

**ORIGINALE**



**COMUNE DI BRUSCIANO**  
**PROVINCIA DI NAPOLI**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**VERBALE N.47 del 08/06/2023**

**OGGETTO:** Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025 – Art.6, D.L. n.80/2021.

L'anno duemilaventitre, il giorno otto del mese di Giugno, alle ore 14.10, nella sala delle adunanze della sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza l'avv. Giacomo ROMANO, nella sua qualità di Sindaco con l'intervento dei sigg.:

NP	NOMINATIVO	QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTE
1	Giacomo ROMANO	Sindaco	X	
2	Salvatore TRAVAGLINO	Vice-Sindaco	X	
3	Felice DI SENA	Assessore	X	
4	Monica CITO	Assessore	X	
5	Ada MINIERI	Assessore	X	
6	Giuseppina LIBERTI	Assessore		-
<b>TOTALE</b>			5	1

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale, Dott. Aldo D'Arienzo, incaricato della redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta e invita la giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

Oggetto: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025 - Art. 6, D.L. n. 80/2021

## LA GIUNTA COMUNALE

### Premesso che:

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (d'ora in poi PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 con l'obiettivo di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso";

- il quadro normativo è stato successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 sulla Gazzetta Ufficiale;
- il Decreto interministeriale che definisce il contenuto e lo schema tipo del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 sul sito del Ministero per la Pubblica Amministrazione;

- in conseguenza delle modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, che si compone di 10 commi, prevede che tutte 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 adottino il Piano integrato di attività e organizzazione, Piano con durata triennale e da aggiornare annualmente;

- il PIAO, che ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, 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;

Visto che il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198;

Rilevato che Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", in precedenza citato, stabilisce

- all'art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

a. Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

b. Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

c. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;



d. Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150; e. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;

e. Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

f. Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

- all'art. 1, comma 2, che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;

- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

- all'art. 2, comma 1, che "per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO";

Rilevato altresì che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, in precedenza citato, stabilisce che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti Sezioni (e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale):

#### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 2.1 Valore Pubblico 2.2 Performance 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 3.4 Piano della Formazione

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Vista la Circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 11/10/2022 recante "Indicazioni operative in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 09/06/2021 n. 80" contiene la prima iniziativa di monitoraggio del PIAO attraverso l'analisi di cinque dimensioni:

- condizioni abilitanti



- relativamente all'organizzazione del Lavoro agile 2023-2025, è stata data informazione alle organizzazioni sindacali e alla RSU relativamente ai criteri generali da applicare dall'anno 2023;
- relativamente al Piano dei Fabbisogni di Personale 2023-2025, è stato acquisito il parere dei Revisori dei Conti e il documento è stato trasmesso come informazione alle organizzazioni sindacali e alla RSU;
- relativamente infine al Piano della Formazione 2023-2025, il documento è stato trasmesso come informazione preventiva alle organizzazioni sindacali e alla RSU;

#### DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 allegato alla presente deliberazione, e i relativi allegati, quale parte integrante e sostanziale dell'atto;
2. di dare mandato al Responsabile del Settore I di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - comma 4 del Decreto legislativo 18/8/2000 n.267, al fine di procedere agli adempimenti conseguenti.



**Deliberazione di G.C.**

**Oggetto:** Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025 - Art. 6, D.L. n. 80/2021

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere **favorevole**

Il Responsabile del Settore 1- AA.GG. e G.R.U.

Istr. Dir.vo Antonio Giannino

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere **favorevole**

Il Responsabile del Settore Finanziario

Dr. Angelo TARANTINO



**COMUNE DI BRUSCIANO**

Città Metropolitana di Napoli



**Piano Integrato di Attività e  
Organizzazione**

**2023 - 2025**

Approvato con deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/2023

## **Premessa**

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

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;



Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **SEZIONE 1**

### **SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di BRUSCIANO

Indirizzo VIA CUCCA, 79

Recapito telefonico 081 5218111

Indirizzo sito internet <https://www.comune.brusciano.na.it/>

e-mail [protocollo@comune.brusciano.na.it](mailto:protocollo@comune.brusciano.na.it)

PEC [protocollo@pec.comune.brusciano.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.brusciano.na.it)

Codice fiscale/Partita IVA: 84005130632 / 01549401212

Sindaco: Giacomo Romano

Numero dipendenti al 31.12.2022: 54

Numero abitanti al 31.12.2022: 16139

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico - Cos'è il valore pubblico

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio” e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per il Comune di Brusciano il Valore Pubblico è un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente. Non è sufficiente, infatti, che tutte le unità organizzative dell'ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali. Tutto questo è fondamentale per realizzare gli obiettivi strategici e il programma di mandato del Sindaco ma non è sufficiente: il passaggio in più è quello di perseguire e, quindi, programmare e misurare l'aumento del benessere della comunità amministrata (outcome) utilizzando a tale scopo tutti i capitali, tangibili e intangibili di cui l'ente dispone: il capitale materiale e finanziario ma anche la sua capacità organizzativa e le competenze del capitale umano, il capitale sociale e la rete di relazioni interne ed esterne, oltre alla capacità di leggere il proprio contesto territoriale e di definire le politiche sulla base di un adeguato patrimonio informativo e di dati.

La strategia del Comune di Brusciano per produrre valore pubblico nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente, costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, non soltanto del bilancio di previsione, e soprattutto è il documento attraverso il quale si rende concreto il principio di programmazione, quello che deve ispirare la gestione degli enti locali. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. Nella Sezione Strategica del DUP 2023-2025 del Comune di Brusciano sono descritti gli obiettivi strategici dell'ente che discendono e sviluppano le linee programmatiche del mandato 2021-2026. Gli ambiti strategici sono declinati in obiettivi specifici, orientati al conseguimento di una migliore performance istituzionale e, come conseguenza, al perseguimento di Valore Pubblico.

Per creare valore pubblico è necessario perseguire il miglioramento del livello di benessere sociale della comunità puntando a migliorare la capacità organizzativa dell'Ente, le competenze delle sue

risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

### **Obiettivi generali e specifici di valore pubblico**

Valore Pubblico: Accountability e benessere organizzativo

Obiettivo strategico: Rafforzamento capacità amministrativa dell'Ente.

Innovazione della governance dell'ente nell'ottica di migliorare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di monitorare i processi, di garantire formazione e benessere lavorativo, procedere con il processo di digitalizzazione, favorire l'accessibilità e la comunicazione delle politiche dell'Ente

Azioni da intraprendere:

1. aggiornare la struttura organizzativa dell'Ente
2. individuare sistemi di incentivazione del personale
3. adozione di iniziative rivolte alle Pari opportunità, al contrasto delle forme di discriminazione e all'uguaglianza di genere
4. adozione di iniziative rivolte alla sostenibilità
5. adeguata formazione del personale

Stakeholder: collettività – personale dipendente

Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: questionario sul benessere organizzativo questionari/sondaggi rivolti al cittadino

Traguardo atteso: raggiungere un adeguato livello di benessere organizzativo e di soddisfazione da parte dell'utenza

Valore Pubblico: Aumento del benessere economico

Obiettivo strategico: Rafforzamento della capacità dell'Ente di reperire risorse

Azioni da intraprendere:

1. partecipare ai bandi messi a disposizione da altri enti per il finanziamento di iniziative interessanti per l'ente
2. aumento delle entrate patrimoniali dell'ente

Stakeholder: collettività

Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: Indicatori di bilancio e rendiconto

Traguardo atteso: aumentare le entrate proprie dell'ente

Valore Pubblico: Semplificazione e digitalizzazione

Obiettivo strategico: Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante ed è trasversale a tutte le missioni del piano, a cominciare dalla prima, denominata "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali
- rafforzamento delle infrastrutture digitali
- facilitazione alla migrazione al cloud
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale
- la riforma dei processi di acquisto di servizi ICT
- valorizzazione di iniziative storiche e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

L'Ente ha già avviato un processo di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne che rivolte all'utenza.

Azioni da intraprendere:

1. realizzazione dei progetti PNRR finanziati
2. garantire una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili, attraverso una digitalizzazione dei servizi che dovrà tener conto nella progettazione degli stessi, tenuto conto della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione

Stakeholder: collettività

Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: numero di servizi ai cittadini digitalizzati

Traguardo atteso: digitalizzazione del maggior numero possibile di procedure

Valore Pubblico: recepimento degli istituti di semplificazione normativa

Obiettivo strategico: Adozione di scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle misure di semplificazione normativa introdotte dal d.l. n. 76/2020 (convertito nella legge 120/2020) e dal d.l. n. 77/2021 (convertito nella legge 108/2021), riguardanti in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);

- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – bis, l. n. 241/1990);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990).

Azioni da intraprendere: L'attività di semplificazione dell'Ente sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati.

Stakeholder: collettività

Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: mappatura dei procedimenti oggetto di semplificazione

Traguardo atteso: corretto recepimento degli istituti normativi sulla semplificazione

## **2.2 Performance**

### **Premessa**

La performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto "Decreto Brunetta") e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato e dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale dirigente, definito a partire dalle linee di mandato declinate in indirizzi strategici del DUP

2023-2025 approvato unitamente al bilancio di previsione 2023-2025 con Deliberazione C.C. n. 83 del 20.12.2022.

La sottosezione si articola in:

1. obiettivi esecutivi del ciclo della performance
  - obiettivi di sviluppo: riguardanti l'attivazione di nuove procedure, o l'adozione di nuovi atti, in generale tutto ciò che può ricondurre al concetto di incremento dell'attività dell'Ente/Area/Settore/Servizio
  - indici di efficienza: riferito ai singoli procedimenti ascrivibili a ciascun servizio ed ufficio.
2. obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere

### Obiettivi di sviluppo

OBIETTIVI	
2023	
<b>SETTORE 1 – AA.GG. e G.R.U.</b>  RESPONSABILE: Antonio Giannino – Istr. Dir.vo Amm.vo – cat. D  <b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>  Antonio Romano – cat. B - Esecutore Amm.vo  Tommaso Perroni – cat. B - Messo Comunale  Luigi Belfiore – cat.B – Esecutore Amm.vo – fino al 30.04.2023 per pensionamento  Consiglia Patrizia Toscano – cat.B – Esecutore Amm.vo	
<b>SERVIZI:</b> Affari Generali - Organi Istituzionali – Segreteria – URP - Personale (Gestione Giuridica) – Trasparenza –.	
<b>OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO</b>  Al settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento ed il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza attualmente in essere, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione, nel DUP ed in quelli definiti e individuati nel presente atto. In particolare sono assegnate alla gestione del responsabile: attività ordinarie di spesa.	
<b>OBIETTIVO: ORGANI ISTITUZIONALI</b>  Si prevedono le seguenti attività ed iniziative rivolte agli organi istituzionali, sia nell'ambito della loro attività ordinaria che nell'ambito di quella espletata nel rapporto con la comunità amministrata:	

- assistenza tecnico-giuridica per un corretto funzionamento degli Organi istituzionali (Giunta e Consiglio);
- supporto all'Ufficio della Presidenza del Consiglio Comunale, del Consiglio Comunale, della Conferenza dei Capigruppo e dei singoli Consiglieri;
- supporto al Sindaco ed all'attività della Giunta Comunale, anche attraverso l'ampliamento degli orari di copertura della Segreteria;
- miglioramento del rapporto istituzionale degli Organi istituzionali con la cittadinanza, anche mediante il giusto e corretto supporto della struttura comunale nel suo insieme.

**Indicatore:** orientamento ad una puntuale ed efficace risposta ai bisogni dei cittadini ed ai diversi adempimenti imposti per legge all'Amministrazione Comunale.

#### **OBIETTIVO: SEGRETERIA DEL COMUNE**

Si prevede lo svolgimento delle seguenti attività, che si possono così riassumere:

- assicurazione delle convocazioni degli Organi di Governo (Giunta e Consiglio);
- stesura delle deliberazioni degli Organi di Governo e cura delle pubblicazioni on-line delle medesime;
- tenuta dei regolamenti comunali, deliberazioni, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali;
- completamento della dematerializzazione di tutta la corrispondenza in entrata attraverso l'attribuzione del numero di protocollo con codice a barre, scansione della corrispondenza e trasferimento automatico della stessa su "scrivania virtuale" del dirigente responsabile e/o del responsabile del procedimento;
- progressiva digitalizzazione degli archivi dei provvedimenti comunali attraverso dematerializzazione di tutte le determinazioni dirigenziali;
- protocollazione informatica in entrata di atti e documenti per tutti i servizi ed uffici del Comune;
- notificazione di atti e provvedimenti del Comune.

**Indicatore:** mantenimento e consolidamento del livello qualitativo e quantitativo, ormai raggiunto, del servizio.

#### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**Obiettivo strategico 1: Attuazione istituti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – FUNZIONI LOCALI – triennio 2019 – 2021 – sottoscritto il 16/11/2022**

L'ARAN e le ORGANIZZAZIONI E CONFEDERAZIONI SINDACALI rappresentative a livello nazionale del Comparto Funzioni Locali hanno stipulato in data 16 Novembre 2022 il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il



triennio 2019/2021;

Detto contratto arriva in una fase di profonda trasformazione dell'ordinamento del lavoro pubblico, si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni e vede pienamente attuata una incisiva revisione del sistema di classificazione del personale, adeguandolo alle peculiari esigenze organizzative e gestionali degli Enti.

Il predetto C.C.N.L. concerne il periodo 1° Gennaio 2019 – 31 Dicembre 2021, sia per la parte giuridica che per la parte economica.

Con determinazione del Responsabile del Settore 1 – AA.GG. e G.R.U. – n.872/R.G. del 07/12/2022 e stato recepito, in ogni sua parte, detto Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.), efficace a decorrere dal 17 Novembre 2022, applicando, con effetto immediato, gli istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolato ed automatico e dando attuazione, in particolare, agli artt.76 e 77 dello stesso.

Con deliberazione di G.C. n.134 del 15/12/2022 sono stati designati, ai sensi dell'art.7, comma 1, del predetto C.C.N.L., i componenti di della Delegazione Trattante di parte datoriale ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Inoltre, ai sensi e per gli effetti del comma 12 dell'art.72 del predetto CCNL è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, per la relativa applicazione, il Codice Disciplinare di cui al Titolo VII del contratto medesimo.

Si prevede, in fasi successive e nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali di cui al Titolo II del CCNL in parola, l'attuazione degli istituti ivi disciplinati mediante provvedimenti regolamentari e di pianificazione previsti da legislazione vigente in materia.

**Indicatore:** Offrire ai dipendenti percorsi agevoli ed incentivanti di sviluppo professionale e di miglioramento economico, al fine anche di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane dell'Ente.

**Peso:** 1,20

#### **Obiettivo strategico 2: Formazione del Personale**

In applicazione e nel rispetto della specifica legislazione vigente in materia, la formazione del personale, soprattutto in materia di trasparenza amministrativa e di prevenzione della corruzione, attraverso il corretto uso delle tecnologie informatiche e la regolare gestione del flusso dei dati con tecnologie informatiche e telematiche, costituisce un obiettivo programmatico fondamentale di un ente pubblico ed è finalizzato ad accrescere l'efficienza dei servizi erogati dallo stesso a favore della collettività.

Si prevede, in fasi successive, la formazione del personale con corsi on-line distinti per le

singole attività e materie.

**Indicatore:** migliorare la qualità dei servizi erogati, ridurre i costi dei servizi e garantire la fruibilità delle informazioni, anche in modalità digitale.

**Peso:** 1,20

**Obiettivo strategico 3: a) Assetto organizzativo del Comune anno 2023**

L'ente locale, in fase di revisione dell'assetto organizzativo, ha l'onere di individuare il modello di struttura più adeguato per incrementare le proprie capacità operative, in rapporto alle esigenze e alla domanda di servizi da parte della collettività amministrata. Per questo, l'amministrazione deve mettere in atto un'allocazione funzionale delle risorse umane, puntando a un incremento di efficienza delle strutture comunali e di efficacia dell'azione amministrativa, senza vincoli derivanti dalla tutela delle posizioni soggettive dei suoi dipendenti.

Nell'ambito del processo di riorganizzazione della macrostruttura, il dipendente non ha alcun diritto acquisito o legittima aspettativa all'immodificabilità della carriera, né l'ente ha l'onere di garantire forme di partecipazione procedimentale ai lavoratori, in quanto la disciplina del rapporto di pubblico impiego è improntata al valore preminente e prioritario dell'interesse pubblico.

Si prevede l'attuazione di una nuova struttura organizzativa del Comune, attraverso la riorganizzazione della macchina comunale, al fine di incrementarne l'efficienza ed assicurare l'efficacia dell'azione amministrativa.

Attesa la necessità di far collimare la struttura organizzativa dell'Ente alle esigenze ed agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione, nonché l'opportunità, al fine di snellire l'attività amministrativa ed ottimizzare la distribuzione dei servizi, di rimodulare l'attuale assetto organizzativo, prevedendo una diversa distribuzione dei servizi, nonché organizzare gli uffici afferenti ai vari settori in modo da armonizzare al meglio la loro gestione, si ritiene di riformare l'assetto generale della propria organizzazione, mediante l'adozione della nuova macrostruttura che tiene conto delle mutate necessità di governo e alle connesse esigenze operative, in stretta correlazione agli interventi di sviluppo previsti nel programma di mandato del Sindaco.

