Elettronica Certificata: comune.atripalda@legalmail.it

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda.

Il valore minimo IMPATTO

sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORE
 1 Marginale
 2 Minore
 3 Soglia
 4 Serio
 5 Superiore

SUPE- RIORE	5	10				
SERIO	4	8	12			
SOGLIA	3	6	9	12		
MINORE	2	4	6	8	10	
MARGI- NALE	1	2	3	4	5	
MARGI- NALE	1	2	3	4	5	

RARO-IM-
PROBABILE

POCO PRO-
BABILE

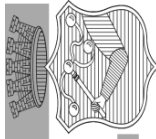
PROBABILE

MOLTO
PROBABILE

FREQUENTE

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità per ciascun processo, i singoli processi sono stati valutati come segue:
 AREE DI RISCHIO

Area: acquisizione e progressione del personale	PROBILITA'	PROBILITA'	IMPATTO - LIVELLO RISCHIO
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	3	5
Area: acquisizione e progressione del personale	Progressioni di carriera	2	10
Area: acquisizione e progressione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	3	15
Area: acquisizione e progressione del personale	Ripartizione del salario accessorio	2	10
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3	15



C I T T À D I
ATRIPALDA

● Sede: P.zza Municipio • tel. 0825 615 300 / 311 • fax: 0825 611 798
 ● Provincia di AVELLINO • C.A.P. 83042 • Cod. Fisc.: 00095990644
 ● <http://www.comune.atripalda.av.it> • E-Mail: atripalda@comune.atripalda.av.it
 ● Posta Elettronica Certificata: comune.atripalda@legalmail.it

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4	5	20
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione	3	5	15
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di aggiudicazione	3	5	15
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte	3	5	15
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3	5	15
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	3	5	15
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti	5	5	25
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Revoca del bando	4	5	20
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Redazione del cronoprogramma	1	1	1
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4	5	20
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Subappalto	4	1	4
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	5	15
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Compensazione del credito	4	5	20
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Organizzazione eventi e spettacoli	5	2	10
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	5	5	25
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	2	5	10

● Sede: P.zza Municipio • tel. 0825 615 300 / 311 • fax: 0825 611 798
 ● Provincia di AVELLINO • C.A.P. 83042 • Cod. Fisc.: 00095990644
 ● <http://www.comune.atripalda.av.it> • E-Mail: atripalda@comune.atripalda.av.it
 ● Posta Elettronica Certificata: comune.atripalda@legalmail.it

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	5	5	25
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	5	5	25
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4	5	20

Valutazione delle offerte

Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.

Procedure negoziate

Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.

Affidamenti diretti

Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.

Revoca del bando

Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.

Redazione del cronoprogramma

Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragadagni da parte dello stesso esecutore.

Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.

Varianti in corso di esecuzione del contratto

Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addettabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.

Subappalto

Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.

- Sede: P.zza Municipio • tel. 0825 615 300 / 311 • fax: 0825 611 798
- Provincia di AVELLINO • C.A.P. 83042 • Cod. Fisc.: 00095990644
- <http://www.comune.atripalda.av.it> • E-Mail: atripalda@comune.atripalda.av.it
- Posta Elettronica Certificata: comune.atripalda@legalmail.it



Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il

Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)

Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. Condizioni transattive vantaggiose per il privato.

Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);

Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali- Controlli di residenza per la concessione di benefici prima casa).

Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)

Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche

Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;

Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni) Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche

Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;

Controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti)

Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;

Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;

Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

Omesso addebito di interessi di mora per il ritardo nel pagamento di oneri concessori

Compensazione del credito

Annullamento di posizioni debitorie verso l'Ente con riconoscimento di crediti non compensabili perché inesigibili, incerti o prescritti.

Mancato recupero di oneri concessori e relativi interessi

AREA: eventi e pubbliche manifestazioni

Giacenza delle pratiche edilizie sino al maturare dei termini di prescrizione

Affidamento indebito a terzi delle fasi dell'evento e degli spettacoli prescindendo da procedure concorsuali.

