

Comune di POMIGLIANO D'ARCO

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
- PIAO ORDINARIO -
2023-2025**

art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022

SOMMARIO

PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA	6
L'integrazione tra i cicli di programmazione	8
Misure e azioni di accompagnamento	8
Composizione, contenuti e modalita' redazionali PIAO	8
Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO	9
Partecipazione stakeholder	9
Periodo di riferimento, modalita' di aggiornamento e competenze	9
Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO	9
Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO	10
Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze	10
Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO	10
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE	11
Dati identificativi: anagrafica	11
Dati comuni a tutte le Sezioni	12
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	13
2.1 Valore pubblico	13
Contenuto sintetico e descrittivo delle attivita' programmate	13
Modalita' e azioni per l'accessibilita' fisica e digitale	16
Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare	17
2.2 Performance	18
Obiettivi di performance - Programmazione triennale e annuale	18
Il ciclo di gestione della performance	19
Performance organizzativa	20
Performance individuale	21
Relazione sulla performance	21

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	21
Contenuto sintetico e descrittivo delle attività programmate	21
Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio	22
Obiettivi di performance anticorruzione e trasparenza	22
Destinatari	23
Coordinamento della presente sezione con le altre sezioni del PIAO, con gli altri strumenti di programmazione e con il sistema dei controlli interni	23
Sistema di gestione del rischio corruttivo: risk management	23
Soggetti interni	24
Soggetti esterni	25
Organizzazione a supporto del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	256
Fonti della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza	27
Formazione della presente sottosezione_	27
ANALISI DEL CONTESTO	28
Contesto esterno	28
Impatto contesto esterno	28
Contesto interno	29
Contesto organizzativo	29
Organi di indirizzo politico-amministrativo	30
Contesto gestionale e Mappatura dei processi	31
Mappatura dei processi	31
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	32
Identificazione del rischio	32
Analisi del rischio	32
Ponderazione del rischio	33
TRATTAMENTO DEL RISCHIO	33
Misure specifiche	33

Misure Generali	33
TRASPARENZA	37
Programmazione dell'attuazione della trasparenza	37
Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza	37
Trasparenza e tutela dei dati personali (reg. ue 2016/679)	38
Soggetti responsabili	38
Contenuti da pubblicare e Termini di pubblicazione	39
Accesso documentale - civico e generalizzato	39
Azioni già intraprese	40
Qualità delle pubblicazioni	41
Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati	41
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	42
3.1. Struttura organizzativa	42
Organigramma	42
Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unita' organizzative	43
Specificita' del modello organizzativo	44
3.2 Organizzazione del lavoro agile	48
3.3 Azioni positive, pari opportunita' e uguaglianza di genere	48
3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale	50
DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	50
Dotazione organica (n. posti previsti distinti per aree e categorie professionali)	50
Rappresentazione consistenza di personale	51
Programmazione strategica delle risorse umane	51
Capacita' assunzionale, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	51
Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale	52
Verifica dell'assenza di eccedenze di personale	53

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilita' di assumere	53
Stima trend delle cessazioni dal servizio	54
Soprannumero-Eccedenze	54
Stima dell'evoluzione dei fabbisogni	55
Reclutamenti in corso	57
3.5 Formazione del personale	58
DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	58
Aree tematiche	59
Modalità di erogazione della formazione	59
Individuazione dei dipendenti da inserire in formazione	60
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	60
Contenuto sintetico e descrittivo delle attivita' programmate	60
Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti	60
Monitoraggio Performance	61
Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza	61
Riesame periodico della funzionalita' complessiva del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza	62
Monitoraggio Formazione del personale	62
ALLEGATI	62

PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha recato "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Nell'ambito delle misure e dell'attuazione del PNRR l'articolo 6, comma 6, del citato decreto-legge ha previsto che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito solo PIAO).

La riforma che ha determinato l'introduzione, nel nostro ordinamento, del PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine, sono stati emanati:

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione";

- il Decreto 30 giugno 2022 n. 132 avente ad oggetto il "Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il processo di delegificazione che ha seguito il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, con approvazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, ha introdotto il Piano-tipo, improntato a criteri di massima semplificazione e, per quanto concerne il contenuto, a criteri di sinteticità. Al riguardo va tenuto presente che l'articolo 2, comma 1, seconda parte del Decreto ministeriale medesimo stabilisce che *"Ciascuna sezione del Piano integrato di attività e organizzazione deve avere un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi"*.

Cio' premesso, il presente PIAO costituisce aggiornamento del PIAO adottato con delibera di G.C. n. 272 del 27/12/2022 e in conformità al Piano-tipo e ai relativi criteri di semplificazione e di sinteticità, assorbe, nelle apposite Sezioni e Sottosezioni di pianificazione, di seguito descritte:

A) i Piani di cui alle seguenti disposizioni:

- Piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

- Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000

- Piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190)

- Piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4)

- Piano delle azioni concrete (articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

- Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124)

- Piani di azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198)

- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)

B) gli adempimenti inerenti ai Piani assorbiti, elencati nella precedente lettera A).

L'Ente ha piu' di cinquanta dipendenti e, conseguentemente, adotta, esclusivamente in formato digitale il PIAO "ordinario", nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il PIAO "ordinario" e' comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nello Schema di PIAO (o Piano-Tipo), allegato al D.M. n.132/2022 e, nell'ambito delle misure per il rafforzamento della capacita' amministrativa (c.d. capacity building) dell'Ente, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), rappresenta il documento unificato e integrato di programmazione finalizzato a:

- assicurare la qualita' e la trasparenza dell'attivita' amministrativa;
- migliorare la qualita' dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO che l'Ente adotta ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance 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 modalita' di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attivita' 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'attivita' e dell'organizzazione amministrativa nonche' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformita' agli indirizzi adottati dall'Autorita' 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, nonche' la pianificazione delle attivita' inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalita' e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita';
- g) le modalita' e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parita' di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Per definire tali obiettivi, l'Ente integra nel PIAO i diversi processi e cicli di pianificazione e di programmazione assorbiti dal nuovo documento unificato di programmazione.

La strategia dell'integrazione, richiedendo la coerenza dell'intero processo di programmazione unificata, ri-orienta il processo medesimo verso gli obiettivi di Valore pubblico, con la conseguenza di dover riprogettare anche il ciclo della performance su basi nuove.

La performance diviene la "leva" per ri-orientare i comportamenti di tutti i dipendenti dell'Ente, a partire dai dirigenti, verso il Valore per i cittadini e per le imprese, facendo dei dipendenti medesimi l'innescio del cambiamento. L'integrazione, che richiede il coordinamento delle diverse sezioni e sottosezioni in cui il PIAO e' articolato, e' anche la "chiave" che rende possibile:

- la riduzione e la semplificazione dei documenti di pianificazione e programmazione;

- la ricomposizione degli obiettivi di performance con l'aumento di quelli finalizzati alla creazione di Valore pubblico e la riduzione degli obiettivi non finalizzati alla creazione di tale Valore pubblico;
- l'accelerazione verso la transizione digitale ed ecologica delle politiche dell'Ente.

L'integrazione tra i cicli di programmazione

La logica seguita nell'effettuare l'assorbimento dei Piani in precedenza citati e' la logica dell'integrazione dei diversi cicli di programmazione esistenti.

I diversi cicli da integrare sono: ciclo della programmazione strategica; della performance; della prevenzione della corruzione; dell'organizzazione, dell'organizzazione del lavoro in modalita' agile, dei fabbisogni, delle azioni positive, della formazione.

L'integrazione non viene perseguita in termini di coincidenza e di sovrapposizione di obiettivi quanto, piuttosto, in termini di coerenza fra obiettivi e fra i contenuti dei diversi cicli di programmazione, che hanno finalita' diverse (es. ciclo della programmazione strategica; ciclo della performance; ciclo della prevenzione della corruzione). La coerenza, intesa come connessione e interdipendenza tra obiettivi non coincidenti e non sovrapposti, implica una stretta sinergia e interdipendenza di contenuti e, dall'altro lato, anche un allineamento temporale dei cicli medesimi attraverso la definizione di una decorrenza di avvio comune, fissata al 31 gennaio, salvo proroghe.