**Indicatore:** con il nuovo organigramma si intenderà indicare servizi che siano anche intersettoriali, con l'obiettivo di valorizzarne la collaborazione e di imprimere agli stessi il carattere della strategicità e della stretta interdipendenza con le scelte programmatiche

dell'Amministrazione, nonché potenziare e migliorare l'apparato burocratico dell'Ente al fine di rendere l'organizzazione più flessibile ai bisogni reali della comunità amministrata, evitando le rigidità del passato.

#### **b) Piano triennale del fabbisogno di personale 2023 – 2025**

In attuazione della deliberazione della Giunta Comunale n.140 del 15/12/2022 con la quale è stato approvato il Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2023 – 2025, si prevede, per l'anno 2023, l'espletamento delle seguenti attività:

aumento di n.9 (nove) ore per n.9 Operatori (cat.A1), da part/time 50,00% (18 ore settimanali) a part/time 75,00% (27 ore settimanali);

In caso di eventuale modifica parziale e/o integrazione, in corso d'anno, del predetto provvedimento, si procederà all'aggiornamento dell'obiettivo.

**Indicatore:** acquisire tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

**Peso:** 1,20

#### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - peso 1.20 (totale)**

1.Attuazione adempimenti previsti dal Piano Comunale della Prevenzione della Corruzione approvato con atto della Giunta Comunale n.7 del 31.01.2023, in supporto al Segretario Generale, quale Responsabile Comunale per la Prevenzione della Corruzione.

Attuazione adempimenti previsti dalla sopra citata deliberazione per quanto riguarda la mappatura dei processi amministrativi.

Trasparenza sostanziale: l'obiettivo in esame è contenuto nel PTCP 2023-2025.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, l'Amministrazione intende elevare nell'attuale livello di trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza sostanziale:

- a. quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti ,informazioni e dati;
- c. istituzione registro accesso.

**Indicatori:** indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e della integrità nella gestione del bene pubblico.

**Target:** 100% delle pubblicazioni previste

**Peso 0,40****2. Prevenire la corruzione e la illegalità all'interno della PA**

Questo obiettivo è contenuto nel PTPC 2023-2025. L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTPC 2023-2025.

**Indicatore:** trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale.

**Target:** 100% delle misure di prevenzione

**Peso 0,40**

**3. Adempimenti in materia di rispetto dei termini di pagamento ai sensi della vigente normativa.**

**Indicatore:** report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini

**Target :** 100% dei provvedimenti di spesa

**Peso 0,40****SETTORE 2**

**Responsabile Comandante della P.M., Commissario, Dott. Antonio Di Maiolo**

**OBIETTIVI**

2023

**Risorse umane assegnate**

Spadera Statia Maria	TENENTE P.M. – Cat. C
Ruggiero Maria Giovanna	ISTR. VIGILANZA – Cat. C
D'Amore Raffaele	ISTR. VIGILANZA – Cat. C
Caccia Biagio	ISTR. VIGILANZA – Cat. C
Ruggiero Maria Giovanna	ISTR. VIGILANZA – Cat. C
Papaccio Maria Grazia	ISTR. VIGILANZA – Cat. C
Di Somma Guido	ISTR. VIGILANZA – Cat. C

Natale Vincenzo	ISTR. VIGILANZA – Cat. C	
Aversano Patrizia	OPERATORE – Cat. A	
Iannelli Rosa	OPERATORE – Cat. A	
Di Maio Antonietta	OPERATORE – Cat. A	
Addeo Palma Rosa	OPERATORE – Cat. A	
Romano Domenico	OPERATORE – Cat. A	
<p><b>SERVIZI:</b> Polizia Municipale – Custodia e pulizia Casa Comunale - Randagismo</p> <p><b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b></p> <p><b>Obiettivo strategico 1:</b> potenziamento dei controlli di Polizia ambientale, amministrativa e l'esecuzione delle ordinanze sindacali – Custodia e pulizia Casa Comunale – Randagismo - Viabilità e potenziamento dei controlli su strada – contravvenzioni C.d.S, mediante posti di blocco/controlli congiunti ai C.C. di Brusciano..</p> <p>Attività espletate:</p> <p>Controlli di Polizia Edilizia;</p> <p>Controlli di Polizia Annonaria;</p> <p>Accertamenti anagrafici;</p> <p>Notifiche atti di P.G. per conto dell’A.G.;</p> <p>Notifiche atti per conto di altri Enti;</p> <p>Randagismo;</p> <p>Custodia della Casa Comunale;</p> <p>Pulizia della Casa Comunale;</p> <p>Pratiche amministrative (ordinanze, pareri, autorizzazioni).</p> <p>Indicatore: numero di verbali elevati, numero degli accertamenti amministrativi eseguiti e numero delle ordinanze eseguite.</p> <p><b>Peso 1,20</b></p> <p><b>Obiettivo strategico 2:</b> Viabilità e potenziamento dei controlli su strada – contravvenzioni C.d.S. – disciplina viabilità durante il periodo della Festa dei Gigli – preparazione di tutti gli atti propedeutici alle varie manifestazioni.</p> <p>Attività espletate: sono state avviate le attività dei controlli su strada.</p>		

Indicatore: numero dei verbali elevati e regolare svolgimento della Festa dei Gigli.

**Peso 1,20**

**Obiettivo strategico 3:** istituzione sosta a pagamento, mediante strisce blu, con relativa procedura di legge, tramite C.U.C. – Agenzia Area Nolana.

Attività espletate: ridefinizione individuazione degli stalli di sosta a pagamento, propedeutica alla procedura di indizione della gara, per il tramite della C.U.C. - Agenzia Area Nolana.

Indicatore: determina di aggiudicazione definitiva del relativo servizio.

**Peso 1,20**

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA peso 1.20 (totale )**

1. Attuazione adempimenti previsti dal piano comunale della Prevenzione della Corruzione approvato con atto di Giunta Comunale n° 7 del 31/01/2023, in supporto al segretario generale, quale Responsabile Comunale per la Prevenzione della Corruzione

Attuazione adempimenti previsti dalla sopracitata deliberazione, per quanto riguarda la mappatura dei processi amministrativi.

Trasparenza sostanziale: l'obiettivo in esame è contenuto del PTCP 2023-2025.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, l'Amministrazione intende elevare l'attuale livello di trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza sostanziale:

1. quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
3. Istituzione registro accesso

Indicatori: indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) Elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti
- b) Lo sviluppo della cultura della legalità e della integrità nella gestione del bene pubblico.

target: 100% delle pubblicazioni previste

**Peso 0,40**

2. Prevenire la corruzione e la illegalità all'interno della PA

Questo obiettivo è contenuto nel PTCP 2023-2025. L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi

<p>decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTCP 2023-2025.</p> <p>Indicatore : trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale.</p> <p>target : 100% delle misure di prevenzione</p> <p><b>Peso 0,40</b></p> <p>3. Adempimenti in materia di rispetto dei termini di pagamento ai sensi della vigente normativa.</p> <p><b>Indicatore:</b> report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini</p> <p><b>Target :</b> 100% dei provvedimenti di spesa</p> <p><b>PESO 0,40</b></p>	
---	--

<b>SETTORE 03</b>  <b>Responsabile : Tarantino Angelo</b>		<b>OBIETTIVI</b>  2023
Di Maio Elisabetta  lazzetta Angelo  Di Palma Vincenzo	RAGIONIERE  ISTR. AMM.VO  ISTR. AMM.VO	
<b>SERVIZI: FINANZIARI</b>  <b>OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO</b>  Al settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento ed il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza attualmente in essere, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione, nel DUP ed in quelli definiti e individuati nel presente atto. In particolare il servizio si occupa delle azioni che attengono alla programmazione economico-finanziaria comunale:  pianificazione della gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che		

rappresentano l'azione dell'Amministrazione.

Nel corso dell'esercizio verranno svolte tutte le operazioni di costruzione, gestione e rendicontazione del bilancio, nonché del controllo contabile degli atti amministrativi di gestione, sempre garantendo un supporto a tutti i servizi dell'Ente.

A tali attività si affiancano quelle normalmente svolte dal Settore, quali la gestione tipica del servizio ragioneria, la gestione finanziaria del personale, i controlli fiscali e quella di collaborazione con il Collegio dei Revisori fungendo altresì da raccordo fra questi organi ed i servizi di cui consta l'apparato comunale.

L'attività del 2023 sarà incentrata soprattutto sulla gestione degli equilibri finanziari e di cassa con un costante monitoraggio della situazione per la verifica degli equilibri correnti e dello stato di realizzazione degli investimenti programmati nel 2023.

L'attività più impegnativa sarà rappresentata dal coordinamento e realizzazione degli interventi necessari al consolidamento delle disposizioni introdotte dal 1 gennaio 2015 dal nuovo ordinamento contabile previsto dal D.Lgs.118/2011:

5 consolidamento dei principi contabili applicati della contabilità economico patrimoniale e del bilancio consolidato introdotti dal 2016, al fine di consentire:

- l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione del rendiconto 2022, completo del conto economico e dello stato patrimoniale previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011;

- l'elaborazione del bilancio consolidato dell'esercizio 2022.

#### ALTRE ATTIVITA' DEL SERVIZIO

5 predisposizione del bilancio di previsione composto da: bilancio di previsione annuale, bilancio pluriennale, Documento Unico di Programmazione e relativi allegati gestione del bilancio e controllo delle proposte di deliberazione e determinazione, nonché supporto agli uffici nel recepimento delle modalità di predisposizione degli atti amministrativi e caricamento automatico degli impegni di spesa;

5 coordinamento dell'attività di rilevazione dei costi e delle attività per la definizione dei fabbisogni standard comunali nell'ambito del nuovo sistema di finanziamento statale dei comuni previsto dal federalismo fiscale;

5 gestione delle entrate: regolarizzazione degli incassi, gestione rapporti con il Tesoriere;

5 assicurare il rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente;

5 predisposizione certificazioni e adempimenti obbligatori per legge, gestione di tutti i rapporti con la Corte dei Conti, il Ministero delle Finanze e la Regione per la



predisposizione di tutti i certificati ed i controlli richiesti, invio dei dati richiesti alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche).

5 controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente

5 collaborazione e supporto alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti

5 riconciliazione debiti e crediti con gli organismi gestionali esterni partecipati dall'Ente.

predisposizione del rendiconto della gestione e relativi allegati;

5 gestione degli stipendi nonché delle indennità agli amministratori e predisposizione dei documenti fiscali inerenti: il servizio garantirà la liquidazione, fino all'emissione dei mandati di pagamento informatici:

- delle retribuzioni fondamentali ed accessorie a tutto il personale dipendente dell'Ente

- dei compensi classificabili come redditi assimilati a lavoro dipendente (Amministratori, Consiglieri, collaborazioni coordinate e continuative, borse lavoro, ecc.)

- dei compensi a professionisti e lavoratori occasionali

- verrà effettuato un attento e costante monitoraggio dell'andamento delle spese di personale per verificarne la riduzione ai sensi della Legge 296/2006 art. 1 comma 557 e seguenti -verranno redatte le sezioni attinenti alla spesa di personale nei:

conto annuale del personale.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

31.12.2023

**Obiettivo strategico 1 : Avvio attività per adeguamento situazione fatture acquisto su piattaforma del Mef con contabilità dell'Ente.**

Attività da espletare:

In sinergia con i responsabili dei settori dell'Ente dovrà essere condotta una attività ricognitoria sul debito commerciale – fatture- presenti sulla piattaforma informatica del Mef al fine di porre in evidenza le eventuali differenze con la situazione delle contabilità dell'Ente. L'obiettivo è l'avvio delle attività finalizzata all'allineamento del dato Mef con il dato della contabilità dell'Ente.

Peso 1,20

**Obiettivi strategico 2: Lotta all'evasione ed equità fiscale – recupero evasione tributaria. Predisposizione capitolato relativo alla gestione esternalizzata dei tributi – Attivazione procedure per l'affidamento del servizio in concessione.**

Attività da espletare: In concomitanza con l'attività di esternalizzazione del servizio di gestione dei tributi e compatibilmente con i tempi di operatività del concessionario dei tributi sarà assicurata l'attività di recupero evasione fiscale per Imu, Tasi, Tari. Ciò al fine

di realizzare una equità fiscale, come prosecuzione di quanto già avviato con analoga gestione nel 2022, essendo lo stesso nelle previsioni del DUP pluriennale.

Approvazione del capitolato tecnico – Attivazione delle procedure per l'indizione della gara per l'affidamento a terzi in concessione della gestione dei tributi locali, a mezzo Centrale Unica di Committenza – Agenzia Area Nolana.

Indicatore: Consulenza e l'informazione ai cittadini per agevolare l'assolvimento degli adempimenti connessi ai tributi comunali, (IMU Tari ). Adempimenti per invio al domicilio dei contribuenti dei plichi TARI.

Approvazione atti per avvio esternalizzazione delle entrate locali.

Peso 1,20

**Obiettivo strategico 3: Elaborazione schema convenzione per il servizio di tesoreria comunale. Approvazione di detto schema in Consiglio Comunale ed indizione della gara ed affidamento servizio di tesoreria comunale.**

Attività da espletare:

Indicatore: Nel corso dell'esercizio 2023 è in scadenza il servizio di tesoreria. L'ufficio dovrà predisporre la nuova convenzione, adeguata con le nuove disposizioni normative, che regolerà le condizioni del servizio di Tesoreria. Dovrà, altresì procedere all'affidamento del servizio.

Peso 1,20

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA peso 1.20 (totale )**

1. Attuazione adempimenti previsti dal piano comunale della prevenzione della Corruzione approvato con atto di Giunta Comunale.

Attuazione adempimenti previsti dalla sopra citata delibera di giunta comunale n. 49 per quanto riguarda la mappatura processi amministrativi.

Trasparenza sostanziale : l'obiettivo in esame è contenuto nel PTCP 2023-2025 .

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, l'Amministrazione intende elevare nell'attuale livello di trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione ,un livello massimo di trasparenza sostanziale :

1. quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione ;

2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016 ,quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti ,informazioni e dati.

### 3. Istituzione registro accesso

Indicatori : indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) Elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti
- b) Lo sviluppo della cultura della legalità e della integrità nella gestione del bene pubblico.

target : 100% delle pubblicazioni previste

Peso 0,40

### 2. Prevenire la corruzione e la illegalità all'interno della PA

Questo obiettivo è contenuto nel PTPC 2023-2025. L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTPC 2023-2025.

Indicatore : trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale .

target : 100% delle misure di prevenzione

Peso 0,40

### 3. Adempimenti in materia di rispetto dei termini di pagamento ai sensi della vigente normativa.

**Indicatore:** report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini

**Target :** 100% dei provvedimenti di spesa

PESO 0,40

<p style="text-align: center;">SETTORE 5</p> <p style="text-align: center;">Responsabile</p> <p style="text-align: center;">Istr. Dir. Antonio Di Maiolo</p> <p>Risorse umane assegnate: Auriemma Vincenzo (Istr. Amm.), Caccia Antonio (Esec. Amm.), De Luca Giovambattista (Esec. Amm.), Sessa Rodolfo (Operatore)</p>	<p style="text-align: center;">OBIETTIVI</p> <p style="text-align: center;">2023</p>
<p><b>SERVIZI:</b></p> <p><b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b></p> <p>Obiettivo strategico 1: False cittadinanze italiane “jure sanguinis”</p> <p>Attività espletate: Prosecuzione delle attività di verifiche anagrafiche a mezzo del locale Comando di Polizia Locale, nonché predisposizione degli atti necessari al legale incaricato per la resistenza in giudizio. Riscontro alle richieste di certificazioni e/o attestazione provenienti da pubbliche amministrazioni nazionali ed estere.</p> <p>Indicatore: Numerosità degli atti prodotti in relazione alla loro complessità e parametrata alla riduzione del numero dei dipendenti del settore.</p> <p>Peso 1,20</p> <p>Obiettivo strategico 2: Abbandono cartaceo Servizio Elettorale ed Anagrafe</p> <p>Attività espletate: Attivazione delle procedure per l’acquisizione del nullaosta da parte della Prefettura per l’abbandono del cartaceo, interlocuzione con la software house per l’assistenza nel percorso, predisposizione degli atti amministrativi e loro approvazione, avvio della fase di apposizione sulle schede individuali e di famiglia anagrafiche della dicitura e data di inizio mancato aggiornamento del cartaceo</p> <p>Indicatore. Completamento delle fasi amministrative ed avvio della fase di apposizione sulle schede individuali e di famiglia anagrafiche della dicitura e data di inizio mancato aggiornamento del cartaceo</p> <p>Peso 1,20</p> <p>Obiettivo strategico 3: Spostamento del Mercato Comunale Settimanale</p> <p>Attività espletate: individuazione nuova area, predisposizione piantina con individuazione dei posteggi, numerazione e perimetrazione a suolo dei posteggi, riassegnazione dei posteggi.</p> <p>Indicatore: completamento delle procedure entro dicembre 2023.</p> <p>Peso 1,20</p> <p><b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA peso 1.20 (totale )</b></p> <p>1.Attuazione adempimenti previsti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione approvato con atto di Giunta Comunale n. 113 del 03/11/2022.</p>	

Attuazione adempimenti previsti dalla sopra citata delibera di giunta comunale per quanto riguarda la mappatura processi amministrativi.