AREA: accertamenti e verifiche fiscali

Gestione ed organizzazione eventi e manifestazioni pubbliche

Riduzione forzata delle somme risultanti a debito del contribuente.

ALTRE MISURE OBBLIGATORIE IPOTESI

COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICIE CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA

DESCRIZIONE

VERIFICA RISPETTO DIVIETO DI NOMINARE COME MEMBRI DI COMMISSIONI DI AGGIUDICAZIONE DI GARE, IN QUALITÀ DI SEGRETARI, O FUNZIONARI DI UFFICI PREPOSTI ALLA GESTIONE DI RISORSE FINAN-

Obiettivi

Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA

● Sede: P.zza Municipio • tel. 0825 615 300 / 311 • fax: 0825 611 798
● Provincia di AVELLINO • C.A.P. 83042 • Cod. Fisc.: 00095990644
● <http://www.comune.atripalda.av.it> • E-Mail: atripalda@comune.atripalda.av.it
● Posta Elettronica Certificata: comune.atripalda@legalmail.it



ZIARIE (ETC.), SOGGETTI CHE HANNO RIPORTATO CONDANNE, ANCHE NON PASSATE IN GIUDICATO, PER REATI CONTRO LA PA (AI SENSI DEL CAPO I TITOLO II, SECONDO LIBRO DEL C.P.).

LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

DIVIETO AI DIPENDENTI CHE, NEGLI ULTIMI TRE ANNI DI SERVIZIO, HANNO ESERCITATO POTERI AUTORITATIVI O NEGOZIALI PER CONTO DI UNA PA DI SVOLGERE, NEI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO, ATTIVITÀ LAVORATIVE O PROFESSIONALI PRESSO I SOGGETTI PRIVATI DESTINATARI DELL'ATTIVITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SVOLTA ATTRAVERSO I MEDESIMI POTERI.

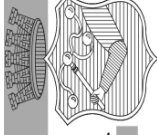
WHISTLEBLOWING

Garantire la tutela dell'anonimato ed evitare fenomeni di discriminazione nei confronti dei soggetti denunciati.

INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

Evitare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi.

TRASPARENZA



C I T T À D I

ATRIPALDA

- Sede: P.zza Municipio • tel. 0825 615 300 / 311 • fax: 0825 611 798
- Provincia di AVELLINO • C.A.P. 83042 • Cod. Fisc.: 00095990644
- <http://www.comune.atripalda.av.it> • E-Mail: atripalda@comune.atripalda.av.it
- Posta Elettronica Certificata: comune.atripalda@legalmail.it

La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Con riferimento alle attività degli enti locali è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

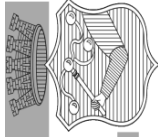
La trasparenza deve essere finalizzata a favorire forme di controllo generalizzato sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono quindi essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente provvede a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni.

- Sede: P.zza Municipio • tel. 0825 615 300 / 311 • fax: 0825 611 798
- Provincia di AVELLINO • C.A.P. 83042 • Cod. Fisc.: 00095990644
- <http://www.comune.atripalda.av.it> • E-Mail: atripalda@comune.atripalda.av.it
- Posta Elettronica Certificata: comune.atripalda@legalmail.it

C I T T À D I

ATRIPALDA



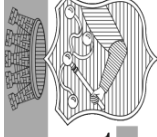
Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Con il termine riuso si intende l'utilizzazione dei dati e delle informazioni per scopi diversi da quelli per le quali l'informazione è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

- Sede: P.zza Municipio • tel. 0825 615 300 / 311 • fax: 0825 611 798
- Provincia di AVELLINO • C.A.P. 83042 • Cod. Fisc.: 00095990644
- <http://www.comune.atripalda.av.it> • E-Mail: atripalda@comune.atripalda.av.it
- Posta Elettronica Certificata: comune.atripalda@legalmail.it



Con il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 sono state introdotte misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (*accesso civico generalizzato*). Con regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 20.12.2017 sono state disciplinate le modalità di esercizio dell'accesso civico.