Per favorire la coerenza nella programmazione, e l'allineamento temporale, il PIAO unifica anche la conclusione dei suddetti cicli di programmazione, sia triennali che annuali.

Misure e azioni di accompagnamento

Tenuto conto della complessita' della riforma, che coinvolge tutta l'organizzazione e vasti settori di attivita', i dirigenti, i responsabili P.O. nonche' tutti i dipendenti vanno accompagnati e supportati, sia nella fase di predisposizione che nella fase di attuazione del PIAO. Le misure e le azioni di accompagnamento, da programmare e attuare nel prossimo triennio, sono molteplici. Tra queste, riveste carattere strategico per l'Ente:

- la formazione continua di tutti i dipendenti con particolare riferimento ai dipendenti coinvolti nella elaborazione e approvazione del PIAO;
- la creazione di una struttura organizzativa stabile trasversale a tutti i Settori a supporto del Segretario Comunale per la predisposizione degli aggiornamenti e di tutti i Settori in relazione alla fase attuativa.

Composizione, contenuti e modalita' redazionali PIAO

Il PIAO si compone di una Premessa comune e introduttiva e delle seguenti sezioni:

- sezione 1 Scheda anagrafica;
- sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- sezione 3 Organizzazione e Capitale umano;
- sezione 4 Monitoraggio.

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attivita' amministrativa e gestionali.

Il Presente PIAO è stato redatto tenendo conto della specifica realtà del Comune di Pomigliano d'Arco ed in particolare che il Documento Unico di Programmazione ed il Bilancio di Previsione 2023-2025 sono stati adottati dal Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale rispettivamente con delibera n. 12 del 12/05/2023 e delibera n. 13 del 2/05/2023.

A seguito delle elezioni amministrative tenutesi il 14 e il 15 maggio 2023 è stato eletto il Sindaco ed il Consiglio Comunale, proclamati rispettivamente il 25/05/2023 ed il 21/06/2023. Il Sindaco ha individuato la Giunta Comunale con i decreti n. dal 7 al 13 del 25/05/2023.

Pertanto nella stesura del PIAO si è tenuto a riferimento la potenziale dimensione strategica dell'attività dell'Ente che potrebbe essere oggetto di rivisitazione a seguito dell'approvazione delle Linee di Mandato e dell'aggiornamento del DUP da parte degli organi di recente elezione.

Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO

Nelle more dell'istituzione, su proposta del Segretario Generale, di una struttura organizzativa stabile, che costituisca gruppo di lavoro trasversale alle funzioni bilancio, performance, anticorruzione, personale protagonista dell'elaborazione, approvazione e attuazione del PIAO, referenti per il PIAO sono i Dirigenti dei Settori, ciascuno per il proprio ambito di competenza, attraverso la conferenza dei servizi dei Settori.

Partecipazione stakeholder

Ai fini dell'elaborazione del PIAO, il coinvolgimento degli stakeholder riveste un ruolo strategico. Il coinvolgimento viene sollecitato attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'Avviso di consultazione pubblica degli stakeholder per l'aggiornamento annuale del PIANO corredato dalla Modulistica da utilizzare per l'invio dei contributi (suggerimenti e proposte).

Restano impregiudicate altre misure e azioni di coinvolgimento che l'Ente si riserva di programmare e attuare.

Il BOX di seguito riportato identifica gli stakeholder che hanno partecipato al processo di elaborazione del PIAO, con i suggerimenti/proposte pervenuti e con l'esito della valutazione di accoglimento/non accoglimento o parziale accoglimento.

Stakeholder	Tipologia	Suggerimento/proposta	Esito (accolto/non accolto/parzialmente accolto)
Tutti gli stakeholders	Esterno / Finale	Non sono pervenute osservazioni/proposte	N/R

Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze

Il PIAO copre il periodo di un triennio, viene aggiornato annualmente, e viene pubblicato entro il 31 gennaio, salvo proroghe.

La competenza per l'approvazione è dell'organo di indirizzo politico.

La competenza per l'attuazione è degli organi burocratico-gestionali dell'Ente.

Infine, la competenza per il monitoraggio dell'attuazione del PIAO spetta al massimo organo gestionale di vertice dell'Ente, il Segretario Comunale, coadiuvato dagli organi di controllo interno.

Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO

Il processo di formazione del PIAO è un processo gestito con ricorso a piattaforma telematica e a software gestionale in cloud, di tipo process service che, previo inserimento ed elaborazione dei dati, conduce alla redazione, in formato esclusivamente digitale, del PIAO quale documento unificato di programmazione integrata, istruito dalla struttura di riferimento.

Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, viene assicurata:

- la comunicazione a tutti i dirigenti e, per il loro tramite, a tutti i dipendenti attraverso il protocollo informatico;
- la formazione continua sui contenuti del PIAO, e delle singole sezioni e sottosezioni.

L'Ente programma iniziative di formazione di tutti i dipendenti sui contenuti del PIAO, dando priorità a coloro che sono coinvolti nel periodico aggiornamento dello stesso.

Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze

Ai fini di cui all'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente invia la sottosezione del PIAO contenente il Piano dei fabbisogni al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.

Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO

Il Piano viene portato a conoscenza degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione.

Strumenti/canali	Destinatari
Pubblicazione nel sito internet istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, del PIAO e dei relativi aggiornamenti annuali, entro il 31 gennaio di ogni anno o entro il diverso termine di differimento	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione
Pubblicazione sul Portale Dipartimento attivo, dal luglio 2022 - Portale PIAO (https://piao.dfp.gov.it/) entro il 31 gennaio di ogni anno o entro il diverso termine di differimento	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

La sezione include i dati identificativi dell'ente, che sono comuni a tutte le sezioni e sottosezioni del PIAO.

Per maggiori informazioni e' possibile consultare il sito ufficiale dell'ente.

I dati identificativi sono riepilogati nel BOX sotto indicato e sono stati selezionati in relazione alle esigenze delle Sezioni successive.

Si tratta di una sintesi riepilogativa dell'identita' dell'ente, di seguito riportata in relazione a natura, compiti, funzioni istituzionali e politiche.

Dati identificativi: anagrafica

Denominazione ente	Comune di POMIGLIANO D'ARCO
P.Iva e Codice Fiscale	00307600635
Legale rappresentante	Dott. Raffaele Russo
Massimo organo dirigenziale di vertice	dott.ssa Marcella Montesano
Indirizzo ente	Piazza Municipio, 1
Numero di Telefono dell'Ente	0815217111
Indirizzo email dell'Ente	raffaele.russo@comune.pomiglianodarco.na.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	comune.pomiglianodarco@legalmail.it
Cod IPA	c_g812
Tipologia	Ente locale

Sito Internet dell'Ente	www.comune.pomiglianodarco.na.it
Social Network	
Servizi digitali	PagoPA ed altri in allestimento

Dati comuni a tutte le Sezioni

Struttura organizzativa	SETTORE n. 8
	SERVIZIO n. 15
Dipendenti (consistenza personale al 31 dicembre dell'anno precedente)	n. totale 143
	n. dirigenti 5
	n. P.O. 9

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'Ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di Valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 DM 132/2022 la sottosezione a) sul Valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP), ferme restando le precisazioni di cui in premessa.

b) Performance: la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del citato decreto con la finalità di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre Sottosezioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 e s.m. e i.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene, anche attraverso gli allegati a cui rinvia, l'analisi del contesto esterno ed interno, comprensiva della mappatura dei processi di competenza dell'Ente aggregati per aree di rischio, la valutazione del rischio ed il trattamento dello stesso attraverso misure generali e misure specifiche, la programmazione dell'attuazione della trasparenza.