Trasparenza sostanziale : l'obiettivo in esame è contenuto nel PTCP 2022-2024.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, l'Amministrazione intende elevare nell'attuale livello di trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione ,un livello massimo di trasparenza sostanziale :

1. quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione ;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016 ,quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti ,informazioni e dati.
3. Istituzione registro accesso

Indicatori : indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) Elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti
- b) Lo sviluppo della cultura della legalità e della integrità nella gestione del bene pubblico.

target : 100% delle pubblicazioni previste

Peso 0,40

## 2. Prevenire la corruzione e la illegalità all'interno della PA

Questo obiettivo è contenuto nel PTPC 2022-2024. L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTPC 2022-2024.

Indicatore : trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale .

target : 100% delle misure di prevenzione

Peso 0,40

## 3. Adempimenti in materia di rispetto dei termini di pagamento ai sensi della vigente normativa.

**Indicatore:** report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini

**Target :** 100% dei provvedimenti di spesa

PESO 0,40

OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO

<p>Al settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento ed il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza attualmente in essere, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione, nel DUP ed in quelli definiti e individuati nel presente atto. In particolare sono assegnate alla gestione del responsabile:</p> <p>attività ordinaria di spesa</p>	
--	--

<p style="text-align: center;">SETTORE 6</p> <p style="text-align: center;">Responsabile arch. Gaetano D'Amore</p> <p>Risorse umane assegnate</p> <p>Cat. C Di Sarno Pietro - Cat. C Di Palma Felice - Cat. C Terracciano Angelo –.</p>	<p>OBIETTIVI</p> <p>2023</p>
<p>SERVIZI: Edilizia Privata, Antiabusivismo, Urbanistica, Espropri, Pubblica illuminazione, Servizi Informatici, Protezione Civile, Sismica.</p> <p>OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</p> <p>Obiettivo strategico 1: <b>Prosiegua delle attività per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà in ambito P.E.E.P..</b></p> <p>Attività espletate: Esecuzione di tutte le attività in prosiegua della delibera CC n. 80 cdel 30.12.2022 necessarie alla redazione e pubblicazione del bando/avviso finalizzato alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e affrancazione dei vincoli, in ambito P.E.E.P per i lotti definiti 2 (oggi denominato Parco del Sole), 3 (oggi denominato Parco delle Magnolie) e 4 (oggi denominato Parco dei Pini) .</p> <p>Indicatore: destinare idonee risorse umane con il compito di svolgere attività ricognitive dei lotti interessati a partire dalle relative convenzioni tra l'Ente comunale e le cooperative individuate, redazione di tutti gli atti propedeutici alla predisposizione e pubblicazione del bando/avviso per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e affrancazione dei vincoli .</p> <p>Peso 1,20</p> <p>Obiettivo strategico 2: <b>Prosiegua delle procedure per la variante al Piano Urbanistico Comunale.</b></p> <p>Attività espletate: Supporto ed assistenza agli organi preposti, giunta municipale, e consiglieri comunale, studi ed approfondimenti finalizzati alla redazione della proposta</p>	

di preliminare di variante al piano urbanistico comunale.

Indicatore: destinare idonee risorse umane con il compito di recepire e registrare ed analizzare le varie vocazioni della struttura urbanistica esistente, ed in coerenza agli atti di indirizzo forniti dal Consiglio comunale formulare la redazione della proposta di preliminare di variante al piano urbanistico comunale.

Peso 1,20

**Obiettivo strategico 3: Prosieguo delle procedure finalizzate alla redazione e pubblicazione del bando di gara relativo alla proposta di finanza di progetto per l'ammodernamento dell'impianto di pubblica illuminazione.**

Attività espletate: prosieguo delle attività di valutazione, ponderazione e formulazione di eventuali modifiche alla proposta di finanza di progetto per il miglioramento, ammodernamento dell'impianto di pubblica illuminazione in ossequio alla delibera di giunta municipale n. 155 del 29.12.2022.

Indicatore: destinare idonee risorse umane con il compito di recepire e valutare i vari elaborati formante la proposta di finanza di progetto . Individuare eventuali punti critici, formulare considerazioni e proposte migliorative e/o di eliminazione di fattispecie ritenute non conveniente per l'Ente finalizzate alla redazione del bando di gara e sua pubblicazione.

Peso 1,20

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA peso 1.20 (totale )**

1.Attuazione adempimenti previsti dal piano comunale della prevenzione della Corruzione approvato con atto di Giunta Comunale.

Attuazione adempimenti previsti dalla sopra citata delibera di giunta comunale per quanto riguarda la mappatura processi amministrativi.

Trasparenza sostanziale : l'obiettivo in esame è contenuto nel PTCP 2023-2025 .

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, l'Amministrazione intende elevare nell'attuale livello di trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione ,un livello massimo di trasparenza sostanziale :

1. quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione ;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016 ,quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti ,informazioni e dati.
3. Istituzione registro accesso

Indicatori : indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) Elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti
- b) Lo sviluppo della cultura della legalità e della integrità nella gestione del bene pubblico.

target : 100% delle pubblicazioni previste

Peso 0,40

## 2. Prevenire la corruzione e la illegalità all'interno della PA

Questo obiettivo è contenuto nel PTPC 2023-2025. L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTPC 2019-2021.

Indicatore : trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale .

target : 100% delle misure di prevenzione

Peso 0,40

## 3. Adempimenti in materia di rispetto dei termini di pagamento ai sensi della vigente normativa.

Indicatore : report trimestrale ed annuale sul rispetto dei termini di pagamento.

target : 100% dei provvedimenti di spesa

PESO 0,40



<p style="text-align: center;"><b>SETTORE 7</b></p> <p><b>Contenzioso, Patrimonio, Informatica e Telefonia, Gare e contratti, DPO</b></p> <p><b>RESPONSABILE: dr. Sebastiano Caracciolo</b></p> <p><b>Risorse umane assegnate:</b></p> <p>Vicesegretaria Dottoressa Raffaella Ruotolo;</p> <p>Istruttori amministrativi: Dottoressa Ester Ruocco, Ing. Domenico Sgammato.</p> <p>Centralinista: Antonio Di Pasquale</p>	<p style="text-align: center;"><b>OBIETTIVI</b></p> <p style="text-align: center;">2023</p>
<p><b>OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO</b></p> <p>Al settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento ed il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza attualmente in essere, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione, nel DUP ed in quelli definiti e individuati nel presente atto. In particolare sono assegnate alla gestione del responsabile:</p> <p>a) <b><u>Contenzioso</u></b></p> <p>Attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. I procedimenti di conferimento degli incarichi legali su richiesta dei Responsabili dei Settori competenti secondo la materia del contenzioso. Individuazione dell'avvocato cui conferire la rappresentanza e difesa dell'Ente in giudizio mediante confronti concorrenziali.;</li> <li>2. Verifica, gestione ed aggiornamento dell'elenco degli avvocati dell'Ente. Inserimento degli avvocati nella piattaforma Maggioli in modo da poter garantire sistemi automatizzati di partecipazione ai confronti concorrenziali;</li> <li>3. Controllo dell'attività compiuta dagli avvocati incaricati: controllo delle parcelle, assunzione dei corrispettivi impegni di spesa, verifica delle fatture elettroniche, provvedimenti di liquidazione;</li> <li>4. Procedimenti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194, comma 1 lettera a TUEL derivanti da sinistri: calcolo e verifica delle competenze stabilite in sentenza, proposte di delibere consiliari, assunzione impegni di spesa, verifica fatture elettroniche, provvedimenti di liquidazione, liquidazione delle imposte di registro delle sentenze;</li> <li>5. Definizione transattiva delle controversie con risparmio per l'Ente : valutazione delle proposte transattive, verifiche tramite i CTP delle valutazioni, delibere di Giunta per approvazione dello schema di transazioni.</li> </ol> <p>b) <b><u>Gare e contratti.</u></b></p> <p>Attività: Supporto ai Responsabili dei settori nelle procedure di gara; attività legate alle centrali di committenza, alla fornitura ed al controllo gestione delle piattaforme informatiche.</p> <p>c) <b><u>Informatica e Telefonia</u></b></p>	

Attività: Supporto ai Responsabili dei settori per l'informatica e la completa trasformazione nell'amministrazione digitale.

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**Obiettivo strategico n.1: Sanatorie e contratti di locazione per gli assegnatari delle abitazioni della 219.**

**Attività espletate:** Predisposizione dell'istruttoria finalizzata alle sanatorie e alla sottoscrizione dei contratti di locazione.

**Attività da compiere.**

- I. Istruttoria per le sanatorie;
- II. Convocazione degli aventi diritti per la sottoscrizione dell'atto di impegno al pagamento delle morosità pregresse;
- III. Predisposizione dei contratti di locazione;
- IV. Sottoscrizione e registrazione dei contratti di locazione.

### **Tempi di realizzazione**

Da Gennaio ad dicembre 2023.

Target: 100%

Peso 0,40

**Obiettivo strategico 2 – Riduzione dei costi del contenzioso attraverso il Regolamento per le transazioni.**

**Attività espletate:** Analisi dei giudizi con istruttoria avanzata a seguito dell'espletamento della escussione dei testi e della CTU per giungere ad una proposta transattiva evitando ulteriori costi per l'Ente. Eventuale utilizzo di altri **strumenti di risoluzione delle controversie alternativi alla giurisdizione** (*alternative dispute resolution - ADR*): strumenti volti a ricercare forme di composizione di una lite esternamente al processo. I vantaggi per l'Ente della risoluzione delle controversie con gli strumenti di ADR sono evidenti: tempi rapidi, costi contenuti e prevedibili, controllo sul risultato, attenzione agli interessi reali, riservatezza e assenza di rischio.

**Iter delle attività:**

- I. Predisposizione albo dei CTP sia Medici che Tecnici per la valutazione dei danni subiti dalle parti;
- II. Elaborazione di una proposta di transazione sulla base dell'istruttoria compiuta.
- III. Definizione stragiudiziale della controversia.

**Indicatore: 100%**

**Peso 0,40**

**Scadenza: 31.12.2023**

**Obiettivo strategico 3 –**

**Obiettivo strategico 3 – Nuovo Consorzio degli Industriali di Brusciano.**

**Attività espletate:** Supporto all'area tecnica per la costituzione del nuovo Consorzio degli industriali di Brusciano. Reperimento di tutta la normativa che regolamenti l'area Pip.

Verifica del regolamento vigente e possibili modifiche secondo le linee di indirizzo dell'Amministrazione. Definizione giuridica dell'assetto gestionale dell'area Pip attraverso interlocuzioni, relazioni e proposte agli uffici e all'amministrazione

Attività: Studio ed elaborazione del regolamento dell'area Pip del Comune di Brusciano. Supporto all'area tecnica per reperire la normativa di riferimento e per adottare i conseguenti atti successivi: delibera di consiglio comunale, moduli per la regolamentazione.

Target: 100%

Peso 0,40

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - peso 1.20 (totale)**

1. Attuazione adempimenti previsti dal Piano Comunale della Prevenzione della Corruzione approvato con atto della Giunta Comunale n.7 del 31.01.2023, in supporto al Segretario Generale, quale Responsabile Comunale per la Prevenzione della Corruzione.

Attuazione adempimenti previsti dalla sopra citata deliberazione per quanto riguarda la mappatura dei processi amministrativi.

Trasparenza sostanziale: l'obiettivo in esame è contenuto nel PTCP 2023-2025.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, l'Amministrazione intende elevare nell'attuale livello di trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza sostanziale:

- a. quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti ,informazioni e dati;
- c. istituzione registro accesso.

**Indicatori:** indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti

<p>b)lo sviluppo della cultura della legalità e della integrità nella gestione del bene pubblico.</p> <p><b>Target:</b> 100% delle pubblicazioni previste</p> <p><b>Peso 0,40</b></p> <p>2. Prevenire la corruzione e la illegalità all'interno della PA</p> <p>Questo obiettivo è contenuto nel PTPC 2023-2025. L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTPC 2023-2025.</p> <p><b>Indicatore:</b> trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale.</p> <p><b>Target:</b> 100% delle misure di prevenzione</p> <p><b>Peso 0,40</b></p> <p>3. Adempimenti in materia di rispetto dei termini di pagamento ai sensi della vigente normativa.</p> <p><b>Indicatore:</b> report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini</p> <p><b>Target :</b> 100% dei provvedimenti di spesa</p> <p><b>Peso 0,40</b></p>	
--	--

<p style="text-align: center;"><b>SETTORE 8 e 4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile Settore 8 - Igiene e Sanità – VAS: ing. Carmine D'Amore</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Responsabile ad interim Settore 4 – LL.PP. e Manutenzione: ing. Carmine D'Amore</b></p> <p><b>Risorse umane assegnate:</b></p> <p>Settore 8: Istruttore amministrativo Gaetano Buonauro,</p> <p>Settore 4:</p> <p>Istruttori tecnici: Vincenzo Cicino, Giovanni Panico, Giuseppina Ruggiero,</p>	<p style="text-align: center;">OBIETTIVI</p> <p style="text-align: center;">2023</p>
---	--

Istruttore amministrativo: Marco Sangiorgi,

Esecutore amministrativo: Felice Di Maio,

Operatori: Raffaele Pannone, Ciro Vaia.

### **OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO**

Al settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento ed il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza attualmente in essere, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione, nel DUP ed in quelli definiti e individuati nel presente atto. In particolare sono assegnate alla gestione del responsabile:

#### **Igiene e Sanità**

1. Studio, valutazioni e trattamento di situazioni legate all'Igiene e Sanità e tutela dell'Ambiente. Tali funzioni vengono svolte in sinergia con la Polizia Municipale anche con la predisposizione di Ordinanze Contingibili ed Urgenti in materia di Igiene e Salute Pubblica e collaborazione con gli altri Enti ed Istituzioni competenti in materia ambientale ed igienico sanitaria (Uffici Ambientali Regione e Città Metropolitana, ASL, ARPAC, ecc.).
2. Attività tecnica, amministrativa, programmazione, gestione e controllo in materia di raccolta, spazzamento, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti e risanamento e bonifiche ambientali anche attraverso il sistema Osservatorio Rifiuti SOvraregionale (O.R.SO.) per la registrazione dei formulari identificativi rifiuti ( FIR) e successiva trasmissione a l'Ente Regionale e predisposizione del Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD)
3. Gestione e manutenzione del verde pubblico attrezzato ivi compreso le aree all'interno degli immobili di proprietà comunale.

#### **Lavori pubblici**

Predisposizione ed adozione programma triennale delle opere pubbliche triennio e programma biennale di forniture e servizi e successivi adempimenti;

Coordinamento dei lavori pubblici in corso di realizzazione e/o in programma tra cui:

- Intervento di demolizione e ricostruzione dell'edificio di via Bellini destinato a centro polifunzionale ed avente funzioni di edificio strategico nel PPC;
- Completamento ed ammodernamento delle reti tecnologiche ed infrastrutture esistenti dell'Area P.I.P. di via Cimminola;
- Messa in sicurezza via Fonseca
- Intervento di ripiantumazione e incremento del verde sul territorio comunale;
- Efficientamento energetico ai fabbricati multipiano in ambito 219 - 1° Stralcio funzionale
- Realizzazione di parco giochi e sportivi in via Falcone (2 intervento)
- Realizzazione di palazzetto in via Fonseca

### **Piano nazionale Ripresa e resilienza**

L'attività prevede svolgimento delle procedure tecnico-amministrative finalizzate alla partecipazione ed esecuzione dei finanziamenti di cui agli Avvisi Pubblici di opere pubbliche nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) (giusto Decreto Sindacale n. Sindacale n. 7 del 31/01/2022), con la cura in particolare, delle operazioni appresso indicate:

- studio degli avvisi/bandi per la partecipazione alle candidature di progetti;
- ricerca di documentazione agli atti d'ufficio;
- rilievi e realizzazione di eventuali grafici;
- affidamento procedure per indagini preliminari;
- predisposizione di ipotesi progettuali e delle schede per la candidatura di progetti;
- registrazione ai vari sistemi informativi previsti dagli avvisi;
- caricamento a sistema e trasmissione della candidatura dei progetti.
- Procedura di affidamento dei finanziamenti concessi
- Procedure di approvazione/autorizzazione dei progetti/interventi.
- Realizzazione degli interventi
- Monitoraggio e rendicontazione nei portali predisposti dagli enti promotori

### **Manutenzione**

Principali Attività svolte dall'ufficio Manutenzione (di competenza del settore 8 nel 2019):

1. Manutenzione immobili e scuole comunali;
2. Manutenzione strade e piazze comunali;
3. Manutenzione ascensori comunali;
4. Manutenzione caditoie ed espurgo vasche biologiche comunali;
5. Manutenzione impianto sollevamento comunale (pompe di sollevamento);
6. Manutenzione impianto antifurto casa comunale;
7. Il servizio di vigilanza della casa comunale;
8. Manutenzione impianti termici e climatizzatori edifici comunali;
9. Manutenzione autoveicoli comunali;
10. Manutenzione apparecchiature antincendio edifici comunali;
11. Fornitura carburanti autoveicoli comunali;
12. Servizio di assicurazione autoveicoli comunali;
13. Autorizzazioni scavi utenze sul territorio comunale richieste dai seguenti Enti: Enel, GORI, Tim Telecom, Metano) sono state regolarmente rilasciate n. 28 autorizzazioni ai suddetti enti;
14. Gestione delle utenze intestate al Comune di Brusciano (energia elettrica, acqua, gas metano per riscaldamento);

### **Servizio VAS**

Compete all'ufficio VAS, in qualità di autorità competente in collaborazione con l'autorità procedente, eseguire le attività tecnico-istruttorie, acquisizione e valutazione della documentazione presentata, nonché le osservazioni, obiezioni e suggerimenti presentati durante la consultazione, ed esprime il proprio parere motivato.