C I T T À D I

ATRIPALDA

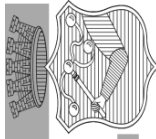
- Sede: P.zza Municipio • tel. 0825 615 300 / 311 • fax: 0825 611 798
- Provincia di AVELLINO • C.A.P. 83042 • Cod. Fisc.: 00095990644
- <http://www.comune.atripalda.av.it> • E-Mail: atripalda@comune.atripalda.av.it
- Posta Elettronica Certificata: comune.atripalda@legalmail.it

Il medesimo decreto stabilisce poi che chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha o messo di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale). Onde agevolare l'attività di verifica della integrità delle pubblicazioni è stata predisposta la Tabella contenente le indicazioni in merito ai documenti, alle informazioni ed ai dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni che vanno pubblicate sul sito web istituzionale nella pagina *"Amministrazione trasparente"* (v. allegato 3).
Ai sensi dell'art. 14, comma 1 e dell'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, il Comune di Atripalda è tenuto alla pubblicazione dei dati e delle informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

di La Dotazione Organica si compone di n. posti, riassumibile nel sottostante prospetto (31.12.2021):

Sottosezione



C I T T À D I

ATRIPALDA

- Sede: P.zza Municipio • tel. 0825 615 300 / 311 • fax: 0825 611 798
- Provincia di AVELLINO • C.A.P. 83042 • Cod. Fisc.: 00095990644
- <http://www.comune.atripalda.av.it> • E-Mail: atripalda@comune.atripalda.av.it
- Posta Elettronica Certificata: comune.atripalda@legalmail.it

programmazione
Struttura organizzativa

I SETTORE-FINANZIARIO TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 3 Categoria D n.1 Categoria C n. 1 Categoria A n.1
II SETTORE- LL. PP. TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 6 Categoria D n. 2 Categoria A n.2
III SETTORE- VIGILANZA TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 11 Categoria D n. 2 Categoria C n. 8
IV SETTORE- URBANISTICA TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 1 Categoria D n. 2
V SETTORE- ENTRATE TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 2 Categoria D n. 1 Categoria B n. 1
VI SETTORE- PERSONALE TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 2 Categoria D n. 1
VII SETTORE- AA. GG. TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 13 Categoria D n. 2 Categoria C n. 1 Categoria B n. 4 Categoria A n. 5
VIII SETTORE- MANUTENZIONE TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 4 Categoria D n. 1
IX SETTORE- AMBIENTE

● Sede: P.zza Municipio • tel. 0825 615 300 / 311 • fax: 0825 611 798
 ● Provincia di AVELLINO • C.A.P. 83042 • Cod. Fisc.: 00095990644
 ● <http://www.comune.atripalda.av.it> • E-Mail: atripalda@comune.atripalda.av.it
 ● Posta Elettronica Certificata: comune.atripalda@legalmail.it



TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INEDERMINATO N. 1
 Categoria D n. 1

IL Settore costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa.

A capo di ogni Settore è posto un titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco.

La struttura burocratica del Comune di Atripalda appare organizzata in senso gerarchico e quindi verticale, secondo il c.d. modello funzionale, in cui le attività vengono raggruppate in base al criterio della competenza specifica. Il principio ispiratore di questo modello consiste nella ricerca del massimo grado di specializzazione delle singole funzioni. I limiti più evidenti di questo tipo di strutture sono riconducibili:

- alla scarsa flessibilità organizzativa
- alla scarsa capacità di adattamento in contesti caratterizzati da instabilità della domanda e/o delle tecnologie di prodotto/processo
- alla scarsa propensione all'innovazione.
- Scarsezza delle risorse umane