2.1 Valore pubblico

Contenuto sintetico e descrittivo delle attività programmate

In questa sottosezione l'ente definisce, facendo riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP):

1.i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici;

2.le modalita' e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita', fisica e digitale, all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita';

3.l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, anche mediante il ricorso alla tecnologia;

4.gli obiettivi di Valore pubblico generato dall'azione amministrativa (outcome/impatto), inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

L'Ente, inoltre, esplicita come:

- una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Vengono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria:

- le strategie per la creazione di Valore pubblico

- i relativi indicatori di impatto.

Per Valore pubblico si intende (Linee Guida n. 1/2017 Dipartimento della Funzione Pubblica):

- in senso stretto, l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo;

- in senso ampio, il volano per mettere a sistema le performance dell'ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/outcome.

Cio' premesso, il Valore pubblico che l'ente intende realizzare si sostanzia:

- in senso stretto, nell' incremento del livello di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, attraverso interventi di politiche attive negli ambiti propri delle funzioni e missioni istituzionali dell'ente, con individuazione degli obiettivi specifici triennali, annuali ed individuali, rilevazione dei risultati e degli impatti espressi in termini quantitativi (attraverso un set di indicatori, atteso il valore di partenza, la baseline e relativi target), e con individuazione delle unita' organizzative che devono contribuire al loro raggiungimento. (prima linea di intervento);

- in senso ampio, nel rafforzamento della "Capacity Building" per il rafforzamento dell'ente e, conseguentemente, per un miglioramento dei servizi forniti alla collettivita' (seconda linea di intervento).

Nella creazione di Valore pubblico, secondo le due linee di intervento parallele in precedenza identificate, l'azione dell'ente:

- procede seguendo le prioritari' strategiche;

- si declina in attivita' strategiche impattanti gli stakeholder esterni e interni.

Per creare il richiamato Valore pubblico, attraverso gli interventi e le azioni suddette, l'ente ritiene necessaria:

- da un lato, una precisa programmazione degli obiettivi (strategia);

- dall'altro lato, un'attenta misurazione e valutazione dei risultati (performance).

In relazione al primo profilo, della programmazione degli obiettivi, l'ente parametrizza i propri obiettivi in considerazione del quadro programmatico definito a livello internazionale, europeo e nazionale, specie con riferimento al PNRR, entro la cui normativa trova origine il PIAO, attuando quanto previsto - limitatamente alla propria competenza - nella Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile - SNSvS (adottata con delibera CIPE 108/2017 ed attualmente in corso di revisione) che definisce, a livello nazionale, i processi di pianificazione, programmazione e valutazione tesi al raggiungimento degli obiettivi previsti nell'Agenda Europea per lo sviluppo

sostenibile c.d. Agenda 2030 (approvata dalle Nazioni Unite il 25 settembre 2015). Dagli obiettivi di tale Agenda europea derivano gli indicatori di impatto/outcome su cui gli Stati membri e le amministrazioni pubbliche devono misurarsi. Tali sono altresì identificati nei Sustainable Development Goals - SDGs e, a livello nazionale nei BES, indicatori di Benessere Equo Solidale, elaborati dall'ISTAT.

In relazione al secondo profilo della misurazione e valutazione dei risultati, l'ente riprogetta il ciclo della performance su basi nuove, come leva per riorientare i comportamenti di tutti i dipendenti, a partire dai dirigenti, verso la "stella polare" del valore per i cittadini e per le imprese, facendo delle persone l'innescò del cambiamento.

Per attuare la strategia di Valore pubblico, l'ente ha operato una selezione di potenziali obiettivi strategici dell'Ente ritenuti di Valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di outcome misurabili, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione, riportati nel seguente BOX obiettivi di valore pubblico:

Valore pubblico	Obiettivi
Benessere/Impatto a favore dei cittadini	Potenziamento dei sistemi informatici Transizione digitale Implementare la trasparenza Valorizzare la programmazione economica e finanziaria dell'Ente Incrementare la disponibilità di cassa dell'Ente Valutazione di strategie di deflazione del contenzioso e delle migliori strategie di difesa dell'Ente Incrementare le disponibilità di cassa dell'Ente Attuazione interventi finanziati con le risorse PNRR Valorizzazione urbanistica del territorio comunale Garantire sicurezza e protezione ai cittadini, aumentando la fiducia nelle istituzioni Gestione del patrimonio comunale Manutenzione patrimonio comunale
Benessere/Impatto ambientale	Garantire sicurezza e protezione ai cittadini, aumentando la fiducia nelle istituzioni Promuovere la tutela e la valorizzazione dell'ambiente
Benessere/Impatto economico	Attuazione eventi culturali e sostegno allo sviluppo del commercio Sostenere lo sviluppo del commercio Valorizzazione del territorio sostenendo lo sviluppo del commercio Sostegno e promozione della cultura
Benessere/impatto istituzionale	Rafforzare la strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'Ente Potenziamento dei sistemi informatici Potenziare il coordinamento generale amministrativo dell'Ente

	Valutazione di strategie di deflazionamento del contezioso e delle migliori strategie di difesa dell'Ente Incrementare le disponibilità di cassa dell'Ente Attuazione di politiche di valorizzazione del personale Attuazione di politiche di incentivazione del personale dirigenziale
Benessere/Impatto sociale	Migliorare l'inclusione sociale, ridurre il disagio, le disuguaglianze e il rischio di devianza
Benessere/ Impatto a favore del tessuto produttivo	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente in materia

Gli obiettivi di Valore pubblico individuati in relazione al triennio di riferimento possono essere oggetto di rivisitazione in seguito all'approvazione delle Linee di Mandato ed al successivo aggiornamento del DUP, essendo gli organi di indirizzo politico-amministrativo di recente elezione.

Gli obiettivi selezionati, identificabili quali obiettivi di Valore pubblico individuati su base triennale, sono a loro volta collegati agli obiettivi operativi, di PEG e di performance, individuali e comuni, di cui alla sottosezione Programmazione Performance, indicati nell'allegato "elenco obiettivi di valore pubblico – obiettivi operativi – peg – performance".

Modalita' e azioni per l'accessibilita' fisica e digitale

Tra gli obiettivi di Valore pubblico, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e lo Schema di Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilita', fisica e digitale. Per accessibilita' fisica si intende la capacita' delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilita', ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, Al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilita' fisica, l'Ente ha adottato gli:

- obiettivi di accessibilita' fisica.

I dati riferiti alle modalita' e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' fisica sono indicati nel BOX che segue:

Anno	Accessibilita' fisica (descrizione)	Modalita' e Azioni (descrizione)
2023- 2025	Accessibilita' agli Uffici	Segnaletica - opere di adeguamento
2023-2025	Accessibilita' luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attivita' lavorative per ogni caso di invalidita' dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).

Per accessibilita' digitale si intende la capacita' dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilita', ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilita'.

I dati riferiti alle modalita' e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' fisica sono indicati nel BOX che segue:

Anno	Accessibilita' digitale (descrizione)	Modalita' e Azioni (descrizione)
2023/2025	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilita' Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilita'
2023/2025	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi
2023/2025	Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali Organizzazione del lavoro - Attuazione specifiche tecniche

Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare

Il focus sul Valore pubblico delle politiche dell'Ente include interventi di semplificazione e ingegnerizzazione dei processi e delle procedure attraverso i quali si attuano gli obiettivi strategici e operativi. La definizione di tali interventi e' effettuata tenendo conto dell'Agenda per la Semplificazione per la ripresa, predisposta sulla base di quanto previsto dal decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), convertito con la legge 11 settembre 2020, n. 120, (cosiddetto DL Semplificazioni).