L'autorità competente, in collaborazione con l'autorità procedente, provvede, prima della presentazione del piano o programma per l'approvazione e tenendo conto delle risultanze del parere motivato e dei risultati delle consultazioni, alle opportune revisioni del piano o

programma.

#### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**OBIETTIVO STRATEGICO N.1:** *Realizzazione dei lavori di adeguamento del Centro Comunale di Raccolta*

**Attività:** Studio delle esigenze per l'apertura al pubblico del Centro Comunale di Raccolta ed implementazione della documentazione per l'affidamento della fase di progettazione ed esecuzione delle opere.

**Indicatore:** Realizzazione dei lavori adeguamento del Centro Comunale di Raccolta.

**OBIETTIVO STRATEGICO 2 – Progetto di ampliamento del cimitero comunale**

**Attività:** Predisposizione della documentazione per la procedura di affidamento del progetto di ampliamento del cimitero comunale.

**Indicatore:** Indizione della procedura di gara.

**OBIETTIVO STRATEGICO 3 – Monitoraggio lavori PNRR**

**Attività :** predisposizione della documentazione necessaria, in fase di programmazione, progettazione ed esecuzione, dei lavori finanziati con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

**Indicatore:** rispetto del cronoprogrammi degli interventi a valere sul PNRR

#### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

##### **1.Attuazione adempimenti previsti dal Piano Comunale della Prevenzione della Corruzione**

Attuazione adempimenti previsti dalla sopra citata deliberazione per quanto riguarda la mappatura dei processi amministrativi.

Trasparenza sostanziale: l'obiettivo in esame è contenuto nel PTCP 2023-2025.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, l'Amministrazione intende elevare nell'attuale livello di trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza sostanziale:

1. quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti ,informazioni e dati;
3. aggiornamento registro accesso.

**Indicatori:** indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- c) Elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti
- d) Lo sviluppo della cultura della legalità e della integrità nella gestione del bene pubblico.

Target: 100% delle pubblicazioni previste

Peso 0,40

**2. Prevenire la corruzione e la illegalità all'interno della PA**

Questo obiettivo è contenuto nel PTPC 2022-2024. L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTPC 2022-2024.

Indicatore: trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale.

Target: 100% delle misure di prevenzione

Peso 0,40

**3. Adempimenti in materia di rispetto dei termini di pagamento ai sensi della vigente normativa.**

**Indicatore:** report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini

**Target :** 100% dei provvedimenti di spesa

Peso 0,40

<b>Settore 9</b>	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI, POLITICHE GIOVANILI, INFORMAGIOVANI, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT – CULTURA – SPETTACOLI
<b>Ufficio</b>	Ufficio Servizi Socio assistenziali
<b>Responsabile</b>	Dott. Grimaldi Renato

<b>1</b>	<b>Obiettivo di attività</b>	Stesura regolamento per la compartecipazione alla quota sociale della spesa per prestazioni socio-sanitarie.
	<b>Tempi di realizzazione</b>	Presentazione regolamento alla commissione politiche sociali entro il mese di Maggio 2023 ed approvazione del regolamento in Consiglio Comunale entro Giugno 2023.

<b>2</b>	<b>Obiettivo di attività</b>	Predisposizione e assegnazione della misura di sostegno alla emergenza reddituale attraverso una corretta e tempestiva erogazione del buono spesa. Rendicontazione risorse agli esercizi commerciali accreditati.
----------	------------------------------	---



	<b>Tempi di realizzazione</b>	Dicembre 2022 / Gennaio 2023 con attività di rendicontazione entro la prima decade di Aprile 2023.
3	<b>Obiettivo di attività</b>	Predisposizione bando ed individuazione beneficiari della misura di solidarietà alimentare per le famiglie più indigenti.
	<b>Tempi di realizzazione</b>	Gennaio 2023 predisposizione bando, Marzo 2023 individuazione beneficiari.
4	<b>Obiettivo di attività</b>	Realizzazione INTERVENTI PER LA DISABILITA' attraverso l'utilizzo delle risorse regionali, ministeriali. Predisposizione avviso pubblico, individuazione soggetti attuatori, attuazione interventi.
	<b>Tempi di realizzazione</b>	Marzo - Luglio 2023
	<b>Risultato atteso</b>	Incremento e stabilizzazione di comportamenti inclusivi nei riguardi di soggetti fragili a rischio di esclusione o marginalità sociale e sostegno ai nuclei familiari più colpiti da riduzione reddituali o patrimoniali.



**COMUNE DI BRUSCIANO**

**Scheda Obiettivo**

N. 2

**Obiettivo: Politiche giovanili, Informagiovani, Pubblica istruzione**

<b>Settore</b>	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI, POLITICHE GIOVANILI, INFORMAGIOVANI, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT – CULTURA – SPETTACOLI
<b>Ufficio</b>	Ufficio Politiche giovanili, Informagiovani, Pubblica istruzione
<b>Responsabile</b>	Dott. Grimaldi Renato

1	<b>Obiettivo di attività</b>	Predisposizione GARA ed individuazione nuovo soggetto erogatore del servizio DI REFEZIONE SCOLASTICA
---	------------------------------	--

	<b>Tempi di realizzazione</b>	Febbraio 2023
--	-------------------------------	---------------

2	<b>Obiettivo di attività</b>	<p>Costituzione forum dei giovani in armonia all'art. 6 della L.R. 8 agosto 2016, n. 26. In particolare l'art. 6, comma 2 stabilisce che i Comuni possono istituire il Forum dei giovani, quale organismo consultivo di partecipazione giovanile a carattere totalmente elettivo, composto dai giovani residenti nel territorio comunale e rientranti nella fascia di età di cui all'articolo 2 (giovani di età compresa tra i sedici ed i trentaquattro anni).</p> <p>Al fine di attivare la partecipazione istituzionale dei giovani la Regione promuove lo sviluppo del sistema di forum giovanili dei Comuni quali organismi fondamentali nella partecipazione dei giovani alla attività dei Comuni e quali organi consultivi in materia di politiche giovanili.</p>
	<b>Tempi di realizzazione</b>	Giugno 2023

3	<b>Obiettivo di attività</b>	<p>Attuazione progetti di Servizio civile Universale.</p> <p>Il Servizio civile universale è la scelta volontaria di dedicare alcuni mesi della propria vita al servizio di difesa, non armata e non violenta, della Patria, all'educazione, alla pace tra i popoli e alla promozione dei valori fondativi della Repubblica italiana, attraverso azioni per le comunità e per il territorio.</p> <p>Il Servizio civile universale rappresenta una importante occasione di formazione e di crescita personale e professionale per i giovani, che sono un'indispensabile e vitale risorsa per il progresso culturale, sociale ed economico del Paese.</p>
	<b>Tempi di realizzazione</b>	Attuazione entro Maggio 2023.

<b>Risultato atteso</b>	Fornire servizi e mirare alla promozione della <b>partecipazione inclusiva</b> alla vita sociale e politica dei giovani al fine di renderli partecipi e di concorrere al processo decisionale per la formazione ed attuazione di politiche rivolte al target di riferimento.
-------------------------	--



COMUNE DI BRUSIANO

Scheda Obiettivo

N. 3

Obiettivo: Sport – Cultura – Spettacoli

<b>Settore</b>	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI, POLITICHE GIOVANILI, INFORMAGIOVANI, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT – CULTURA – SPETTACOLI
----------------	---

<b>Ufficio</b>	Ufficio Sport – Cultura – Spettacoli
<b>Responsabile</b>	Dott. Grimaldi Renato

<b>1</b>	<b>Obiettivo di attività</b>	Progettazione e calendarizzazione eventi, da realizzarsi nel corso dell'anno, attraverso l'utilizzo delle risorse regionali e di città metropolitana di Napoli.
	<b>Tempi di realizzazione</b>	Gennaio 2023 / Settembre 2023.

<b>2</b>	<b>Obiettivo di attività</b>	Stesura di un regolamento che disciplini l'organizzazione della "Festa dei Gigli" in collaborazione con la comunità interparrocchiale di Brusciano e le associazioni giglistiche presenti nel territorio. Il nuovo regolamento dovrà essere affiancato da nuove modalità organizzative e di compartecipazione dei privati.
	<b>Tempi di realizzazione</b>	Presentazione regolamento al consiglio comunale entro Aprile 2023.

<b>3</b>	<b>Obiettivo di attività</b>	Modifiche ed integrazioni regolamento che disciplina la possibilità di sponsorizzazione, da parte di terzi, di iniziative promosse, organizzate o gestite dalla AMMINISTRAZIONE COMUNALE.
	<b>Tempi di realizzazione</b>	Luglio 2023

<b>Risultato atteso</b>	Creare nuove opportunità e nuove esperienze attraverso una promozione del territorio che valorizzi il patrimonio locale; in modo da valorizzare una identità urbana che attinga al senso di appartenenza e parli in modo comprensibile e moderno ai cittadini.
-------------------------	--

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - peso 1.20 (totale)**

1. Attuazione adempimenti previsti dal Piano Comunale della Prevenzione della Corruzione approvato con atto della Giunta Comunale n.7 del 31.01.2023, in supporto al Segretario Generale, quale Responsabile Comunale per la Prevenzione della Corruzione.

Attuazione adempimenti previsti dalla sopra citata deliberazione per quanto riguarda la mappatura dei processi amministrativi.

Trasparenza sostanziale: l'obiettivo in esame è contenuto nel PTC 2023-2025.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, l'Amministrazione intende elevare nell'attuale livello di trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza sostanziale:

- a. quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti ,informazioni e dati;
- c. istituzione registro accesso.

**Indicatori:** indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e della integrità nella gestione del bene pubblico.

**Target:** 100% delle pubblicazioni previste

**Peso 0,40**

## 2. Prevenire la corruzione e la illegalità all'interno della PA

Questo obiettivo è contenuto nel PTPC 2023-2025. L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTPC 2023-2025.

**Indicatore:** trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale.

**Target:** 100% delle misure di prevenzione

**Peso 0,40**

## 3. Adempimenti in materia di rispetto dei termini di pagamento ai sensi della vigente normativa.

**Indicatore:** report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini

**Target :** 100% dei provvedimenti di spesa

**Peso 0,40**

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE – ANNO 2023

OBIETTIVI DI PERFORMANCE				
OBIETTIVO PERFORMANCE	DI	PERFORMANCE ATTESA	PESO % OBIETTIVO	RISULTATO %
Funzioni di collaborazione nonché l'esercizio di funzioni rogatorie		Garantire un ruolo consultivo e propositivo nell'ambito delle competenze proprie del segretario comunale nonché funzioni rogatorie e successivi adempimenti	30	
Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente		Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'Ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti	30	
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta		Funzioni di partecipazione alle riunioni di GM e CC, soprintendenza alla redazione dei verbali	20	
Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di funzioni dirigenziali		Coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei responsabili di settori tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale	20	
TOTALE PESO OBIETTIVI INDIVIDUALE			100	

OBIETTIVI	INDICATORI
Funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie	Consulenza giuridico amministrativa Contratti rogati Contratti registrati
Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente	Strumenti giuridico amministrativi idonei a conseguire gli obiettivi dell'amministrazione
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza nelle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta	Sedute del Consiglio Comunale Deliberazioni adottate dal CC Sedute di Giunta Municipale Deliberazioni adottate dalla GM
Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di funzioni dirigenziali	Circolari e direttive emanate Conferenze dei responsabili di settore

**COMPORAMENTI PROFESSIONALI MANAGERIALI**

Comportamenti professionali manageriali	Oggetto della misurazione	Peso %	Risultato %
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, conferenze di organizzazione	20	
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico-amministrativa da parte di amministratori, apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazioni norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	20	
Tempestività di risposta a richieste da parte di amministratori e apicali	Tempi di risposta	20	
Capacità di risolvere i problemi nell'ambito del ruolo ex art. 97 d.lgs. 267/2000	Competenza a risolvere i problemi posti	15	
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto	15	
Attenzione ai bisogni dell'utenza	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni	10	
Totale peso comportamenti professionali manageriali		100	

## **2.2.2 Gli obiettivi per favorire le opportunità e l'uguaglianza di genere**

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Brusciano per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le Azioni Positive attengono i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG). Il Comune di Brusciano:

- con determinazione del Segretario Generale del Comune ha istituito il Comitato Unico di Garanzia, i cui componenti sono stati nominati con il medesimo provvedimento prot. gen. n.4745 del 23.02.2022, come modificato con successivo provvedimento dello stesso del 28/02/2022 prot. gen. n.5396;

- con deliberazione di Giunta Comunale n.8 del 25/11/2021 ha approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- con deliberazione di Giunta Comunale n.129 del 09/12/2022, ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025”;

Per il triennio 2023-2025, e in particolare per l’anno 2023, muovendo da una analisi di sintesi dell’ultimo monitoraggio, si confermano gli obiettivi individuati nel piano 2022-2024 e si definiscono quelli nuovi, al fine dell’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, attraverso gli istituti contrattualmente previsti;
- 4) all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
- 5) all’ambiente di lavoro.

L’elaborazione del Piano delle Azioni Positive avviene con il coinvolgimento dei soggetti descritti nel seguente diagramma:

## SITUAZIONE ATTUALE

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data dell’01.01.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra i due generi di lavoratori:

CATEGORIE	DONNE	UOMINI	TOTALE
B	1	7	8
C	7	19	26
D	1	8	9
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	8		
DIRIGENTI	0		
TOTALE	8		

Schema monitoraggio disaggregato per genere del personale diviso per Area:

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	PO		cat. D		cat. C		cat. B		totale	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Descrizione	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F



Settore I	X
Settore II	X
Settore III	X
Settore IV	X ad interim
Settore V	X
Settore VI	X
Settore VII	X
Settore VIII	X
Settore IX	X
TOTALE	8

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

Categoria D    Donne 1        Uomini 7        totale 8

Posti di ruolo a tempo pieno 8

Posti di ruolo a tempo parziale

Categoria C    Donne 7        Uomini 19        totale 26

Posti di ruolo a tempo pieno 26

Posti di ruolo a tempo parziale

Categoria B    Donne 1        Uomini 7        totale 8

Posti di ruolo a tempo pieno 8

Posti di ruolo a tempo parziale

Complessivamente si osserva che ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006, è stata abbondantemente riequilibrata la presenza femminile rispetto a quella maschile trasversalmente ai livelli contrattuali. Si nota pertanto ad oggi una quota maggioritaria di dipendenti donne in tutte le categorie di inquadramento contrattuale ad eccezione del livello dirigenziale e di posizione organizzativa.

# **OBBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE – PARI OPPORTUNITA’ TRA UOMO E DONNA – TRIENNIO 2023/2025**

## **RELAZIONE INTRODUTTIVA**

*L'uguaglianza delle donne e degli uomini è un diritto fondamentale per tutte e per tutti, e rappresenta un valore determinante per la democrazia. Per essere compiuto pienamente, il diritto non deve essere solo riconosciuto per legge, ma deve essere effettivamente esercitato e riguardare tutti gli aspetti della vita: politico, economico, sociale e culturale. Malgrado i numerosi esempi di un riconoscimento formale e dei progressi compiuti, la parità fra donne e uomini nella vita quotidiana non è ancora una realtà. Nella pratica donne e uomini non godono degli stessi diritti. Persistono disparità politiche, economiche e culturali, – per esempio le disparità salariali e la bassa rappresentanza in politica. Queste disparità sono prassi consolidate che derivano da numerosi stereotipi presenti nella famiglia, nell'educazione, nella cultura, nei mezzi di comunicazione, nel mondo del lavoro, nell'organizzazione della società... Tutti ambiti nei quali è possibile agire adottando un approccio nuovo e operando cambiamenti strutturali. Gli enti locali e regionali, che sono gli ambiti di governo più vicini ai cittadini, rappresentano i livelli d'intervento più idonei per combattere il persistere e il riprodursi delle disparità e per promuovere una società veramente equa.(...)Per giungere all'instaurarsi di una società fondata sulla parità, è fondamentale che gli enti locali e regionali integrino completamente la dimensione di genere nelle proprie politiche, nella propria organizzazione e nelle relative procedure. Nel mondo di oggi e di domani, una effettiva parità tra donne e uomini rappresenta inoltre la chiave del successo economico e sociale - non soltanto a livello europeo o nazionale ma anche nelle nostre Regioni, nelle nostre Città e nei nostri Comuni. (dalla Carta Europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, presentata agli Stati Generali del CCRE Innsbruck Maggio 2006)*

Le **azioni positive** contenute nei **Piani di Azioni Positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Esse si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale, che, come è noto, valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere. Il Piano delle azioni positive per il triennio 2022-2024 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere a carico del personale.