Ciò nonostante, allorché il processo di trasformazione degli enti locali, a seguito del cambiamento in atto delle relative funzioni, ha messo in evidenza l'esigenza di individuare i profili di competenze sempre più specifici per l'esercizio delle nuove responsabilità, il Comune di Atripalda è riuscito a far fronte all'incremento della complessità con la professionalità e il sacrificio da carico di lavoro, delle risorse assegnate. Tale risultato ha rischiato, tuttavia, di essere neutralizzato a causa della significativa e costante contrazione in termini numerici della dotazione organica negli ultimi anni. Attualmente il divario creatosi tra tipologia e numero di posizioni di lavoro idealmente necessarie per garantire soddisfacenti livelli di funzionalità del sistema amministrativo e posizioni concretamente istituite e/o istituibili, in applicazione delle norme e dello stato di salute dei conti, appare colmabile, e si sta colmando, con un'attenta ed oculata politica assunzionale che ha coinvolto anche gli Organi centrali di controllo a causa dello stato di squilibrio finanziario in cui l'Ente ha versato per diversi esercizi finanziari.

Sottosezione di programmazione del lavoro agile

di Normativa

L'introduzione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è avvenuta, a partire dal 2017, ad opera della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. Lo scopo fondamentale della previsione normativa era, ed è tuttora, quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici. Nello specifico, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consistono nell'esecuzione delle attività in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile e definire le misure organizzative, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, con il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, è stato introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), configurato, inizialmente, quale sezione del Piano della performance. A seguito dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, i contenuti relativi alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, confluiscono nel presente ed unico documento di programmazione. Con l'emanazione, infine, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, il lavoro agile non rappresenta più uno strumento di contrasto alla emergenza epidemiologica da Covid-19, bensì una possibilità per la Pubblica Amministrazione volta a favorire l'aumento della produttività, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi resi all'utenza e l'equilibrio della vita professionale e privata. Dunque, nel corso del 2021 e dell'anno in corso, di pari passo con l'evoluzione della situazione epidemiologica e con le conseguenti disposizioni normative, il legislatore ha definitivamente archiviato l'esperienza dello Smart Working di tipo emergenziale, in favore di un regime regolatorio del lavoro agile basato sul contratto individuale di lavoro e nel rispetto delle più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Condizioni e fattori abilitanti

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni aveva

stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile con particolare riferimento a:

- invarianza dei servizi resi all'utenza;
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Sulla base delle nuove Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica l'accesso al lavoro agile è subordinato alla sussistenza dei seguenti presupposti:

1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

- ✓ Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- ✓ Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- ✓ In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.
- ✓ Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- ✓ Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

2. Accesso al lavoro agile.

- ✓ L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato
- ✓ L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- ✓ Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3. Accordo individuale.

Ai sensi della normativa vigente è necessaria la previa **sottoscrizione di accordi individuali con i singoli lavoratori**, in cui devono essere definiti i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a

distanza;

- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i. 2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

In virtù di quanto previsto dall'articolo 41-bis del DL 73/2022, convertito dalla legge 122/2022 dal 1° settembre 2022 è in vigore una nuova procedura che non necessita dell'invio dell'accordo individuale.

Dal 1° settembre 2022 i nominativi dei dipendenti per i quali sono attivati accordi di smart working devono essere comunicati in via telematica al ministero del Lavoro, insieme alla data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, tramite le modalità individuate con il decreto del ministro del Lavoro 149 del 22 agosto scorso.

Tale modalità prevede che gli enti comunichino in via telematica le informazioni relative ai lavoratori in caso di inizio, modifica o cessazione del periodo di lavoro agile.

La nuova modalità stabilisce, inoltre, che vengano indicati la tipologia (a termine o a tempo indeterminato) dell'accordo, la data di sottoscrizione, quella di inizio della prestazione agile e quella di cessazione.