In coerenza con quanto richiesto dall'Agenda, relativamente alle misure e azioni di semplificazione e reingegnerizzazione, l'Ente adotta politiche strategiche e operative che impattano contestualmente sia verso gli stakeholder interni sia verso gli stakeholder esterni, allo scopo di fornire servizi pubblici "smart" (veloci, semplici ed efficaci).

Gli interventi, le misure e le azioni che l'Ente individua e struttura seguono il percorso Capacity Building e il processo di transizione e innovazione digitale. L'obiettivo e' di definire una strategia di semplificazione e reingegnerizzazione correlata con lo sviluppo della Capacity Building dell'organizzazione, anche in termini di ricorso a nuove modalita' di lavoro e a nuovi strumenti tecnologici, in coerenza con gli obiettivi definiti per il POLA, il Piano dei fabbisogni, e della Formazione.

I dati riferiti all'Elenco dei processi e delle procedure da semplificare e reingegnerizzare sono riportati in **Allegato "Elenco processi e procedimenti da semplificare e reingegnerizzare"** con le relative informazioni indicate nel BOX che segue:

Classe di servizi	Servizio	Descrizione servizio	Programmazione (Anno ed attivita')
-------------------	----------	----------------------	------------------------------------

2.2 Performance

Tale ambito programmatico, in attuazione delle disposizioni del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e dello Schema di Piano-Tipo allegato, e' predisposto secondo:

- le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Esso e' finalizzato, in particolare, alla programmazione:

- degli obiettivi di performance di efficienza e di efficacia;
- degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia.

In attuazione art. 6 D.Lgs. n. 150/2009, tali obiettivi sono definiti dall'Ente tenendo conto che deve trattarsi di obiettivi: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Ente e con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La presente sottosezione di programmazione, e' stata elaborata in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. Essa assorbe il Piano della Performance, e costituisce il contenuto centrale per il ciclo di gestione della Performance medesima, rendendo concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalla sottosezione Valore Pubblico del PIAO elaborata sulla base del DUP, approvato unitamente al bilancio di previsione, e degli intenti strategici degli organi di indirizzo politico-amministrativo di recente elezione non essendo state ancora approvate le Linee di Mandato. E', in sintesi, lo strumento per migliorare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Obiettivi di performance - Programmazione triennale e annuale

A partire dagli obiettivi di valore pubblico, l'Ente individua gli obiettivi per l'anno di riferimento, delineando i risultati attesi attraverso correlati set di indicatori con i relativi target. Gli obiettivi annuali rappresentano, quindi, i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo di valore pubblico cui si riferiscono. Nell'ambito del sistema di gestione della performance, vanno tenuti distinti gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale. La performance organizzativa, espressa in termini di efficacia ed efficienza, può includere obiettivi riferiti sia all'Ente nel suo complesso, sia alle singole strutture organizzative, tenuto conto che alcuni obiettivi hanno natura trasversale, potendo coinvolgere l'intero Ente (come, ad esempio, il lavoro agile o la digitalizzazione dei processi), mentre altri possono riguardare una o alcune unità organizzative (come, ad esempio, il miglioramento dell'efficienza nel trasferimento di determinate risorse).

Cio' premesso, il contenuto della presente sottosezione e' il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai dirigenti nell'annualità di riferimento.

Per ciascun obiettivo specifico, di dettaglio, viene indicato:

- l'obiettivo strategico potenziale;
- l'obiettivo operativo/peg/ di performance annuale;
- il Dirigente e il personale coinvolto;
- baseline (target iniziale)
- gli indicatori (di risultato e temporali) associati a un valore target (atteso),

- il peso complessivo dell'obiettivo;
- il peso per ogni indicatore.

Nell'ambito degli obiettivi di performance in esame, l'Ente distingue tra:

- obiettivi comuni di Ente (performance organizzativa), assegnati a tutti i dirigenti (misurati a livello complessivo di ente), e/o assegnati ai soli i dirigenti che vi concorrono (misurati a livello della singola unita' organizzativa agli stessi facenti capo), ma considerati di rilevanza strategica. Tali obiettivi, al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalita' lavorative sempre migliorative, assolvono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e ritenuti strategici. Per l'anno 2023 sono stati individuati n. 2 obiettivi di performance organizzativa assegnati a tutti i dirigenti;
- obiettivi individuali, assegnati a ciascun dirigente in riferimento alle funzioni di competenza (performance individuale).

Per ciascuno degli obiettivi di performance, le Schede di performance presentano la relativa descrizione; identificano il dirigente responsabile; individuano le strutture coinvolte (contributor); identificano gli stakeholder e identificano dimensioni di performance; elencano gli indicatori per il monitoraggio, comprensivi di tipologia, di metodo di calcolo, identificano baseline e target; individuano i tempi; individuano le fonti rilevanti e verificabili.

Le Schede degli obiettivi di performance sono allegate al presente documento (**Allegato "Schede di performance"**).

Il focus sul Valore pubblico richiede l'implementazione dei dati suddetti con i dati della dimensione/outcome di Valore pubblico, della baseline e, sulla base della formula di impatto, dell'incremento di Valore pubblico nel periodo di riferimento. Si rinvia all'aggiornamento 2024-2025 per la misurazione dell'incremento del valore pubblico sulla base della formula di impatto.

Il ciclo di gestione della performance

L'ente sviluppa, secondo la logica della coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e degli altri cicli di programmazione, il ciclo di gestione della performance, funzionale al miglioramento della qualita' dei servizi offerti nonche' alla crescita delle competenze professionali. Secondo il D.Lgs. 150/2009 e le Linee Guida del DPF in materia di performance, tale risultato va conseguito attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unita' organizzative in un quadro di pari opportunita' di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il ciclo di gestione della performance si articola, in base alle chiare indicazioni normative e regolatorie del DP, di seguito riprodotte, nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonche' ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti obiettivi di performance per consentire la continuita' dell'azione amministrativa.

Performance organizzativa

La performance organizzativa, secondo il D.Lgs. 150/2009, il D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e le Linee Guida del DPF, e' l'elemento centrale della sottosezione, evidenziando l'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quantitativi, con indicatori e target. In base alle testuali indicazioni delle Linee Guida e' demandato all'ambito della performance organizzativa:

- considerare il funzionamento, le politiche di settore, nonche' i progetti strategici o di miglioramento organizzativo dell'ente;
- essere misurabile in modo chiaro;
- tenere conto dello stato delle risorse effettivamente a disposizione o realisticamente acquisibili;
- avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla societa' al fine di creare Valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Sempre secondo le Linee Guida del DPF, la definizione di performance organizzativa e' multidimensionale e gli aspetti piu' rilevanti da tenere in considerazione attentano a:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettivita';
- l'attuazione di piani e programmi;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attivita' e dei servizi;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse;
- la qualita' e la quantita' delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunita' (art. 8, d.lgs. 150/2009).

La performance organizzativa riguarda i risultati attesi delle attivita' dell'ente che possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

- servizi gestiti direttamente o indirettamente attraverso altri organismi;
- funzioni di trasferimento di risorse a enti o soggetti terzi, per promuovere finalita' di interesse pubblico (finanziamenti di strutture di servizio, erogazione di incentivi, ecc.);
- funzioni di regolazione, che definiscono normative e standard, concedono autorizzazioni, licenze, concessioni;
- funzioni di amministrazione generale, a supporto del funzionamento di strutture e servizi.

Le Linee Guida del DPF forniscono l'indicazione di rappresentare l'Ente come un sistema input/output/outcome, per definire le dimensioni rilevanti della performance organizzativa in termini di :

- efficienza, data dal rapporto tra le risorse utilizzate e l'output realizzato;
- efficacia, ossia l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto ai bisogni e alle aspettative degli utenti (interni ed esterni);
- stato delle risorse, che misura la quantita' e qualita' delle risorse dell'ente (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il suo livello di salute;
- impatto, ovvero l'effetto generato dall'attivita' sui destinatari diretti (utenti) o indiretti.