In questo senso, quindi, il piano di azioni positive è il documento in cui convergono gli obiettivi programmati e i risultati attesi ai fini del riequilibrio delle situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne, impiegati in una amministrazione pubblica. Il D.lgs n.198 dell'11/4/2006, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D.lgs.n.196/2000 e legge n.125/1991 con il disposto dell'art.57. In particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente; -
2. valorizzazione del benessere dei lavoratori; -
3. contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

**La Direttiva emanata dal Ministro della pubblica amministrazione, congiuntamente al Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità n. 2/19 del 26/06/2019, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo**

2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Il Comune di Brusciano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato alla attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo improntato il proprio *modus operandi* al perseguimento di una sempre migliore armonizzazione delle agli obiettivi di parità e non discriminazione. In quest'ottica, le scelte organizzative adottate, anche in tema di politica del lavoro e rapporto con l'utenza, favoriscono la rimozione, all'interno dell'Ente, di ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

### RILEVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 30 Novembre 2022 suddivisa per genere, è la seguente:

Lavoratori	Cat.D	Cat.C	Cat.B	Cat.A	Totale	Percentuale
Uomini	8	19	7	7	41	75,92%
Donne	1	7	1	4	13	24,08%
<b>Totali</b>	9	26	8	11	54	100%

#### Il Segretario Generale è uomo

Al 30.11.2022, si rileva dunque che la presenza maschile è preponderante, come risulta dalle percentuali esposte. I n.8 uomini cui sono attribuite le Responsabilità di Settore, titolari di P.O., esercitano le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs.267/2000

Obiettivo dell'amministrazione comunale, in adesione alla normativa in materia e, da ultimo, alla Direttiva n.2/2019 è, essenzialmente, promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

#### ART.1 - OBIETTIVI

Nel triennio di riferimento, l'amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive tese a:

1) Prevenzione e rimozione delle discriminazioni: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, assicurando standard ottimali del benessere organizzativo. *Le amministrazioni pubbliche sono tenute a garantire e ad esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua; (Dir 2/2019)*

2) Politiche di reclutamento e gestione del personale: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nonché in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale *Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori*

nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti. (Dir.2/2019)

3) Organizzazione del lavoro: Realizzare un nuovo modello di organizzazione del lavoro fondato sulla restituzione alle persone di flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione dei risultati, attraverso la prosecuzione dell'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a valle dell'emergenza epidemiologica scoppiata nell'anno 2020. *Le amministrazioni pubbliche agiscono affinché l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.* (Dir.2/2019)

4) Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro: Valorizzare le competenze e le attitudini, unitamente alle conoscenze e al merito, affinché ogni lavoratore possa esprimere il meglio di sé e, conseguentemente, contribuire all'ottimizzazione dei risultati. *Le amministrazioni pubbliche per diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale, promuovono, anche avvalendosi del CUG, percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.* (Dir.2/2019).

## ART.2 - LINEE DI INTERVENTO

Il piano, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui sopra, e come strumento di presidio e promozione dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, ha previsto diverse linee di intervento:

1. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo

MISURE	DESTINATARI	TEMPI	STRUTTURE COINVOLTE	METODOLOGIE
Percorsi informativi e formativi per la valorizzazione delle pari opportunità e cultura in genere ( prevenzione della corruzione – privacy - sicurezza dei luoghi di lavoro – salute – transizione digitale ) in presenza e/o on-line	Tutto il personale	Intera durata del piano	Settore Gestione Risorse Umane – Datore di Lavoro - CUG	Programmazione annuale da coordinare con il piano di formazione dell'Ente

2. Riservare alle donne almeno 1/3 delle dei posti in commissioni di concorso e/o selezione, salve motivate impossibilità.
3. Individuare e proporre alcune azioni positive ed alcuni interventi, concretamente realizzabili, volti a realizzare l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti per stimolarne la motivazione e aumentarne il benessere.
4. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.
5. Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Si prevede di sperimentare nuove procedure relative all'orario di lavoro di cui sarà data informativa ai rappresentanti delle RSU e delle organizzazioni sindacali.
6. Considerato l'innalzamento dell'età media dei dipendenti dell'ente, l'allungamento dei tempi di pensionamento con conseguente aumento dei dipendenti che per particolari situazioni personali, sociali e familiari (D. Lgs. 151/2001, L. 104/92, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare o per altre esigenze), prevedere variazioni nell'orario di lavoro allo scopo di conciliare i tempi di vita e di lavoro, mediante la sperimentazione di forme di flessibilità oraria a compensazione per tutti i dipendenti, pur rispettando le esigenze organizzative di presenza in servizio

MISURE	DESTINATARI	TEMPI	STRUTTURE COINVOLTE	METODOLOGIE
Istituzione e strutturazione presso la sede municipale di una "SOCIAL ROOM" ove consentire ai dipendenti che non ritornano al proprio domicilio in occasione delle "giornate lunghe" di lavoro di poter consumare il pasto, durante la pausa, in locale igienicamente adeguato, individuato anche come ambiente di relazione e di incontro.	Tutto il personale	Intera durata del piano	Settore Gestione Risorse Umane – Settore pari opportunità – Datore di Lavoro - CUG	Diffusione informativa al personale

7. Per quanto possibile, sostenere le richieste di una maggiore flessibilità delle condizioni di lavoro, in particolare in materia di orario, da parte delle/dei dipendenti con carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli piccoli, familiari malati/non autosufficienti, problemi gravi di salute) con il ricorso, anche temporaneo, al part-time o altri congedi con garanzie di rientro al cessare delle condizioni di necessità nel modulo full time.
8. Valutare la possibilità di sperimentare ed implementare forme di telelavoro anche come strumento di conciliazione dei tempi vita/lavoro.
9. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
10. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

11. Tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazione

12.

MISURE	DESTINATARI	TEMPI	STRUTTURE COINVOLTE	METODOLOGIE
Istituzione e strutturazione dello SPORTELLINO DI ASCOLTO, quale strumento di prevenzione e supporto ad eventuali condizioni di disagio lavorativo, destinato all'accoglimento delle istanze dei dipendenti relative a situazioni di squilibrio di genere, discriminazioni e casi in cui il benessere lavorativo risente di condizioni di criticità.	Tutto il personale	Intera durata del piano	Settore Gestione Risorse Umane – Settore pari opportunità – Datore di Lavoro - CUG	Diffusione informativa al personale, garantendo l'anonimato delle segnalazioni

### ART.3 – COMITATI UNICI DI GARANZIA

L'ordinamento italiano, con la legge n. 183 del 2010, ha apportato modifiche rilevanti agli articoli 1, 7 e 57 del d.lgs. n. 165 del 2001, prevedendo, in particolare, che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che ha sostituito i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing (art. 57, comma 01, del d.lgs. 165/2001). Al CUG sono rimessi i compiti e le funzioni stabilite dalla norma in materia. La composizione e il funzionamento del CUG del Comune di Brusciano, è regolamentata dal disciplinare approvato con delibera di G.C. n. 8 del 25/11/2021. IL CUG del Comune di Brusciano, per il quadriennio 2022/2025, è stato nominato con provvedimento del Segretario Generale del 23/02/2022 prot. gen. 4745, svolgendo i compiti previsti dall'art.9 di detto disciplinare come da verbali dello stesso del 10/10/2022, 27/10/2022, 10/11/2022 e 24/11/2022.

### ART.4 - DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta Comunale. Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

### ART.5 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Parte generale

#### 2.3.1.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

##### 2.3.1.1.2 L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

#### 2.3.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPC) e il responsabile per la trasparenza (RT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) di questo ente è il dott. Aldo D'Arienzo, designato con decreto n. 16 del 07.03.2022.

Il Responsabile per la Trasparenza (RT) di questo ente è l'Istr. Dir. Amm. Antonio Giannino.

Competenza	Nominativo	Casella di posta elettronica
Responsabile della Trasparenza	Giannino Antonio	antonio.giannino@comune.brusciano.na.it protocollo@pec.comune.brusciano.na.it
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia	Dott. Aldo D'Arienzo Segretario Generale/ Responsabile per la Corruzione	protocollo@pec.comune.brusciano.na.it

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPC e il RT svolgono, ciascuno per la propria competenza, i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge

190/2012);

- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPC e il RT collaborano con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla



trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **2.3.3 L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPC compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPC, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPC un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **2.3.4 I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPC, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### **2.3.5 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPC e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPC può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

### **2.3.6 Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPC ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

## **2.4 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPC deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- inserimento nel D.U.P di indirizzi generali in tema di prevenzione della corruzione e in tema di trasparenza;
- pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso per l'aggiornamento del Piano diretto agli stakeholders dal 09.12.2022 al 10.01.2023.

Nella stesura del presente piano si è tenuto in considerazione sia quanto attuato in osservanza del piano precedente sia la relazione del RPC relativa al medesimo anno.

## **2.5 Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di

prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza delPIAO.

L'amministrazione si impegna a perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;
- promuovere l'articolo 3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri e uguali diritti;
- definire, attuare e migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi;
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree maggiormente esposte a rischio identificate nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
- Per quanto concerne gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, il Brusciano si impegna a:
  - promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
  - rendere trasparente la gestione delle attività;
  - aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
  - promuovere l'accesso civico generalizzato

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione dell'ente e sviluppati nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

### **3. L'analisi del contesto**

#### **3.3 L'analisi del contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di

come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono state utilizzate varie fonti tratte informazioni contenute nei seguenti documenti redatti dagli organi preposti quali:

- relazione di fine mandato 2020 dell'Osservatorio per il contrasto alla criminalità organizzata e mafiosa e la promozione della trasparenza;
- relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre 2021;

In particolare, si rinvia alla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2021 trasmessa alla Presidenza il 20 settembre 2022 (Documento XXXVIII, n. 5), relazione disponibile alla pagina web:

[https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

- il DUP 2023 - 2025.

Si evidenzia, inoltre, che non si sono registrate nel corso dell'anno 2022 segnalazioni di condotte illecite – Whistleblowing.

Inoltre, nel Comune di Brusciano nell'anno 2022 non si sono verificati eventi corruttivi in nessuna area di rischio né sono stati avviati procedimenti disciplinari sul tema a carico dei dipendenti dell'ente.

Per quanto qui rileva si richiama integralmente l'analisi del contesto socio- economico del territorio contenuto nel DUP 2023-2025.

### **3.4 L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

#### **3.4.1 La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione.

Alla data di approvazione del presente documento, l'organigramma dell'Ente sinteticamente è il seguente:

Segretario Generale: Dr. Aldo D'Arienzo

Settore 1 - Responsabile: Istr. Dir.vo Antonio Giannino - AA.GG. – Organi Istituzionali – Segreteria – Protocollo ed Archivio – Urp – Trasparenza – Comunicazione Pubblica – Gestione Risorse Umane

Settore 2 - Responsabile: Dr. Antonio Di Maiolo - Polizia Municipale – Vigilanza e Controllo del Territorio – Controllo Mercati, Fiere, Annona – Viabilità – Pubblica Sicurezza – Polizia Sanitaria ed Ambientale – Randagismo – Gestione Casa Comunale

Settore 3 - Responsabile: Dr. Angelo Tarantino - Ragioneria – Contabilità – Bilancio – Economato

– Trattamento Economico – Mutui – Controllo Di Gestione – Gestione Entrate – Riscossione – Tributi

Settore 4 - Responsabile: Ing. Carmine D'Amore - Lavori Pubblici e Manutenzione

Settore 5 - Responsabile: Istr. Dir.vo Antonio Di Maiolo - Servizi Demografici – Attività Produttive – Pubbliche Affissioni – I.C.P. – C.O.S.A.P. – Sicurezza Ambienti di Lavoro – Servizi Cimiteriali

Settore 6 - Responsabile: Arch. Gaetano D'Amore - Urbanistica – Pianificazione - Edilizia Privata - Espropri – Pubblica Illuminazione – Protezione Civile

Settore 7 - Responsabile: Dr. Sebastiano Caracciolo - Contenzioso – Gestione e Conservazione Documentale – Patrimonio – Gare e Contratti – Servizi Informatici e di Telefonia

Settore 8 - Responsabile: Ing. Carmine D'Amore - Igiene – Sanità – Ecologia – VAS

Settore 9 - Responsabile: Dr. Renato Grimaldi - Servizi Sociali – Politiche Giovanili – Informagiovani – Sport – Cultura – Spettacoli – Pubblica Istruzione.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle

relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.

### 3.5 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di **rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altriservizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza

economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPC ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A alla deliberazione di G.C. n.7 del 31/01/2023**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

### **3. Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

#### **3.1. Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

**Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza di cui alla deliberazione di G.C. n.7 del 31/01/2023.**

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) **L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPC ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPC, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPC, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A alla deliberazione di G.C. n.7 del 31/01/2023**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A alla deliberazione di G.C. n.7 del 31/01/2023**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### **3.2. Analisi del rischio**

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;



- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

### 3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono un'arappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

### 3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

**livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio; **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

**trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

**livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

**grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPC, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B alla deliberazione di G.C. n.7 del 31/01/2023**).

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPC.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolte nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPC deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPC.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPC e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPC ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B alla deliberazione di G.C. n.7 del 31/01/2023**). Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B alla deliberazione di G.C. n.7 del 31/01/2023**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

### 3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle

evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolomatematico.

**L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):**

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	<b>N</b>
Rischio molto basso	<b>B-</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>
Rischio altissimo	<b>A++</b>

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPC, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”**, **Allegato B alla deliberazione di G.C. n.7 del 31/01/2023**).

Nella colonna denominata **“Valutazione complessiva”** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra (**“Motivazione”**) nelle suddette schede (**Allegato B alla deliberazione di G.C. n.7 del 31/01/2023**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### **3.3. La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerandogli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti

operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPC, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

#### **4. Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

##### **4.1. Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPC, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C alla deliberazione di G.C. n.7 del 31/01/2023**).

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede. **Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".**

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1 alla deliberazione di G.C. n.7 del 31/01/2023**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C alla deliberazione di G.C. n.7 del 31/01/2023**), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F**

(**"Programmazione delle misure"**) **dell'Allegato C alla deliberazione di G.C. n.7 del 31/01/2023**).

Quanto al PNRR sono state previste specifiche misure (Allegato C2 alla deliberazione di G.C. n.7 del 31/01/2023).

## **5. Le misure**

### **5.1. Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

#### **MISURA GENERALE N. 1**

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: si valuterà di concludere il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, entro il 31.12.2023.

### **5.2. Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a. dello stesso dipendente;
- b. di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c. di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d. di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e. di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f. di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPC si riserva di aggiornare periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura con periodicità di norma annuale.

### **5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;  
il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario 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.

### **MISURA GENERALE N. 3**

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità di norma annuale.

#### **5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 14 e ss. del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e smi.

#### **MISURA GENERALE N. 4/a:**

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

#### **MISURA GENERALE N. 4/b:**

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

### **5.5. Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, nell'ambito del vigente regolamento in materia.

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

### **5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **MISURA GENERAL N. 6:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

### **5.7. La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità; **livello specifico:** dedicato al RPC, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli



strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

Si demanda al RPC il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

**PROGRAMMAZIONE:** il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il mese di dicembre.

#### **5.8. La rotazione del personale**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

#### **MISURA GENERALE N. 8/a:**

La dotazione organica dell'ente con riferimento all'articolazione della macrostruttura è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura anche attraverso procedure di riorganizzazione.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-

quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

#### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata per mancanza dei presupposti.

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che “i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già attuata.

#### **5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle

condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPC; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

L'ente si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni. PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

## **5.10. Altre misure generali**

### **5.10.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

#### **MISURA GENERALE N. 10:**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **5.10.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del

fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara". **MISURA GENERALE N. 11:**

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità".

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

### **5.10.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta

ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

L'amministrazione valuterà se dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà eventualmente attuata entro il 31.12.2023.

#### **5.10.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

**Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 5 del 13.03.2009.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.10.5. Concorsi e selezione del personale MISURA GENERALE N. 13:**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 166 del 27.11.2012 e ss.mm.ii.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **5.10.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione. **MISURA GENERALE N. 14:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è in corso di implementazione.

#### **5.10.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni gli enti privati controllati di cui alla deliberazione di individuazione del G.A.P.

Il responsabile di settore competente in tema di società partecipate provvederà a verificare i citati adempimenti ed eventualmente a interessare il RPC.

## **6. La trasparenza**

### **6.1. La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere

la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"; l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "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" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

## 6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del 41 n. 20.09.2022.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione valuterà l'eventuale adozione del registro.

### **MISURA GENERALE N. 15:**

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### 6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegare denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la

	periodicità prevista in colonna F.
--	------------------------------------

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei terministabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

#### **6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPC nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Responsabile per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni edocumenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e il Responsabile per la trasparenza: coordinano, sovrintendono e verificano l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza svolgono stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità

nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi dipubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.



L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### **6.5. La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

#### **7. Il monitoraggio e il riesame delle misure**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure è svolto ad un primo livello dai singoli dirigenti/responsabili e in caso di rilievi o su input del RPC ad un secondo livello dallo stesso RPC.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

## **SEZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **1. Struttura organizzativa**

##### **Premessa**

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

L'organizzazione complessiva, sia nelle strutture di line che nelle strutture di staff, oltre a garantire il proseguimento delle attività fondamentali e ordinarie dell'ente, deve essere in grado di promuovere e supportare, ognuna per le proprie competenze e professionalità, lo sviluppo dei progetti e degli obiettivi strategici inseriti nei documenti di programmazione, individuando risposte concrete ai problemi delle persone, costruendo modelli innovativi e condividendo esperienze, conoscenze, pratiche amministrative.