Come ha precisato il Ministero del Lavoro nella nota diffusa venerdì 26 agosto 2022 la comunicazione al ministero deve essere effettuata dagli enti entro cinque giorni dalla sottoscrizione dell'accordo individuale. In sede di prima applicazione delle nuove modalità, l'obbligo della comunicazione potrà essere assolto entro il 1° novembre 2022. (il "decreto aiuti bis" ha prorogato al 31.12.2023 la possibilità di richiedere lo smart working per i fragili ancora in maniera semplificata);

4. Formazione.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione è necessario siano previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui sopra dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Approccio metodologico

Per quanto concerne l'approccio metodologico, sarà necessario in primo luogo:

- ✓ effettuare la mappatura delle linee di attività di ogni singolo ufficio al fine di consentire l'individuazione delle macro-attività, sulla base di una valutazione che deve tener conto degli orari e dei ritmi di lavoro necessari per una determinata attività, le competenze necessarie, il tipo di prestazione richiesta, lo spazio fisico utile per svolgerla. Ciò consentirà di operare una distinzione tra:
 - attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile;
 - attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede;
 - attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile.

Per ogni singola macro-attività ciascun Ufficio, laddove possibile per la natura stessa dell'attività censita, dovrà indicare:

- i risultati da raggiungere;
- la struttura amministrativa e il personale coinvolto;
- i requisiti tecnologici;

- le competenze, digitali e non, necessarie per svolgere quella determinata macroattività;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

- ✓ Verificare in maniera approfondita il grado di alfabetizzazione digitale ed intervenire con la somministrazione di interventi formativi mirati da un lato, all'approfondimento degli aspetti tecnico-applicativi del lavoro agile, anche alla luce delle evoluzioni normative e dall'altro, allo sviluppo di competenze digitali evolute.
- ✓ Si dovrà inoltre procedere ad una ricognizione del lavoro arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria.
- ✓ Al livello di dotazione informatica, sarà necessario mettere a disposizione software per l'assistenza informatica a distanza, piattaforme per il lavoro collaborativo e, in taluni casi, dotazioni hardware, **oltre a garantire la gestione e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture**. In particolare, si dovrà necessariamente **prevedere un aumento del livello di sicurezza informatica del collegamento da remoto, un aumento della fornitura di strumenti di lavoro per gli Smart worker, un'implementazione della digitalizzazione dei procedimenti, l'acquisto di licenze di applicativi di gestione per incident, change, patching, problem management; e adottare tutte le misure necessarie per dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, ad ogni modo, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.**
- ✓ Occorrerà inoltre **assicurare** un costante e periodico monitoraggio da parte dei Responsabili mediante l'individuazione, concordata, delle fasi di rintracciabilità ed operatività giornaliera nel rispetto del diritto alla disconnessione e l'elaborazione da parte del dipendente di un report delle attività svolte, a cadenza trimestrale; e **garantire** che la diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non pregiudichi le prospettive di sviluppo professionale del dipendente previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.
- ✓ Da ultimo, con riferimento alla performance, sarà opportuno prevedere - al fine del monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati - un risultato atteso ed uno di eccellenza, allo scopo di verificarne la corrispondenza con gli obiettivi posti e, eventualmente, operare azioni di aggiustamento.

**Sottosezione
programmazione
Piano Triennale
Fabbisogni di Personale**

di Previsione di fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024 giusto Delibera di GC n. 80 del 06.07.2022, esecutiva

dei SETTORE I- FINANZIARIO
TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 3

Categoria D n. 1 (Istruttore Direttivo Amministrativo)

Categoria C n. 1 (Istruttore Amministrativo)

Categoria A n. 1 (Esecutore Amministrativo)

SETTORE II- LL. PP.

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 6

Categoria D n. 6 (Istruttori Direttivi Amministrativi) di cui n. 3 a tempo Determinato (PNRR)

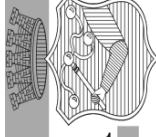
Categoria C n. 4 (Istruttori Amministrativi) di cui n. 1 a tempo Determinato (PNRR)

Categoria A n. 4 (Operai/Custodi di parco e giardini)

SETTORE III - VIGILANZA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 11

Categoria D n. 1 (Istruttore Direttivo di Vigilanza)