Il perimetro della performance organizzativa, secondo l'impostazione delle Linee Guida del DPF, mette al centro efficienza ed efficacia e considera le altre due dimensioni come complementari (stato delle risorse disponibili o realisticamente acquisibili come presupposto/vincolo alla programmazione, e l'impatto atteso come riferimento ultimo degli obiettivi).

Performance individuale

Individuata la performance organizzativa attesa, l'Ente definisce la performance individuale dei dirigenti.

Nelle Linee Guida del DPF viene chiarito che la performance individuale, anche ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 150/2009, e' l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. In particolare, viene evidenziato che le dimensioni che compongono la performance individuale sono i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione e i comportamenti, che attengono al "come" un'attivita' viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacita' di valutazione dei propri collaboratori. Queste due dimensioni sono diversamente declinate per il personale dirigente e non dirigente, e alle stesse sono attribuiti i "pesi" necessari alla misurazione e valutazione. In particolare, la misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unita' organizzativa è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilita', ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualita' del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonche' ai comportamenti organizzativi richiesti per il piu' efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacita' di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Relazione sulla performance

Al fine di assicurare la qualita', comprensibilita' ed attendibilita' dei documenti di rappresentazione della performance, l'ente redige e pubblica sul sito istituzionale ogni anno entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che e' approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione o struttura analoga e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Per gli enti locali, la Relazione sulla performance, puo' essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 D.Lgs. 267/2000.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Contenuto sintetico e descrittivo delle attivita' programmate

La sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonche' nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, e' improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, la sottosezione "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e D.Lgs. n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi, e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT:

- puo' aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione;
- puo' avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio

Il PNA 2022-2025 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente è tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tenendo conto di quanto in precedenza indicato, la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base dell'obiettivo strategico potenziale di valore pubblico del rafforzamento della strategia dell'Ente di prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'intento perseguito è il rafforzamento delle politiche di integrità e prevenzione della corruzione.

L'obiettivo strategico è formulato in una logica di integrazione con quelli operativi programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore pubblico.

Obiettivi di performance anticorruzione e trasparenza

L'eshaustività e l'analiticità degli obiettivi anticorruzione e per la trasparenza è strumentale non solo al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione ma anche al miglioramento della performance organizzativa e individuale.

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 e il D. M. n. 132/2022, nel prevedere che gli obiettivi strategici/generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, con gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 ossia:

- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009);
- il Piano Triennale della performance (assorbito dalla sottosezione 2.1 del PIAO per gli enti con più di 50 dipendenti) e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009).

Il legame tra la presente sottosezione e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 e, quindi la sottosezione 2.1 Performance, e' rafforzato anche dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, in cui si prevede:

- in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente sottosezione e quelli indicati nel Piano/Sottosezione 2.1 della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

In conseguenza di tale obbligo, l'Ente include negli strumenti del ciclo della performance obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per la trasparenza. Ne consegue che gli obiettivi specifici/operativi che indicano le fasi/attività per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della presente sottosezione vengono inclusi tra gli obiettivi specifici/operativi della sottosezione 2.1 Performance, sotto il profilo della performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009). Si rinvia a tal fine alla relativa scheda di performance organizzativa allegata alla presente sezione e si dà atto che il Nucleo di Valutazione ha effettuato le verifiche di competenza.

Destinatari

I soggetti chiamati a darvi attuazione sono:

- a) dipendenti;
- b) società partecipate, fondazioni, concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90;
- c) organi di indirizzo politico.

Coordinamento della presente sezione con le altre sezioni del PIAO, con gli altri strumenti di programmazione e con il sistema dei controlli interni

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione e di trasparenza, le attività ed i modelli operativi della presente sezione, sono inseriti nella sezione del PIAO in cui confluisce il piano della performance e degli obiettivi dell'Ente in qualità di obiettivi di performance organizzativa e relativi indicatori e nel Documento unico di Programmazione.

La strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente contenuta nella presente sezione del PIAO è integrata con il sistema dei controlli interni. Ciò in quanto i controlli interni effettivamente applicati nell'ordinario svolgimento del processo consentono di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, nonché la congruenza tra gli obiettivi predefiniti e i risultati conseguiti.

Sistema di gestione del rischio corruttivo: risk management

Il rischio di corruzione, quale rischio di commissione di reati e di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali, riconducibili a forme e fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione viene trattato nell'ambito del Sistema di gestione del rischio corruttivo e del Ciclo di programmazione anticorruzione e per la trasparenza.

Circa lo stato di avanzamento del Sistema, la Relazione annuale del RPCT, prevista dall'art. 1, comma 14, della L.n. 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dalla sottosezione ha rilevato i dati e le informazioni contenuti nell'omonimo ALLEGATO, a cui si rinvia, pubblicato al seguente link https://trasparenza.comune.pomiglianodarco.na.it/contenuto18974_relazione-anticorruzione_769.html

SOGGETTI INTERNI

RPCT e Responsabile della trasparenza

Il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è affidato al Segretario Comunale in conformità alle disposizioni legislative in materia, che esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano. In particolare il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con il decreto sindacale n. 32 del 1/08/2023.

In caso di assenza temporanea il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sostituito dal Vice-Segretario Comunale, se nominato.

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

Il Gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del D.M. 25 settembre 2015 è delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla Unità di informazione finanziaria della Banca D'Italia ed è stato individuato nel Dirigente del Settore "Affari Finanziari e Sviluppo Economico" con decreto sindacale n. 37 del 31/08/2022.

Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Il Responsabile dell'iscrizione e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti è stato individuato nel Dirigente del Settore "Sviluppo Sostenibile" con decreto sindacale n. 39 del 31/08/2023.

Il Responsabile per la Transizione Digitale

Il Responsabile per la transizione digitale, ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 82 del 2005, è stato individuato nel Dirigente dei Settori Affari Generali e Servizi al cittadino e Affari sociali con decreto sindacale n. 38 del 31/08/2023

Il ruolo del Nucleo di Valutazione

Il D.Lgs. n. 97/2016 con le modifiche apportate alla legge 190/2012 ha rafforzato le funzioni affidate al Nucleo di Valutazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il Nucleo ha le seguenti funzioni:

- a) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
- b) attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- c) esprime parere obbligatorio ai sensi dell'art 54 comma 5 del D.Lgs n. 165/2001 sul Codice di Comportamento e sulle sue modificazioni;
- d) verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato ai Dirigenti di settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia collegata anche all'attuazione

- del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento,
- e) fornisce, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
 - f) fornisce, qualora disponibili dati e informazioni utili all'analisi del contesto, alla valutazione e al trattamento dei rischi;
 - g) ogni altro compito previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi in materia.

L'organo di revisione economica finanziaria

L'organo di Revisione Economico Finanziario è organismo di collaborazione e controllo e partecipa attivamente al sistema dei Controlli Interni. Pertanto analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e i rischi connessi e riferisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ente.

Responsabile della protezione dei dati personali

DPO persona giuridica: Rete entionline all privacy

DPO persona fisica: avv. Nadia Corà

SOGGETTI ESTERNI

In una linea di continuità, il PNA 2022-2025 conferma le Linee guida dei PNA precedenti relativamente alla disciplina dei soggetti esterni.

Stakeholders

I soggetti esterni al Sistema di gestione del rischio di corruzione sono costituiti dagli stakeholders.

Enti controllati

L'elenco degli enti controllati e' contenuto nel BOX sotto riportato.

Funzione istituzionale	Denominazione
Societa' Partecipate	ASM Multiservizi Spa
Societa' Partecipate	ENAM Spa

Collegamenti tra struttura organizzativa e Enti controllati

L'elenco delle interrelazioni tra enti controllati e struttura organizzativa e' contenuto nel BOX sotto riportato.