In tale contesto di continua innovazione organizzativa e ampiezza delle competenze specialistiche necessarie, il personale riveste un ruolo fondamentale sia in termini quantitativi, che in termini di formazione e aggiornamento specialistico e mirato delle sue competenze, come meglio dettagliato nelle successive sottosezioni relative al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e al Piano della Formazione. Le competenze del personale sono valutate annualmente nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della Performance attraverso un'ampia scelta di comportamenti organizzativi legati al ruolo agito nell'ente nel raggiungimento degli obiettivi e nell'ambito del Sistema di valutazione delle competenze professionali. A questo si aggiunge la necessità e la consapevolezza dell'importanza di creare ambienti di lavoro attenti al benessere delle persone, alla possibilità di conciliare la vita lavorativa con la vita privata in maniera equilibrata e dove possibile flessibile, alla opportunità di porre estrema cura e attenzione alla crescita professionale del personale e alla sua valorizzazione, sia in termini economici, nelle modalità previste dalla contrattazione, ma anche in termini di responsabilizzazione, inclusione e partecipazione attiva anche nelle scelte organizzative.

Da ultimo, relativamente ai ruoli di responsabilità e in particolare alle posizioni dirigenziali, organizzative e di specifica responsabilità si richiamano le metodologie vigenti di pesatura delle posizioni di lavoro che determinano il valore delle diverse posizioni esistenti nell'ambito della struttura organizzativa prendendo in considerazione elementi caratteristici del contenuto della posizione e prescindendo ovviamente dalle caratteristiche proprie della persona che è chiamata a ricoprirla in un dato momento.

Il sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali si basa su alcuni fattori di valutazione che possono essere raggruppati nelle macro categorie:

- dimensione fisica definita da una componente organica, da una componente strutturale e da una componente economica;
- dimensione giuridica definita da una componente legata alla responsabilità, da una componente legata alla discrezionalità e da una componente legata alla complessità interdisciplinare;
- dimensione operativa definita da una componente fisica e da una componente giuridica;
- dimensione programmatica definita da una componente fisica, da una componente giuridica e da una componente operativa;

La determinazione del punteggio complessivo di ogni posizione, ottenuto con regole di calcolo fondate su algoritmi, dà luogo ai diversi livelli di pesatura presenti nell'ente a cui corrispondono diversi livelli di retribuzione di posizione.

Il sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative ha l'obiettivo di evidenziare il diverso peso che le posizioni organizzative assumono rispetto al contesto organizzativo e gestionale dell'ente con particolare riferimento ai diversi livelli di responsabilità e al grado di professionalità richiesto per la copertura delle stesse.

I fattori di valutazione sono raggruppati in quattro categorie principali:

- dimensione fisica definita da una componente organica, da una componente strutturale e da una componente economica;
- dimensione giuridica definita da una componente legata alla responsabilità, da una componente legata alla discrezionalità e da una componente legata alla complessità interdisciplinare;
- dimensione operativa definita da una componente fisica e da una componente giuridica;
- dimensione strategica definita da una componente fisica, da una componente giuridica e da una componente operativa;

La determinazione del punteggio complessivo di ogni posizione, ottenuto dalla valutazione dei singoli fattori articolati in gradi di intensità crescente, dà luogo alle diverse fasce di pesatura presenti nell'ente a cui corrispondono diversi livelli di retribuzione di posizione.

Il sistema di pesatura delle posizioni con specifiche responsabilità è funzionale alla individuazione e alla pesatura di quelle posizioni per le quali i dati organizzativi e le deleghe/responsabilità formalmente affidate sono significative rispetto ai compiti tipici delle diverse posizioni lavorative e delle competenze richieste ai diversi profili professionali. I fattori di valutazione sono raggruppati in quattro categorie principali (categoria, responsabilità, coordinamento del personale e discrezionalità). La determinazione del punteggio complessivo di ogni posizione, ottenuto dalla valutazione dei singoli fattori articolati in gradi di intensità crescente, dà luogo alle diverse fasce di pesatura presenti nell'ente a cui corrispondono diversi livelli di Indennità di specifiche responsabilità.

### **Dati sul personale**

Per completare l'analisi della struttura organizzativa dell'ente, si riporta di seguito la dimensione del personale suddivisa per struttura di appartenenza e per personale delle categorie (aree nel nuovo CCNL), posizioni organizzative e dirigenti in servizio.

Il dato è quello rilevato all' 01.01.2023 ed è comprensivo di tutto il personale.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Personale in servizio n.46

Posizione Organizzative n.8

Dirigenti =

Totale n.54

Descrizione DELL'ORGANIZZAZIONE AL 31/12/2022

SETTORI	SERVIZI ED UFFICI	CAT.	UNITA'	NOMINATIVO	PROFILO
1	ORGANI ISTITUZIONALI – SEGRETERIA – URP - PERSONALE – MESSI – PROTOCOLLO – COMUNICAZIONE - TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE	D1-D7	01	Giannino Antonio	ISTR. DIR.VO AMM.VO
		B1-B8	04	Perroni Tommaso	MESSO
		B1-B7		Toscano Consiglia	ESECUTORE
		B1-B3		Belfiore Luigi	ESECUTORE
		B1-B2		Romano Antonio	ESECUTORE
			Tot. 05		
2	SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE – RANDAGISMO – CUSTODIA E GESTIONE CASA COMUNALE	D3-D3	01	Di Maiolo Antonio	FUNZIONARIO –COMANDANTE P.M.
		C1-C5	12	Spadera Statia Maria	TENENTE
		C1-C6		Caccia Biagio	ISTR. VIGILANZA
		C1-C6		D'Amore Raffaele	ISTR. VIGILANZA
		C1-C5		Ruggiero Maria Giovanna	ISTR. VIGILANZA
		C1-C1		di Somma Guido	ISTR. VIGILANZA
		C1-C2		Papaccio Maria Grazia	ISTR.VIGILANZA
		C1-C1		Natale Vincenzo	ISTR.VIGILANZA
		A1-A1		Addeo Palmarosa	OPERATORE part/time
		A1-A1		Aversano Patrizia	OPERATORE part/time
		A1-A1		Di Maio Antonietta	OPERATORE part/time
		A1-A1		Iannelli Rosa	OPERATORE part/time
		A1-A1		Romano Domenico	OPERATORE part/time
			13		
			Tot. 13		

3	SERVIZI FINANZIARI –  RAGIONERIA –  CONTABILITA' –  ECONOMATO –  TRIBUTI	D1-D3	01	Tarantino Angelo	ISTR. DIR.VO CONTABILE
		C1-C6	03	Di Maio Elisabetta	RAGIONIERE
		C1-C5		Iazzetta Angelo	ISTR. AMM.VO
		C1-C1		Di Palma Vincenzo	ISTR. AMM.VO
					Tot. 04
4	LAVORI PUBBLICI –  MANUTENZIONE	D3-D4	01	D'Amore Carmine	FUNZIONARIO TECNICO ad interim
		C1-C4	07	Cicino Vincenzo	ISTR. TECNICO
		C1-C3		Panico Giovanni	ISTR. TECNICO
		C1-C2		Ruggiero Giuseppina	ISTR. TECNICO
		C1-C1		Sangiorgi Marco	ISTR. AMM.VO
		B1-B3		Di Maio Felice	ESECUTORE
		A1-A1		Pannone Raffaele	OPERATORE part/time
		A1-A1		Vaia Ciro	OPERATORE part/time
			08		
5	ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO -I.C.P. – C.O.S.A.P. – CANONE UNICO PATRIMONIALE - SERVIZI CIMITERIALI – SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO SERVIZI DEMOGRAFICI	D1-D5	01	Di Maiolo Antonio	ISTR. DIR. VO AMM.VO
		C1-C4	08	Auriemma Vincenzo	ISTR.AMM.VO
		C1-C1		Provisiero Luigi	IST.AMM.VO
		B1-B8		De Luca Giovambattista	ESECUTORE
		B1-B6		Caccia Antonio	ESECUTORE
		A1-A6		Sessa Rodolfo	OPERATORE
		A1-A6		Allocca Francesco	OPERATORE
		A1-A1		Guarino Gaetano	OPERATORE part/time
		A1-A1		Meridiano Silvestro	OPERATORE part/time

			Tot. 09		
<b>6</b>	URBANISTICA – PIANIFICAZIONE – EDILIZIA PRIVATA – PUBBLICA ILLUMINAZIONE – ESPROPRI – PROTEZIONE CIVILE	D3-D5	01	D'Amore Gaetano	FUNZIONARIO TECNICO
		C1-C4	02	Di Palma Felice	ISTR.TECNICO
		C1-C4		Di Sarno Pietro	ISTR.TECNICO
			Tot. 03		
<b>7</b>	CONTENZIOSO – GARE – CONTRATTI – GESTIONE DOCUMENTALE – PATRIMONIO – SERVIZI INFORMATICI	D1-D1	01	Caracciolo Sebastiano	ISTR. DIR.VO AMM.VO/CONT.
		D3-D7	05	Ruotolo Raffaella	VICE-SEGRETARIO
		C1 – C3		Terracciano Angelo	ISTR. AMM.VO
		C1-C1		Ruocco Ester	ISTR. AMM.VO
		C1 –C1		Sgammato Domenico	ISTR. VIGILANZA
		B1 – B1		Di Pasquale Antonio	CENTRALINISTA
		Tot. 06			
<b>8</b>	IGIENE – SANITA' – ECOLOGIA – VAS	D3-D4	01	D'Amore Carmine	FUNZIONARIO TECNICO
		C1-C4	01	Buonaura Gaetano	ISTR. AMM.VO
			Tot. 02		
<b>9</b>	SERVIZI SOCIO/ASSISTENZIALI – POLITICI GIOVANILI – INFORMAGIOVANI – PUBBLICA ISTRUZIONE – SPORT – CULTURA – SPETTACOLI	D1-D1	01	Grimaldi Renato	SPECIALISTA IN ATTIVITA' SOCIO- ASSISTENZIALI E CULTURALI – Tempo determinato
		C1-C2	01	Porritiello Felice	ISTR. AMM.VO

			Tot. 02		
<b>UFFICIO DI STAFF</b>		C1-C1	03	Mazza Alessandro	Istruttore Amm.vo part/time – T.D.
		C1-C1		Maritato Viviana	Istruttore Amm.vo part/time – T.D.
		C1-C1		D'Amore Francesco	Istruttore Amm.vo part/time – T.D.
			Tot. 03		

La medesima consistenza di personale viene riportata di seguito suddivisa per genere (F e M) e per categoria (solo CCNL Funzioni Locali).

#### Personale in servizio al 31.12.2022

Al 31/12/2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, considerato anche il segretario comunale, è la seguente:

Dipendenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Segretario
Donne	1	7	1	4	
Uomini	8	19	7	7	1
<b>Totali</b>	<b>9</b>	<b>26</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>1</b>

Per quanto riguarda i titolari di posizione organizzativa, il personale con funzioni apicali risulta essere suddiviso come di seguito si riporta:

Dipendenti con funzioni di responsabilità	Totali
Donne	1
Uomini	8
<b>Totale</b>	<b>9</b>

L'età media del personale è di circa 50 anni con una distribuzione abbastanza omogenea nelle diverse strutture

Nel 1° trimestre 2023 è avvenuta una sola cessazione dal servizio appartenente alla categoria C, di sesso maschile.

## **2. Organizzazione del lavoro agile**

### **Premessa**

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

Vengono definiti, inoltre, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Comune di Brusciano ha avviato la sperimentazione del lavoro agile per fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, consentendo di conciliare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Con il DL 80/2021 anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

In tale ottica nella presente sottosezione si procederà alla definizione degli indicatori di misura del lavoro agile.

### **Gli obiettivi del lavoro agile per l'anno 2023**

Obiettivo principale è la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente, consentendo ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Il Comune di Brusciano riconosce nel lavoro agile un ottimo strumento in termini di flessibilità organizzativa e anche di possibile riduzione e/o contenimento dei costi di gestione (strumentazione, locali, sedi di lavoro...), oltre a rappresentare un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all'innovazione. Se da un lato esso infatti consente un buon equilibrio nel nostro ente tra lavoro e vita personale, dall'altro rappresenta anche uno strumento fondamentale di spinta verso la ricerca continua di digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, ben allineandosi quindi al quadro generale di riforma e innovazione di questi anni.

Con tale premessa per l'anno 2023 gli obiettivi principali che l'ente si prefigge di raggiungere sono i seguenti:

- superare la gestione emergenziale e individuare il lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro secondo la disciplina che viene qui prevista, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione;
- diffondere modalità di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;



- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro proprie del gruppo;
- sviluppare un modello organizzativo di svolgimento dell'attività in lavoro agile sostanzialmente analogo a quello già in corso ma con maggiore flessibilità, che possa venire incontro alle esigenze dei lavoratori ma che sia funzionale anche ad una maggiore flessibilità dell'organizzazione e allo sviluppo dei servizi;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali e sviluppare la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

Il dato numerico sul lavoro agile nel contesto emergenziale, offriva un dato di quantità di posizioni attivate, con l'obiettivo di coprire il maggior numero possibile di posizioni di lavoro con il lavoro a distanza e, in tale ottica, il nostro ente ha attivato la modalità agile per praticamente il 100% della platea potenziale. Ora si vuole invece offrire una base nuova di analisi di una modalità di lavoro che entra nella sua fase a regime e che quindi va confrontato con il totale dei dipendenti dell'ente e con altre forme di conciliazione e di flessibilità, con la necessaria attenzione al fatto che permangono, come in passato, alcune posizioni di lavoro per le quali non è possibile attivare la modalità di lavoro agile.

In particolare, non rientrano nelle attività che possono essere svolte in lavoro agile, neppure a rotazione, quelle legate ad una necessaria presenza in servizio e quindi in particolare relative a:

- personale dell'area educativa, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza;
- personale assegnato al Corpo di Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio.

**Modalità di effettuazione del lavoro agile**

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura volontaria, e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del Dirigente di riferimento.

## Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023 - 2025

### Introduzione

#### Premessa

Con il termine **lavoro agile** (o *smart working*) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una **particolare modalità di esecuzione del lavoro**, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede. Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla **legge numero 81 del 2017 e s.m.i.**

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione debbano essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, 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;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata:

1. dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 e s.m.i., in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA);
2. dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21, fonti normative che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale;
3. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.novembre 2022

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

## 1.1 Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo attuale

L'organizzazione comunale ha garantito, nel rispetto della direttiva n. 2/2020 della Funzione Pubblica, a tutti i lavoratori addetti a mansioni compatibili con lo svolgimento in modalità agile, la possibilità di ricorrere a tale istituto, implementando le soluzioni tecnologiche descritte nei paragrafi successivi.

Nel corso del 2022, la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
47	46	1 fino a giugno 2022

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che fruivano o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, era la seguente:

Area	N° dipendenti	N° dipendenti che lavorano da remoto
Settore 7 – Contenzioso	3	1

Le misure tecnologiche adottate per consentire il lavoro agile, a partire dalla fase emergenziale sono state:

1. Abilitazione alla piattaforma HyperSIC
2. Collegamento alla casella di posta elettronica d'ufficio.

Il lavoro agile è divenuta una concreta possibilità per i dipendenti del Comune di Brusciano, in quali hanno avuto accesso, senza particolari esigenze di compressione delle legittime aspettative in ragione di esigenze organizzative, al lavoro agile durante tutto il periodo emergenziale pandemico e nel corso dell'anno 2022.

In prospettiva, deve proseguire e consolidarsi il ripensamento strutturale, anche e soprattutto attraverso una mappatura dei processi finalizzata alla ricognizione e riorganizzazione delle attività, che vanno distinte anche in base al grado di interazione o di collaborazione richiesta. Particolare attenzione deve essere rivolta al benessere organizzativo.

## 1.2 Condizioni abilitanti

L'insieme dei presupposti che favoriscono l'incremento del lavoro agile, identificati come condizioni e fattori abilitanti, danno conto del grado di realizzazione della misura specifica, e consentono di identificare le leve di miglioramento sulle quali incidere nel **triennio 2023/25**.

### 1.2.1 Salute Organizzativa

Valutando l'organizzazione dell'Ente sotto il profilo dell'adeguatezza al lavoro agile, rispetto all'anno precedente, si rilevano diverse potenzialità valide per l'implementazione della *policy* e come elemento su cui incidere *in itinere* o *a posteriori*, tramite opportune **leve di miglioramento**.

**Tab. 1 – Salute organizzativa**

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute	Leve di miglioramento	Obiettivi
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mappatura dei processi aggiornata –</li> <li>2. Programmazione per obiettivi -.</li> <li>3. Coordinamento organizzativo</li> </ol>	<p>Riorganizzazione partecipata –</p> <p>Mappatura aggiornata</p> <p>Progettazione, coordinamento e monitoraggio per obiettivi, progetti e/o per processi</p> <p>Misurazione e implemento del Benessere organizzativo</p>	<p>incremento della produttività individuale e della efficienza delle strutture;</p> <p>riduzione dei tempi procedurali</p> <p>abbattimento lavoro arretrato con ottimizzazione delle risorse</p> <p>riduzione delle spese di funzionamento degli uffici comunali;</p> <p>riduzione delle assenze;</p>

### 1.2.2 Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, al fine di diventare opportunità reale per un nuovo modo di concepire l’approccio lavorativo, fondato sulla cultura della corresponsabilità, della partecipazione ed orientato ai risultati, richiede, tra le altre cose, la prosecuzione delle attività finalizzate alla valorizzazione delle professionalità interne all’Ente, per la crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

Nel corso dell’anno 2022 sono stati avviati percorsi formativi per tutto il personale dipendente in materia di protezione dei dati personali e trasparenza, finalizzati all’acquisizione e al rafforzamento di conoscenze e competenze per la gestione sicura dei mezzi tecnologici a disposizione. Mediante conferenze di organizzazione sono state incentivate la capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, la necessità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di aut organizzarsi.