C I T T À D I

ATRIPALDA

- Sede: P.zza Municipio • tel. 0825 615 300 / 311 • fax: 0825 611 798
- Provincia di AVELLINO • C.A.P. 83042 • Cod. Fisc.: 00095990644
- <http://www.comune.atripalda.av.it> • E-Mail: atripalda@comune.atripalda.av.it
- Posta Elettronica Certificata: comune.atripalda@legalmail.it

Categoria C n. 11 (Istruttori di Vigilanza)

SETTORE - IV URBANISTICA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 1

Categoria D n. 3 (Istruttore Direttivo Amministrativo)

SETTORE V - ENTRATE

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 3

Categoria D n. 1 (Istruttore Direttivo Amministrativo)

Categoria C n. 1 (Istruttore Informatico)

Categoria B n. 1 (Operatore Amministrativo)

SETTORE VI - PERSONALE

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 2

Categoria D n. 2 (Istruttori Direttivi Amministrativi)

SETTORE VII - AA. GG.

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 13

Categoria D n. 4 (Istruttori Direttivi Amministrativi)

Categoria C n. 5 (Istruttori Amministrativi)

Categoria B n. 4 (Operatori Amministrativi)

Categoria A n. 3 (Esecutori Amministrativi)

VIII SETTORE- MANUTENZIONE

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 4

Categoria D n. 1 (Istruttore Direttivo Tecnico)

Categoria C n. 2 (Istruttore Tecnico)

IX SETTORE- AMBIENTE

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 1

Categoria D n. 1 (Istruttore Direttivo Tecnico)

Categoria C n. 1 (Istruttore Direttivo Tecnico)

Programmazione strategica delle risorse umane:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

- la spesa complessiva di personale registrata nell'anno 2020 e quantificata al netto dell'Irap secondo l'art. 4 comma 1 lett a) ammonta a € 1.466.792,89
- la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato anno 2020 è pari a € 1.748.230,36
- la media delle entrate correnti, quantificata ai sensi dell'art. 4, comma 1 lett. b, risulta pari a € 13.594.363,46

- quindi il valore soglia calcolato per l'Ente risulta, come sotto evidenziato, pari a: € 1.647.021.76
- tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità di cui al D.M. 17 marzo 2020, ai sensi del quale gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia;
- per l'anno 2022 il tetto massimo della spesa di personale è pari a € 1.994.375,01 (v. punto i) in All. 1)
- verifica rispetto tetto lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78;

b) stima del trend delle cessazioni:

c) stima dell'evoluzione dei bisogni:

oltre alla necessità di sostituire il personale cessato con riferimento a quei compiti d'istituto per i quali non sono previste dimissioni e/o esternalizzazioni, l'amministrazione intende potenziare l'ufficio tecnico in funzione della realizzazione dei progetti del PNRR ed assumere un istruttore di vigilanza in conseguenza della reinternalizzazione del relativo servizio.

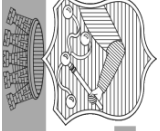
Strategia di copertura del fabbisogno.

Figura Professionale	Categoria	Procedura assunzionale	Tipologia rapporto	Area	Spesa prevista anno 2022	Spesa 2023 e successivi (spesa annua)
N.1 Istruttore Tecnico	Cat. C	Selezione RIPAM	Tempo Pieno			
N. Istruttori Tecnici	2 Cat. C	Mobilità volontaria/ Comando/ Utilizzo Graduatori e Concorso Esterno/ Selezione RIPAM	Tempo Pieno			

- Sede: P.zza Municipio • tel. 0825 615 300 / 311 • fax: 0825 611 798
- Provincia di AVELLINO • C.A.P. 83042 • Cod. Fisc.: 00095990644
- <http://www.comune.atripalda.av.it> • E-Mail: atripalda@comune.atripalda.av.it
- Posta Elettronica Certificata: comune.atripalda@legalmail.it

C I T T À D I

ATRIPALDA



N. Istruttore Di Vigilanza	2	Cat. C	Selezione RIPAM/ Utilizzo graduatorie e/o Concorso Esterno	Tempo parziale 50%	€	€

NB: la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2022 – 2024 (B) è inferiore alla spesa potenziale massima (A).