Ente od organismo collegato	Unita' organizzativa collegata
ASM Multiservizi Spa	Tutti i Settori interessati dalle funzioni della società
ENAM Spa	Tutti i Settori interessati dalle funzioni della società

Organi di controllo esterni

Autorita' di vigilanza - ANAC- Corte dei Conti in funzione di controllo e di Giudice della responsabilita' amministrativa (organi esterni).

ORGANIZZAZIONE A SUPPORTO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale di tutti i Dirigenti dei Settori, in qualità di *referenti* per i Settori di competenza, che concorrono alla mappatura dei processi, all'analisi dei relativi rischi e alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione. Si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella presente sezione. Provvedono altresì a monitorare il rispetto, da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti, delle prescrizioni contenute nella stessa e tengono 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.

Gli stessi promuovono la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

I Dirigenti di Settore curano la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo quanto stabilito nella presente sezione.

I Dirigenti sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste.

Il mancato rispetto delle stesse è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Dirigenti.

Ciascun Dirigente può individuare, nell'ambito del proprio Settore, uno o più referenti, cui attribuire responsabilità procedurali. I nominativi dei referenti devono essere comunicati al RPCT.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Il RPCT può costituire una struttura di supporto nell'espletamento delle attività di competenza in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza con specifico atto organizzativo.

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Dirigenti, con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, tenuto conto che la collaborazione dei Dirigenti, in tutte le fasi di gestione del rischio, è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

Ruolo	Nominativo	Responsabilita' nella struttura organizzativa
-------	------------	---

		(area/settore)
Segretario generale	dott.ssa Montesano Marcella	0 - Segretario comunale
Dirigente	dott.ssa Romano Gelsomina	01- SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO
Segretario generale	dott.ssa Montesano Marcella	02 - SETTORE RISORSE UMANE.POLITICHE CULTURALI E SPORT
Dirigente	dott.ssa Di Gregorio Maria Rachela	03 - SETTORE AFFARI FINANZIARI E SVILUPPO ECONOMICO
Dirigente	Avv. Balsamo Rosa	04 - SETTORE AFFARI LEGALI
Dirigente	dott.ssa Romano Gelsomina	05 - SETTORE SERVIZI SOCIALI
Dirigente	ing. Belluomo Pasqualino	06 - SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
Dirigente	arch. Esposito Sabato	07 - SETTORE SVILUPPO SOSTENIBILE
Dirigente	dott. Maiello Luigi	08 - SETTORE COMANDO POLIZIA LOCALE

Fonti della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini della elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono dai PNA (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022) con particolare riferimento all'allegato 1 al PNA 2019 contenente le Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Hanno tenuto conto altresì di: Bilancio consuntivo e preventivo - DUP - sottosezioni relative al Valore Pubblico e Piano delle Performance - Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base ai PNA – Provvedimento di acquisizione sanante del Commissario ad acta per esecuzione di sentenza del TAR Campania, Napoli.

Formazione della presente sottosezione

La presente sezione, che entra in vigore successivamente all'approvazione da parte della Giunta Comunale, ha una validità triennale e sarà aggiornata annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo proroghe.

La redazione di tale sezione è curata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che coordina a tal fine i Dirigenti che, in qualità di referenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il proprio ambito di competenza, sono chiamati ad un ruolo attivo nella stesura della stessa anche attraverso le attività di monitoraggio finalizzate a valutarne l'opportunità di un riesame.

La proposta di approvazione è presentata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in sinergia con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, alla Giunta che provvede nel termine previsto dalla normativa vigente in materia.

Il PIAO, una volta approvato, viene pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione” con riferimento a questa specifica sezione..

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del R.P.C.T., la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

ANALISI DEL CONTESTO

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Cio' in relazione sia al territorio di riferimento, sia alle possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui e' composta. La conoscenza dell'ambiente e del territorio nel quale l'Ente opera consente di migliorare il processo di diagnosi volto a individuare le aree interne maggiormente permeabili al rischio della corruzione, intesa come maladministration. A tale fine, l'Ente raccoglie informazioni relative a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che, in relazione alle funzioni istituzionali di competenza, e alle relazioni che si instaurano con gli stakeholder, possono influenzare l'attività.

Impatto contesto esterno

Sulla base dell'analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori Anac contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell'ente, si basa la valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno

RISULTATO
<p>COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"</p> <p>L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Napoli, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalita'; Economia e Territorio; Capitale Sociale e' pari a: 111,8 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente +0,03%</p>

Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale

Dominio	Valore provinciale	Range di valori	Variazione anno precedente
Istruzione	117,4	80.2 - 121.7	-1,47%

L'indice composito Istruzione e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Diplomati 25-64 anni iscritti in anagrafe; 2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; 3. Giovani (15-29 anni) - NEET.			
Criminalita' L'indice composito Criminalita' e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reati di corruzione, concussione e peculato; 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; 4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.	106,8	93.9 - 122.6	+0,43%
Economia e territorio L'indice composito Economia e territorio e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reddito pro capite; 2. Occupazione; 3. Tasso di imprenditorialita'; 4. Indice di attrattivita'; 5. Diffusione della banda larga; 6. Raccolta differenziata.	109,4	79.5 - 119.2	-0,85%
Capitale Sociale L'indice composito Capitale Sociale e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Segregazione grado V; 2. Cheating grado II matematica; 3. Varianza grado V matematica; 4. Donazione di sangue; 5. Partecipazione delle donne alla vita politica.	113,4	91.5 - 116.4	+2,14%

Contesto interno

Contesto organizzativo

L'analisi del contesto interno organizzativo focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative all'organizzazione dell'ente in grado di influenzare la sensibilita' della struttura al rischio di corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilita', e al livello di complessita' dell'ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati desunti da tutti gli ambiti di programmazione. Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2019 del PNA, l'analisi utilizza tutti i

dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, nella logica della coerente integrazione tra i diversi ambiti di programmazione. Molti dei dati da utilizzare per l'analisi del contesto organizzativo sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione o in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri fini (es. Conto annuale, DUP, Piani triennali opere pubbliche e acquisizioni beni e servizi, Piani diritto allo studio e altri Piani).

Si evidenzia che il Comune di Pomigliano d'Arco presenta criticità organizzative dovute essenzialmente alla carenza di personale specie nei ruoli dirigenziali anche in conseguenza dei collocamenti in quiescenza.

Il BOX di seguito riportato illustra le sottosezioni all'interno delle quali sono contenuti i dati del contesto organizzativo.

Informazioni per la rappresentazione del contesto organizzativo

Dati di analisi	Sezione/sottosezione PIAO di riferimento
Organi di indirizzo	Organizzazione e Rischi corruttivi e trasparenza
Struttura organizzativa (organigramma)	Organizzazione Struttura organizzativa
Ruoli e responsabilità	Rischi corruttivi e trasparenza (Soggetti interni)
Politiche, obiettivi e strategie	Valore pubblico, Performance (Obiettivi)
Risorse	Piano fabbisogni
Conoscenze, sistemi e tecnologie	Pola e Formazione del personale
Qualità e quantità del personale	Piano fabbisogni
Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	Piano della formazione
Sistemi e flussi informativi, processi decisionali	Rischi corruttivi e trasparenza
Relazioni interne ed esterne	Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza

Di seguito si riportano i dati di pertinenza della presente sottosezione e non inclusi nei paragrafi precedenti.

Organi di indirizzo politico-amministrativo

Di seguito si indicano i componenti dell'organo esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione. Si tratta dei soggetti che adottano il PTPCT:

Ruolo	Nominativo
Sindaco	dott. Raffaele Russo
Assessore e Vice Sindaco	dott. Domenico Leone
Assessore	prof. Maria Rosaria Toscano
Assessore	prof. Giovanni Russo
Assessore	avv. Elvira Romano
Assessore	dott. Vincenzo Caprioli
Assessore	Marianna Manna
Assessore	Mattia De Cicco

Contesto gestionale e Mappatura dei processi

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico. Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili"). L'analisi gestionale è condotta attraverso la Mappatura dei processi.