**Tab.2 – Salute professionale**

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute	Leve di miglioramento	Obiettivi
Umane	SALUTE PROFESSIONALE	<p>competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) –</p> <p>competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)</p>	<p>Prosecuzione di percorsi di sensibilizzazione e informazione.</p> <p>Incentivazione dei processi di formazione/aggiornamento</p> <p>Investimenti dedicati alla digitalizzazione</p>	<p>instaurazione di un clima lavorativo orientato all'autonomia, alla responsabilizzazione sui risultati e alla flessibilità organizzativa •</p> <p>cultura dell'equilibrio di genere nell'organizzazione e le pari opportunità nello sviluppo delle carriere individuali;</p> <p>benessere del lavoratore mediante conciliazione dei tempi della vita privata e de lavoro;</p> <p>sviluppo delle competenze informatiche e dei processi di lavoro digitale all'interno della propria organizzazione</p>

### 1.2.3 Salute digitale

La realizzazione efficace dello Smart Working richiede il ricorso a tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli. Sono state adottate le seguenti soluzioni: Adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi; sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili; potenziamento del ricorso a piattaforme web per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze; hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc); applicativi software che permettano nell'ottica del lavoro per flussi di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

Sempre nell'ottica del progressivo adeguamento alla normativa in tema di digitalizzazione, l'ente ha attivato

le procedure per l'accesso ai fondi dedicati nel P.N.R.R.. Nella tabella seguente è riportato lo stato di attuazione degli investimenti programmati.

1. partecipazione all'Avviso Pubblico 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU. ( candidatura n° 24969 ); **FINANZIATO – DA AFFIDARE**
2. partecipazione all'Avviso Pubblico “Misura 1.4.4 - SPID CIE” - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” ( candidatura 11333); **FINANZIATO DA AFFIDARE**
3. partecipazione all'Avviso Pubblico “Misura 1.4.3 PagoPA - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” ( candidatura 11355); **FINANZIATO E AFFIDATO**
4. partecipazione all'Avviso Pubblico “Misura 1.4.3 APP IO” – Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” ( candidatura n°11406); **FINANZIATO E AFFIDATO**
5. partecipazione all'Avviso Pubblico “Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)” - M1C1 PNRR Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU ( candidatura n° 11440).

Le seguenti candidature sono state anche assegnate al Comune di Brusciano: **FINANZIATO DA AFFIDARE**

1. Abilitazione al cloud per le PA Locali, candidatura n° 24969, è stato assegnato il 6 settembre 2022;
2. Avviso misura 1.4.4 “ Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE”, candidatura n°11333, è stato assegnato il 4 agosto al Comune di Brusciano.
3. il finanziamento relativo alla candidatura 11406 relativa all'avviso Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022 è stato assegnato il 18 agosto 2022.
4. il finanziamento relativo alla candidatura 11440 relativa all'avviso Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022 è stato assegnato all'amministrazione Comune di Brusciano il 29 agosto 2022 .

Allo stato, gli interventi per i quali è intervenuto l'affidamento alla ditta aggiudicataria sono in fase di avvio.

Tab.3 – Salute digitale

Risorse	Dimensi one	Indicatori di salute	Leve di miglioramento	Obiettivi
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PC a disposizione per lavoro agile –</li> <li>2. <b>Presenza</b> di un sistema VPN</li> <li>3. <b>Presenza</b> di una rete intranet</li> <li>4. <b>Presenza</b> di sistemi di collaboration (es. <i>documenti in cloud</i>)</li> <li>5. Applicativi consultabili da remoto</li> <li>6. Banche dati consultabili da remoto</li> <li>7. Utilizzo firma digitale tra i lavoratori</li> <li>8. Processi digitalizzati</li> <li>9. Servizi digitalizzati:</li> </ol>	<p><b>Avvio e messa a regime delle procedure individuate con i finanziamenti di cui allo schema precedente, finanziate con fondi PNRR riportati sempre nella tabella precedente</b></p>	<p>Formazione mirata all’acquisizione di competenze digitali</p> <p>Acquisizione di professionalità specifiche che guidino l’Ente nel progressivo adeguamento alle richieste dell’agenda digitale</p> <p>Potenziamento delle risorse dedicate a videoconferenze</p> <p>smaterializzazione dei documenti amministrativi;</p>

#### 1.2.4 Salute Economico Finanziaria

L’analisi delle condizioni abilitanti al lavoro agile non può prescindere dalla valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai tre punti precedenti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

**Tab.4 – Salute economico finanziaria**

<b>Risorse</b>	<b>Dimensio ne</b>	<b>Indicatori di salute</b>	<b>Leve di miglioramento</b>	<b>Obiettivi</b>
<b>Economico finanzia fin</b>	<b>SALUTE Economico finanziaria</b>	<p>Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile.</p> <p>Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile:</p> <p>Potenziamento dell'apparato informatico e delle competenze – Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)</p>	<p>Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione.</p> <p>Maggiore attenzione e partecipazione a fonti di finanziamento legate a progetti o bandi nazionali o europei</p> <p>Accesso ai fondi PNRR nella tabella precedente</p>	<p>Implementazione dell'adeguamento agli standard nazionali ed agli obiettivi dell'Agenda digitale.</p>



**PARTE 2  
MODALITÀ ATTUATIVE**

**2.1 Attività svolgibili da remoto – ricognizione**

Ai fini organizzativi – e ferma restando la necessità di elaborare un funzionigramma aggiornato e completo – è necessario aggiornare la tabella delle attività che si prestano allo svolgimento da remoto, anche in relazione all'attuale organizzazione del lavoro, al personale impiegato e ai dispositivi informatici in uso. Sono in ogni caso “smartabili”, e quindi svolgibili da remoto, le attività che soddisfano alcune condizioni minime:

- attività che non richiedono la presenza fisica in servizio nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzo strumentazioni informatiche esterne alla sede di lavoro;
- possibilità di misurazione, controllo e monitoraggio della prestazione da parte dell'amministrazione;
- rispetto degli standard qualitativi e quantitativi specie nei servizi rivolti all'utenza esterna;
- possibilità di rispetto dei tempi dei procedimenti

Sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

In ogni caso, in applicazione alle Linee guida ministeriali, resta fermo il **prevalente svolgimento in presenza** della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

**Le attività che possono essere effettuate in lavoro agile sono**

<b>Settore</b>	<b>Servizio</b>	<b>Tot dipendenti (escluso il Responsabile) assegnati anche con sovrapposizioni</b>	<b>Tot dipendenti collocabili in smart working</b>
<b>1</b>	SEGRETERIA	0	0
	PERSONALE	1	1
	AFFARI GENERALI	0	0
<b>2</b>	POLIZIA MUNICIPALE	8	0
<b>3</b>	RAGIONERIA	2	1
	ECONOMATO	1	0
	TRIBUTI	1	0
<b>4</b>	LAVORI PUBBLICI	5	0
	MANUTENZIONE	5	0
<b>5</b>	DEMOGRAFICI	3	0
	COMMERCIO	0	0
	TRIBUTI MINORI	0	0
	SERVIZI SOCIALI	3	0
	PUBBLICA ISTRUZIONE	1	0
	SPORT CULTURA E SPETTACOLO	0	0
<b>6</b>	URBANISTICA PIANIFICAZIONE	0	0
	PUBBLICA ILLUMINAZIONE	0	0
	ESPROPRI	0	0
	EDILIZIA PRIVATA	1	0
	PATRIMONIO	1	0
	SERVIZI INFORMATICI	1	0
<b>7</b>	CONTENZIOSO	3	1
<b>8</b>	IGIENE E SANITA	1	0
	SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	0	0

VAS	0	0
GARE E CONTRATTI	0	0

## 2.2 Soggetti, Processi e Strumenti del Lavoro Agile

Nella valutazione del lavoro agile deve avere come principali protagonisti il Segretario generale e i Responsabili di posizione organizzativa. Nel dettaglio, vari soggetti parteciperanno a questa transazione, ed a ciascuno di essi è richiesto un determinato impegno.

- I Responsabili di Settore** dovranno individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.
- L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV)** sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e organizzativa nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti. Il contributo dell'OIV è fondamentale per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.
- RTD (Responsabile della Transizione digitale)** è una figura strategica ai fini della programmazione del lavoro agile per le implicazioni derivanti dai processi di digitalizzazione nelle pubbliche amministrazioni.
- Le OO.SS. il POLA**, infatti, è adottato dalle amministrazioni sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. A tale proposito appare utile rammentare che il coinvolgimento delle OO.SS. *non si estende* ai contenuti del Piano della *performance*, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non si può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

## 2.3 Modalità attuative – tecnologia

Per fruire del lavoro agile:

- L'amministrazione dovrà, 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.

Inoltre:

- Il lavoratore deve eseguire il software di gestione documentale "Hypersic" dell'Ente, in modalità cloud;
- Il lavoratore deve utilizzare il sistema di posta elettronica interna Hypersic assicurando, secondo le disposizioni adottate dal Responsabile del Settore, un canale di comunicazione con il pubblico ove le mansioni lo richiedano;
- Il lavoratore deve eseguire i sistemi di videoconferenza utilizzando le principali piattaforme internet.

Il Responsabile dell'Ufficio Informatico è tenuto alla manutenzione, all'aggiornamento e alla gestione dei sistemi informatici in cloud, nonché a prestare assistenza tecnica ai dipendenti che ne richiedano.

## **2.4 Modalità attuative – accesso al lavoro agile**

1. Sulla base delle Linee Guida ministeriali in tema di lavoro agile, e del vigente C.C.N.L. funzioni locali del 16 novembre 2022, 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, fermo restando l'accesso per le sole attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, come rappresentato al precedente punto 2.2.
2. Inoltre, come chiarito dagli atti richiamati l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere 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. Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il D.L. n.198/2022, c.d. milleproroghe, convertito in legge 24/02/2023, n.14 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 49 del 27 febbraio 2023 è stata disposta la proroga fino al 30 giugno 2023 dello smart working per fragili e genitori di under 14 (articolo 9, commi 4-ter e 5-ter); la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.
4. Non si prevede un limite massimo di lavoratori ammessi allo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile, tuttavia il ricorso allo smart-working deve comunque temperare le esigenze di servizio che il Responsabile d'ufficio, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, è chiamato costantemente a valutare e salvaguardare.

### **2.4.1 prioritari e organizzazione**

Ove più unità di personale nell'ambito dello stesso settore concorrano alla prestazione lavorativa con modalità agile, ma ragioni d'ufficio non ne consentano l'autorizzazione per tutti gli interessati, il Responsabile del servizio adotterà una disposizione organizzativa tenuto conto dei seguenti fattori:

- a) verificare la possibilità di attuare una turnazione tra i soggetti interessati, favorendo l'adesione volontaria dei lavoratori alla sua proposta;
- b) nel caso non sia possibile o non sia soddisfacente la turnazione tra i lavoratori, nell'esercizio dei suoi poteri di micro-organizzazione opererà una scelta tenuto conto delle priorità stabilite dall'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 105/2022, che ha riscritto completamente il comma 3-bis, dell'art. 18, della Legge n. 81/2017 (normativa di riferimento per il lavoro agile).

La disposizione prevede, che i datori di lavoro, sia pubblici che privati, devono riconoscere una priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, qualora queste richieste vengano presentate da lavoratrici e lavoratori che appartengono ad una delle seguenti categorie:

1. disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
2. con figli fino a 12 anni di età;
3. con figli disabili; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992).
4. assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado.

In ogni caso, la richiesta di svolgimento del lavoro agile potrà essere rifiutata quando il Responsabile d'ufficio, con proprio atto motivato, ritenga che il lavoratore non abbia conseguito, in un precedente periodo prestato con analoghe modalità, gli obiettivi prefissati.

## **2.5 Modalità attuative – attuazione e svolgimento**

- I Responsabili dei Settori dovranno mantenere traccia dei periodi di svolgimento dello smartworking dei dipendenti assegnati al rispettivo Settore, mediante apposito registro informatico. Dovranno, inoltre, mantenere l'archivio dei progetti individuali e degli accordi individuali di lavoro agile stipulati con i dipendenti. Dovranno, infine, trasmettere al Responsabile dell'ufficio Personale gli accordi individuali sottoscritti con i dipendenti del rispettivo Settore; tale trasmissione dovrà essere assicurata contestualmente alla firma dell'accordo o entro i n.2 giorni successivi.
- L'Ufficio Personale provvederà alle comunicazioni previste per legge degli accordi di lavoro agile nei modi stabiliti dalla normativa di riferimento e tramite l'applicativo informatico reso disponibile dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

Compete ai Responsabili dei servizi:

- contribuire alla mappatura delle attività riferibili alla propria struttura compatibili con il lavoro agile;
- organizzare periodicamente gli adempimenti lavorativi che possono essere svolti in lavoro agile, stabilendo le priorità e gli obiettivi a breve-medio termine riferibili alla struttura;
- provvedere all'autorizzazione allo svolgimento dello smart-working da parte dei dipendenti che ne

facciano richiesta, valutate le ragioni di servizio e definendo preventivamente gli obiettivi assegnati, dandone comunicazione al Responsabile dell'Ufficio del Personale, mediante sottoscrizione del "progetto individuale di lavoro agile" unitamente al lavoratore interessato, nonché dell'accordo individuale di lavoro agile;

- consegnare al lavoratore l'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile al lavoratore all'atto della sottoscrizione dell'accordo di lavoro individuale;
- vigilare sullo svolgimento delle attività in modalità telematica e controllarne il grado di realizzazione, operando un monitoraggio in itinere ed ex post con cadenza mensile, relazionando in particolare all'Ufficio del Personale e, in caso di criticità riscontrate, al Segretario generale;
- assicurare l'adeguata rotazione tra i dipendenti assegnati all'ufficio, ove necessario;

Alle autorizzazioni allo svolgimento del lavoro agile al personale responsabile dei Settori, la sottoscrizione dell'accordo individuale e del progetto individuale, desumibile dagli atti di programmazione adottati dall'Ente, provvede il Segretario generale - sentito il Sindaco – applicando i criteri stabiliti nel presente Piano.

Compete a ciascun dipendente:

- sottoscrivere il progetto specifico e l'accordo individuale prima di iniziare la prestazione lavorativa;
- attendere a tutti gli obblighi previsti dal POLA, dall'accordo individuale, dal progetto individuale, ed attenersi al foglio informativo durante l'espletamento delle proprie mansioni;
- rendersi reperibile agli utenti, durante l'orario di servizio, anche attraverso le piattaforme di videoconferenza, ove le mansioni lo richiedano;
- rendersi reperibile, anche telefonicamente, ai colleghi di lavoro, ai superiori e agli amministratori comunali.

## **2.6 Modalità attuative – accordo individuale e diritto alla disconnessione**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo, ai sensi dell'art.65 del C.C.N.L. del 16.11.2022, deve contenere almeno 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, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione. 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 ogni caso, ai sensi dell'art.63 del C.C.N.L. del 16.11.2022:

*1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali: a) fascia*

di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente; b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83/104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

## **2.6 Il piano della performance – adeguamento**

Ai fini della valutazione della performance potrà essere individuato un sistema per la misurazione dell'impatto del lavoro agile sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi e degli stakeholders interni. Tale processo potrà essere realizzato anche mediante l'istituzione di appositi questionari sulla *customer satisfaction*.

Dovrà in ogni caso essere garantito che le valutazioni delle prestazioni individuali siano pertinenti e correlate ad effettive attività svolte, anche attraverso l'esame dei report prodotti dai lavoratori in base al progetto di lavoro agile allegato all'accordo individuale.

Si tratta in ogni caso di risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) e comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza).

## **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

### **Programma di sviluppo del lavoro agile**

La sfida più importante ha ad oggetto l'avvio e la piena attuazione della digitalizzazione dei processi amministrativi interni, indirizzando opportunamente la formazione dei dipendenti all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

L'introduzione di una diversa modalità lavorativa implica l'adeguamento continuo delle misure di salute e

sicurezza sui luoghi di lavoro alle caratteristiche dello svolgimento della prestazione lavorativa svolta in smart-working. Occorre altresì migliorare le condizioni di utilizzo dell'ambiente lavorativo virtuale idoneo a sostenere il lavoro agile, garantendo la necessaria sicurezza informatica e la tutela del patrimonio digitale e documentale dell'amministrazione pubblica.

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il presente piano.

### **3. Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

##### **Premessa**

Attuale consistenza di personale Il Comune di Brusciano, come dettagliato nella allegata "Tabella dipendenti presenti all'1.01.2023 suddivisa per profilo professionale", ha complessivamente 50 dipendenti assunti a tempo indeterminato e 3 dipendenti assunti ai sensi dell'art. 90 del TUEL.

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023 - 2025 viene redatto con scrupolosa attenzione per garantire la sostenibilità della relativa spesa ed è costantemente monitorato.