Mappatura dei processi

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i Dirigenti dei Settori, tenendo conto delle indicazioni metodologiche contenute nell'allegato 1 al PNA 2019-2021, hanno provveduto a redigere mappatura dei processi di competenza dell'Ente e ad aggregarli per aree di rischio distinguendo tra aree di rischio generico e aree di rischio specifico. Le prime comuni a tutte le amministrazioni mentre le seconde, seppur presenti anche in altre amministrazioni, sono state considerate specifiche rispetto al particolare contesto del Comune di Pomigliano d'Arco.

Le aree generali individuate sono:

- **ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**
- **CONTRATTI PUBBLICI**

- **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**
- **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**
- **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**
- **CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI**

Le aree specifiche individuate sono:

- **PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE E ATTUATIVA**
- **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**
- **GOVERNO DEL TERRITORIO**
- **INCARICHI E NOMINE**

Si rinvia all'allegato Mappatura dei processi.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Identificazione del rischio

Per ciascun processo individuato in sede di mappatura sono stati individuati gli eventi rischiosi pervenendo in tal modo alla redazione del “Registro degli eventi rischiosi” di cui all'allegato A al presente Piano. Per l'individuazione degli eventi rischiosi si è tenuto conto delle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno, delle risultanze della mappatura dei processi e soprattutto della conoscenza diretta dei processi e delle loro criticità da parte dei Dirigenti dei Settori coordinati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Analisi del rischio

Per gli eventi rischiosi individuati sono stati analizzati i relativi fattori abilitanti facendo riferimento a quelli previsti nel box 9 dell'allegato 1 al PNA 2019-2021. Si rinvia a riguardo all'allegato A al presente Piano.

Si è quindi effettuata nell'allegato B al presente piano la stima del livello di esposizione al rischio per ogni processo indicando la relativa motivazione della stessa.

L'approccio adottato nella suddetta stima è di tipo qualitativo.

Come indicatori di stima del livello di rischio sono stati individuati quelli di cui al box 10 dell'allegato 1 al PNA 2019-2021.

Per ognuno dei predetti indicatori si è applicata una scala di misurazione ordinale come di seguito indicata: ALTO, MEDIO, BASSO. Per quanto riguarda l'indicatore “manifestazione di eventi corruttivi in passato” si è indicato S=si e N= No considerando il “si” corrispondente ad una misurazione medio/alta ed il “no” corrispondente ad una misurazione bassa del predetto indicatore.

Ponderazione del rischio

Dalla misurazione dei singoli indicatori di cui al precedente articolo si è pervenuti ad una stima complessiva del livello di rischio relativa al singolo processo attraverso l'impiego di un indice di posizione la moda cioè il valore che si presenta con la maggiore frequenza. Ove due valori si presentino con la stessa frequenza si dovrebbe preferire il più alto tra i due.

Si rinvia all'allegato Analisi e ponderazione del rischio.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure specifiche

Per ciascun processo sono state individuate le misure specifiche finalizzate a prevenire gli eventi rischiosi classificandole secondo le tipologie individuate nel PNA 2022 adottato con delibera dell'ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

Si rinvia all'allegato Misure di prevenzione specifiche.

Misure Generali

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Costituiscono misure generali di prevenzione della corruzione e della trasparenza quelle di seguito indicate:

Codice di comportamento

Con delibera di G. C. n. 14 del 20/01/2022 del è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pomigliano d'Arco, che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione approvato con DPR n. 62/2012.

Il suddetto Codice è stato modificato con delibera di G.C. n. 42 del 21/06/2023.

Il suddetto codice si applica ai dipendenti, inquadrati o meno nella dirigenza, del Comune, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i. Esso si applica, altresì, al personale utilizzato dal Comune in comando o distacco. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pomigliano d'Arco sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, al personale utilizzato dal Comune in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati dal Comune di Pomigliano d'Arco; nel caso di enti vigilati o partecipati in misura non maggioritaria le disposizioni del codice si applicano ai rappresentanti designati o nominati dal Comune. Ai fini di quanto predetto negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. All'atto della sottoscrizione del contratto verrà consegnata una copia del codice di comportamento adottato dal Comune di Pomigliano d'Arco.

La violazione delle norme previste dal codice di comportamento è sempre fonte di responsabilità disciplinare.

Conflitto di interessi

Ai sensi dell'art. 6-*bis* della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, e dell'art 16 del Dl.gs 36/2023 il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai Dirigenti dei medesimi uffici. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

La materia del conflitto di interessi è inoltre trattata nel Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con il D.P.R. 62/2013 che all'art. 6 prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado del coniuge e dei conviventi con soggetti privati e il conseguente obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in ipotesi di conflitto.

Tutti i provvedimenti amministrativi adottati, compreso il conferimento di incarichi a consulenti, devono contenere la dichiarazione che in riferimento all'atto adottato il dipendente non ha nessuna situazione di conflitto di interesse neppure potenziale.

I Dirigenti dovranno preliminarmente acquisire, ai fini del conferimento di incarico di consulenza, dichiarazione dell'interessato di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con specifica indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali lo stesso ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.

Incompatibilità/inconferibilità

I Dirigenti provvedono al momento del conferimento dell'incarico e successivamente annualmente a consegnare all'ente la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità prevista dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013. La dichiarazione deve essere pubblicata sul sito web del comune nell'apposita sezione Amministrazione trasparente ed è soggetta ai controlli previsti per legge a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1-*bis*, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

I dipendenti comunali non possono svolgere neppure a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel triennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Misure di prevenzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici:

Ai sensi dell'art. 35-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono 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 possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono 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.

Queste disposizioni integrano le leggi e i regolamenti preesistenti e di diversa natura che disciplinano la formazione di Commissioni e la nomina dei relativi segretari. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Dirigente del Settore Risorse Umane e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Incarichi extraistituzionali

I dipendenti possono essere autorizzati a svolgere incarichi non ricompresi nei doveri d'ufficio nei limiti di quanto stabilito dall'art 53 del D.lgs..n. 165/2001.

Considerata la connessione tra lo svolgimento di incarichi extraistituzionali e il sistema della prevenzione della corruzione, l'autorizzazione sarà rilasciata, previa richiesta scritta, dal Segretario comunale e dal Sindaco per i Dirigenti di Settore e dai Dirigenti per i dipendenti del proprio settore che ne facciano richiesta.

Gli stessi potranno essere autorizzati solo qualora non comportino situazioni di conflitto di interesse anche potenziale rispetto alle funzioni esercitate e non compromettano il buon andamento della pubblica amministrazione.

Nell'apposita Sezione dell'Amministrazione trasparente dovranno essere pubblicati gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti con indicazione della durata e del compenso a cura del competente Settore Risorse Umane.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

Pantouflage

L'art.1, co. 42, lett. 1), della l. 190/2012, ha disciplinato l'ipotesi della cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, il co. 16-*ter*, ove si dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Tale norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede specifiche conseguenze

sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica sia ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art.1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001, che ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (parere ANAC AG/2 del 4.2.2015) e ai titolari di incarichi indicati dall'art 21 del D.Lgs. n. 39/2013. Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; tale divieto si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. L'ANAC ha chiarito che, nel novero dei poteri autoritativi e negoziali, rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a., sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, fra i poteri autoritativi e negoziali vengono ricompresi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell' 8.2.2017). L'amministrazione, pertanto, inserisce un'apposita clausola nel contratto di assunzione dei dipendenti che vieta quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n.165/2001, allo stesso modo deve far sottoscrivere al dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione con la quale lo stesso si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

E' altresì necessario prevedere nei bandi di gara l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto(cfr bandi tipo ANAC adottati ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016).