E' riferito alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni in merito alle scelte strategiche, tenuto conto delle cessazioni, che risentono in modo particolare del contesto sociale, economico e normativo in cui viviamo.

Contesto normativo di riferimento:

- Normativa Generale – art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997 n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale";
- art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il quale ribadisce che: "Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale";
- art. 6 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 il quale stabilisce che: allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter dello stesso decreto;
- art. 33 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 che stabilisce l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenza di personale; Normativa in materia di facoltà assunzionali;
- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato



in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd “Decreto 150 Crescita” che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;

- successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e il Ministro dell’Interno, in attuazione dell’art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
- art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006 (aggiunto dall’art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall’anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno “assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”, cioè al triennio 2011-2013;
- art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti;
- parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul turn over ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

Nella redazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale si prende atto:

- che il limite di spesa potenziale massima della rideterminazione del valore finanziario della dotazione organica, come fissato nelle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, è costituito dalla dotazione organica del personale in servizio al netto dei dipendenti che cessano dal servizio ai quali vanno aggiunti i contenuti del piano assunzionale;
- che il piano triennale dei fabbisogni di personale è attuato nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- che è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile come previsto dall’art. 3, comma 3 ultimo periodo, del D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014;
- che i profili professionali dell’ente saranno ridefiniti in relazione alle modifiche dell’ordinamento professionale di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022 e al D.M. relativo alle Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche (Pubblicate nella G.U. del 14.9.2022).

In particolare il Comune di Brusciano:

ha rispettato il principio del "contenimento della spesa per il lavoro flessibile" in relazione a quanto previsto dall’art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito dalla L.122/2010, così come modificato dall’art. 11, comma 4-bis del D.L. 90/2014 convertito dalla L. 114/2014, disposizioni che costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano gli enti locali ed il cui mancato rispetto costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità

erariale; e la spesa di cui trattasi risulta conforme al vincolo suindicato e garantisce l'offerta dei servizi educativo-scolastici e sociali, come di seguito rappresentato:

- Verifica del limite di spesa per personale assunto con forme flessibili di lavoro (ex art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78)
- non ha rilevato situazioni di eccedenza di personale, in base all'art. 33, commi 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001, a seguito della ricognizione annuale effettuata con il coinvolgimento dei Direttori delle strutture apicali;
- ha ottemperato all'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557-quater integrato dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014, come di seguito rappresentato:
- ha approvato nella seduta di Giunta del 9/12/2022 n. 129 il Piano Triennale di Azioni Positive 2023/2025 in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e nella sezione 2 del PIAO sono contenute le Azioni Positive relative al triennio 2023-2025;
- il Piano della Performance per l'anno 2022 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 20/07/2022 mentre gli obiettivi di Performance relativi al 2023 sono contenuti nella sezione 2 del PIAO 2023-2025;
- ha rispettato tutti i vincoli di finanza pubblica ed i relativi adempimenti;

Viste le deliberazioni di Consiglio Comunale:

- n. 79 del 30/12/2022 relativa all'approvazione del Bilancio di Previsione 2023- 2025;
- n. 78 del 30/12/2022 relativa all'approvazione del Documento Unico di Programmazione per gli anni 2023-2024-2025.

### **Sostenibilità Finanziaria**

Viene verificata sulla base dei valori soglia indicati dal D.P.C.M. 17/03/2020.

Con deliberazione di G.C. n.140 del 15/12/2022 è stato approvato il Piano Triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 come segue:

#### **anno 2023**

aumento di n.9 (nove) ore per n.9 Operatori (cat.A1), da part/time 50,00% (18 ore settimanali) a part/time 75,00% (27 ore settimanali);

- anno 2024: nessuna nuova assunzione rispetto a quelle previste nell'anno 2023;
- anno 2025: nessuna nuova assunzione rispetto a quelle previste nell'anno 2024;
- di stabilire la decorrenza dell'incremento delle ore per i nove operatori ad avvenuta approvazione , da parte del Consiglio Comunale, del Bilancio consolidato 2022;
- di dare atto, altresì, che la copertura finanziaria del maggiore costo annuo, occorrente per l'aumento delle ore relativo a n. 9 dipendenti - Cat. A1 - è assicurata con la disponibilità di bilancio e rientra nei limiti di spesa ex-art.1, comma 557, della Legge 27.12.2006 n.296 e s.m.i .

Con deliberazione di G.C. n.34 del 08/05/2023 è stato rimodulato il Piano Triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 come segue:

#### **anno 2023**

reclutamento di n.1(uno) Istruttore di Vigilanza presso il Settore 2 (Polizia Municipale), Cat. C, tempo determinato, e di n.2 (due) Funzionari Tecnici presso il Settore 4 (LL.PP.), Cat.D, tempo determinato, come da prospetto che segue:

<b>PROFILO CATEGORIA UFFICIO</b>	<b>NUMERO UNITA'</b>	<b>DURATA E DECORRENZA</b>	<b>MODALITA'DI RECLUTAMENTO</b>
<b>Istruttore di Vigilanza C1 Polizia Municipale</b>	<b>1(uno) Part/time 50,00% - 18 ore settimanali</b>	<b>A decorrere dalla data di stipula del contratto e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico 2022/2023</b>	<b>Selezione pubblica per titoli e quiz a risposta multipla come da vigente Regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi ed uffici comunali</b>
<b>Funzionario Tecnico D1 Settore LL.PP.</b>	<b>2(due) Full/time 100,00% - 36 ore settimanali</b>	<b>Mesi 12 (dodici) a decorrere dalla data di stipula del contratto e comunque non oltre il 31 dicembre 2026</b>	<b>Selezione pubblica per titoli e quiz a risposta multipla come da vigente Regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi ed uffici comunali</b>

- anno 2024: nessuna nuova assunzione rispetto a quelle previste nell'anno 2023;

- anno 2025: nessuna nuova assunzione rispetto a quelle previste nell'anno 2024;

- di dare atto che l'assunzione dell'Istruttore di Vigilanza è finanziata con la quota a tal uopo destinata, pari ad Euro 6.681,26, comprensiva di oneri previdenziali e fiscali, mediante le risorse del Fondo per la Sicurezza Urbana destinato ai Comuni per il finanziamento di iniziative di prevenzione e contrasto dello spaccio di sostanze stupefacenti nei pressi degli istituti scolastici, istituito dall'art. 35-quater del decreto-legge 4 ottobre 2018, n.113, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° dicembre 2018, n.132, finanziato, per il triennio 2021-2023, dall'art. 1, comma 920, della legge 30 dicembre 2018, n. 145;

-di dare atto, altresì, che l'assunzione dei Funzionari tecnici è finanziata con le risorse di cui ai contributi riconosciuti e finanziati interamente con i fondi del PNNR (nota del MIUR prot. n.5518 del 31/01/2022) in relazione ai seguenti progetti: 1) importo di €36.600,00 per "Riqualficazione

*della palestra scuola media de Ruggiero in Via Vittorio Veneto*"; importo di €37.683,35 per *"Realizzazione di un nuovo asilo nido in Via Vittorio Veneto"*.

Con deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, per le motivazioni in essa indicate, è stato rimodulato il Piano Triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 nel senso di provvedere all'annullamento delle procedure amministrative attivate e finalizzate al reclutamento, per l'annualità 2023, di n.1(uno) Istruttore di Vigilanza presso il Settore 2 (Polizia Municipale), Cat. C, tempo determinato, a decorrere dalla data di stipula del contratto e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico 2022/2023, part/time 50%, 18 ore settimanali. FERMO IL RESTO.

### **3.2. Formazione del personale**

Premessa

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- 2) gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- 3) Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti

utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- 5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- 6) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili Pagina 31 di 81 del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 7) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  - a) le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 8) D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza,... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]".

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

A completare i moduli personalizzati, è disponibile una piattaforma contenente approfondimenti e aggiornamenti su adempimenti e normative specifiche della Pubblica Amministrazione, dall'anticorruzione, alla privacy, all'antiriciclaggio. Proporre il tutto in modalità e-learning consentirà di accelerare e ottimizzare l'inserimento del nuovo dipendente nella struttura organizzativa di assegnazione.

I Settori e le Aree hanno una ulteriore possibilità di utilizzare l'offerta formativa messa a disposizione per tutti i dipendenti:

- 1) dall'ANUTEL nei seguenti settori di interesse: Tributi, Finanziario, Personale, Appalti, Anticorruzione, Corsi di Perfezionamento in materia Finanziaria e Tributaria, Corsi per Messi Notificatori e Responsabili della Riscossione;
- 2) dall'ANUSCA per la formazione in materia di Anagrafe;
- 3) dall'ANCI Campania nei seguenti settori di interesse: Finanza Locale, MEPA, Gestione del Personale, ISEE, Associazionismo, Tributi, Commercio, Appalti, Edilizia e Urbanistica, PNRR ecc.

#### LA FORMAZIONE DIGITALE

La declinazione applicativa si traduce nello sviluppo delle competenze necessarie all'utilizzo degli applicativi in uso nell'Ente a mezzo di strumenti trasversali finalizzati a favorire le attività in modalità collaborativa.

#### LA FORMAZIONE SPECIALISTICA

Nell'ambito delle attività formative previste nel piano della formazione dell'Ente, la formazione specialistica costituisce occasione per le Aree/Settori di formulare la propria proposta di fabbisogno formativo incentrato sulle materie specifiche di competenza.

Per partecipare a questa tipologia di corsi gli uffici dell'Area provvedono con la semplice compilazione del modulo di richiesta a firma del dirigente dell'Area. Il quale valuterà le richieste attenendosi al principio di rotazione al fine di garantire l'uguale diritto alla formazione a tutti i dipendenti in linea con quanto previsto nel Piano delle Azioni Positive.

### **PIANO DELLA FORMAZIONE 2023**

La formazione rappresenta una dimensione costante e fondamentale del lavoro di tutte le organizzazioni che per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità di prodotti e servizi, devono investire sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze delle proprie risorse umane.

La formazione del personale della Pubblica Amministrazione costituisce, inoltre, una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese.

In considerazione del forte impatto che la citata disposizione ha prodotto sulla disponibilità finanziaria complessiva che le amministrazioni pubbliche possono utilizzare per il finanziamento di attività di sviluppo e potenziamento delle competenze dei dipendenti, l'Amministrazione comunale deve programmare con particolare impegno il piano formativo annuale, la cui formulazione, prevista nella direttiva del Ministro della funzione pubblica del 13 dicembre 2001 e nel

D.Lgs.n.165/2001,deve assicurare ad ogni dipendente adeguate competenze culturali e professionali, per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati dall'ente. È con riferimento anche a tali obiettivi che l'ente locale è chiamato a sostenere un processo di valorizzazione delle proprie risorse umane, al cui centro trovano necessariamente posto le politiche di sviluppo del personale e la formazione come leva strategica di promozione dei processi di crescita individuale e dell'organizzazione.

In particolare, l'attivazione di diversi piani strategici, tra cui quello finalizzato alla digitalizzazione, sarà possibile soltanto grazie alla formazione delle risorse umane: infatti, i cambiamenti in atto nelle pubbliche amministrazioni, negli enti locali in particolare, richiedono la presenza di personale qualificato e aggiornato per garantire l'effettività delle riforme normative e per intervenire su eventuali meccanismi di esclusione e demotivazione che possono derivare dai processi di innovazioni.

La formazione ha di fronte due sfide importanti:

1.La domanda di nuove competenze, la conseguente necessità di meglio qualificare i profili attualmente esistenti e un'analisi aggiornata dei profili professionali mancanti;

2.L'informatizzazione nella pubblica amministrazione, ormai non più procrastinabile, e la conseguente riorganizzazione delle amministrazioni, nell'ottica di una maggiore trasparenza e di una migliore organizzazione del lavoro, anche in connessione con l'implementazione del lavoro agile.

L'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale e non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento dell'organizzazione, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale all'evoluzione di ogni figura professionale, in stretta correlazione con le mutazioni in atto nella società, a cui si rapporta l'azione amministrativa. In tal modo la formazione e l'aggiornamento assicurano opportunità di crescita delle professionalità del personale comunale idonee a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo. Tutti i dirigenti sono responsabili della gestione del personale e quindi della formazione delle risorse umane loro assegnate.

Ai titolari degli uffici del personale e dell'organizzazione spetta il compito di svolgere le azioni tecniche che caratterizzano l'intero processo formativo. Il piano formativo del personale del Comune di Brusciano deve tenere conto del costante flusso in uscita dei dipendenti per pensionamento per raggiunti limiti di età e la mancanza di un adeguato turn-over del personale, con conseguente elevata età media dei dipendenti rimasti in servizio.

## **METODOLOGIA DI FORMAZIONE DI UN PIANO FORMATIVO**

Gli interventi formativi andrebbero ascritti nel contesto di un sistema metodologicamente compiuto di azioni attuative, che avrebbero dovuto consentire di definire:

- tipologia e dimensione dei bisogni formativi;
- aree di competenza professionale;
- aree di contenuto formativo;
- tipologie dei destinatari;
- priorità degli interventi formativi da erogare nel tempo;

- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il processo formativo si dovrebbe sviluppare sia attraverso le seguenti fasi:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi;
- Programmazione interventi formativi;
- Analisi risorse Finanziarie disponibili;
- Controllo, analisi, valutazione dei risultati;
- Organizzazione e gestione dei corsi.

Nella prima annualità di programmazione della formazione del personale dipendente, con o senza funzioni dirigenziali, la formazione del personale del Comune di Brusciano è stata effettuata per lo stretto necessario a coprire gli obblighi formativi in materia di anticorruzione e privacy.

Per quanto concerne la formazione obbligatoria dei dipendenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, l'individuazione di tali fabbisogni è di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

#### **PIANO FORMATIVO ANNO 2023**

Tipologia di Corso	N° di corsi per Tipologia di corso	Metodologia di Insegnamento	Docenza	Destinatari
Formazione on-line in Materia di Anticorruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione generale</li> <li>- Formazione specialistica per Settori</li> </ul>	FAD	Esterna	Segretario Generale, Posizioni Organizzative, dipendenti
Formazione on-line in Materia di Transizione al Digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione generale</li> <li>- Formazione specialistica per Settori</li> </ul>	FAD	Esterna	Segretario Generale, Posizioni Organizzative, dipendenti

A partire dal 2024, sarà necessario integrare la formazione del personale nei seguenti termini:

- Mantenere la formazione minima definita nel 2022 e nel 2023;



- Implementare la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro secondo le prescrizioni del RSPP;
- Avviare la formazione, ed in particolare l'aggiornamento normativo in materie trasversali quali:
  - Gestione dei processi amministrativi, giuridici e contabili;
  - Comunicazione e problem solving;
  - Gestione delle Risorse Umane;
  - Gestione Servizi sociali;
  - Gestione servizi educativi;
  - Urbanistica, Lavori Pubblici, Demanio e Gestione del Territorio;
  - Gestione dei servizi di Polizia Locale.

## **SEZIONE 4**

### **MONITORAGGIO**

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

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

Il presente verbale è redatto e così sottoscritto

**Il Presidente**  
Avv. Giacomo ROMANO



**Il Segretario Comunale**  
Dott. Aldo D'Altenzo



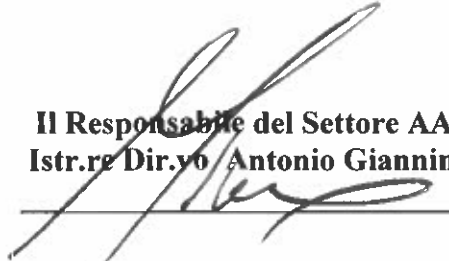
### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo comune il giorno 09 GIU. 2023 e vi resterà per quindici giorni consecutivi, secondo il disposto dell'art. 124 del T.U.E.L. n. 267/2000.

Brusciano, li 09 GIU. 2023



**Il Responsabile del Settore AA.GG.**  
Istr.re Dir.vo Antonio Giannino



Il sottoscritto Responsabile del Settore-I, visti gli atti d'ufficio

### ATTESTA

-che la presente deliberazione:

x E' stata comunicata con lettera n. 14602 del 09 GIU. 2023 ai Capigruppo ai sensi del T.U.E.L. N. 267/2000, art. 125;

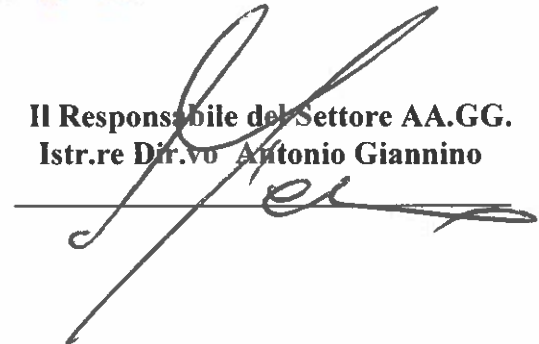
L'Impiegato addetto

\_\_\_\_\_

Brusciano, li 09 GIU. 2023



**Il Responsabile del Settore AA.GG.**  
Istr.re Dir.vo Antonio Giannino



### ESECUTIVITA'

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U.E.L. N. 267/2000:

Perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134. Comma 4° DEL T.U.E.L. N. 267/2000);

- Decorsi 10 giorni dall'avvenuta pubblicazione in data \_\_\_\_\_ ;

09 GIU. 2023



**Il Responsabile del Settore AA.GG.**  
Istr. Dir. vo Antonio Giannino