E' esclusa la violazione del divieto di *pantouflage* quando il soggetto giuridico destinatario dell'attività autoritativa o negoziale dell'ex dipendente pubblico sia società in house della pubblica amministrazione di provenienza dello stesso oppure trattasi di enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti. Sono altresì esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità in quanto l'occasionalità dell'incarico fa venire meno il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica con cadenza semestrale che sia stata acquisita dall'Ufficio Personale la dichiarazione sul rispetto del divieto di *pantouflage* da parte dei dipendenti il cui rapporto di lavoro con l'Ente sia cessato, per qualsiasi ragione, nel semestre di riferimento. Verifica che almeno su un campione, pari al 5% del totale degli affidamenti di ciascun Settore, che sia stata acquisita, a seguito di inserimento di apposita clausola nel bando di gara o lettera di invito oppure delle richieste di dichiarazioni prodromiche all'affidamento, dichiarazione dell'operatore economico affidatario di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di *pantouflage* per quanto di conoscenza.

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, Il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate.

Qualora pervenga una segnalazione con riferimento alla violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, il RPCT verifica preliminarmente se ha rilasciato apposita dichiarazione poi sente l'ex dipendente per acquisire ogni elemento utile ai fini dell'eventuale segnalazione qualificata all'ANAC";

Formazione del personale

Al fine di contribuire a garantire l'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione.

Il RPCT individua annualmente in raccordo con i Dirigenti di settore i fabbisogni formativi.

TRASPARENZA

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - la principale misura di prevenzione della corruzione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il seguente obiettivo strategico di valore pubblico: rafforzamento della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza implementando, nell'arco del triennio di riferimento, il livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei dirigenti in materia;
- b) organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della società civile all'attività amministrativa, a decorrere dall'anno 2024;
- c) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello superiore deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori e' assunta dall' Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

Trasparenza e tutela dei dati personali (reg. ue 2016/679)

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilita' della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attivita' gestione della trasparenza, a cui si rinvia

Pertanto occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- verifichi che, l'attivita' di pubblicazione dei dati sui siti web per finalita' di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceita', correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrita' e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalita' per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1,lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalita' per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalita' di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualita' delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attivita' di pubblicazione sui siti istituzionali per finalita' di trasparenza e pubblicita' dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attivita' di gestione della trasparenza possono rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RPD), i cui dati sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

Soggetti responsabili

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza svolge anche una funzione di coordinamento dei Dirigenti di Settore sull'adempimento degli obblighi in materia. Inoltre, avvalendosi della struttura di supporto, se nominata secondo quanto previsto a riguardo nella presente sezione, svolge stabilmente

un'attività di periodico controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Ciascun Dirigente assolve ai compiti in materia di pubblicità e trasparenza provvedendo alla trasmissione delle informazioni ed alle pubblicazioni di competenza **secondo gli allegati Pubblicazioni obbligatorie Trasparenza e Pubblicazioni Obbligatorie sez. bandi di gara e contratti.**

I Dirigenti sono responsabili dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione del Settore di competenza, nonché della veridicità del contenuto del dato pubblicato e dell'aggiornamento a seguito di variazione.

La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

I Dirigenti possono, individuare, a tal fine nell'ambito del proprio Settore, uno o più referenti, cui attribuire responsabilità procedurali anche ai fini della valutazione della performance dei dipendenti individuati, ferma restando la propria responsabilità a riguardo. I relativi provvedimenti devono essere comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tutti i dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Nucleo di valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei Dirigenti dei settori.

Contenuti da pubblicare e Termini di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono riportati schematicamente **negli allegati Pubblicazioni obbligatorie Trasparenza e Pubblicazioni Obbligatorie sez. band di gara e contratti. In particolare nell'allegato Pubblicazioni Obbligatorie sez. bandi di gara e contratti** sono riportati gli obblighi di pubblicazione in materia di bandi e contratti aggiornati come da allegato 9 al PNA 2022, approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023. I responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti di cui all'allegato E sono tutti i Dirigenti, ciascuno per il suo settore di competenza.

Laddove non previsto dalla specifica disposizione normativa un termine preciso, che i Settori sono tenuti a conoscere e rispettare, ma la stessa indica "tempestivamente" si intende un arco temporale non superiore a sei mesi considerata la struttura dell'Ente e le poche risorse umane di cui può avvalersi.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia allegato 4 al PNA 2022 avente ad oggetto "*ricognizioni delle semplificazioni vigenti*".

Accesso documentale - civico e generalizzato

Con riferimento all'accesso civico e generalizzato si rinvia agli artt. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/2013 come integrato e modificato con il d.lgs. n. 97/2016, nonché alle Linee Guida ed alle deliberazioni ANAC in materia.

L'istanza può essere presentata nei seguenti modi:

- a mezzo posta elettronica certificata **alla seguente pec: comune.pomiglianodarco@legalmail.it**;
- a mano presso l'Ufficio Protocollo negli orari di apertura al pubblico:

L'istanza deve essere indirizzata al Settore che detiene i dati, informazioni o documenti come di seguito indicati:

- Settore 1 “Affari Generali e Servizi al Cittadino”
- Settore 2 “Risorse Umane, politiche culturali e sport”
- Settore 3 “Affari Finanziari e Sviluppo Economico”
- Settore 4 “Affari Legali”
- Settore 5 “Servizi Sociali”
- Settore 6 “Pianificazione del territorio”
- Settore 7 “Sviluppo Sostenibile”
- Settore 8 “Comando Polizia Locale”

L'istanza deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ove abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs. n. 33/2013 e s.m e i.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dalla citata normativa vigente, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

I modelli di istanza di accesso civico semplice, di accesso civico generalizzato e di riesame sono disponibili al seguente link della sezione *Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accesso civico*: https://trasparenza.comune.pomiglianodarco.na.it/pagina770_accesso-civico.html.

Con riferimento all'accesso documentale si rinvia agli artt. 22 e ss della L. n. 241/1990.

Si è altresì predisposto uno schema aggiornato di registro degli accessi agli atti distinto per tipologie di accesso agli atti (documentale, semplice, generalizzato).

Ciascun Settore è tenuto ad aggiornarlo tempestivamente ed a pubblicarlo nella sezione Altri Contenuti – Accesso Civico con cadenza almeno semestrale.

Azioni già intraprese

Il Comune di Pomigliano d'Arco è dotato già da tempo di un sito istituzionale che di recente è stato modificato dal punto di vista grafico e della strutturazione dei contenuti in modo da rendere i dati, le informazioni e i documenti pubblicati fruibili e comprensibili da parte di qualsiasi tipologia di stakeholder. Il sito è conforme agli aggiornamenti delle Linee Guida Agid in materia.

Tra le sezioni del sito vi è l'albo pretorio online ove, in conformità alla vigente normativa in materia e tenuto conto della normativa in materia di protezione dei dati personali, vengono pubblicati gli atti adottati dall'Ente.

Il Comune è dotato del servizio di posta elettronica certificata, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), che è pubblicizzata sulla *home page*, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Inoltre, ogni Settore ha una casella di posta elettronica certificata.

I messaggi inviati all'indirizzo PEC assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC.

La sezione Amministrazione Trasparente è stata progressivamente arricchita di contenuti e con riferimento ad alcune sotto-sezioni si è proceduto anche alla riorganizzazione dei contenuti al fine di renderli più chiari per gli stakeholders.

Qualità delle pubblicazioni

Il Comune di Pomigliano d'Arco persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, in conformità all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 e s. m. e i., nella prospettiva di raggiungere un adeguato livello di trasparenza.

Tutti i dati ed i documenti oggetti di pubblicazione sono organizzati nella sezione linkata alla homepage del sito internet istituzionale denominata "*Amministrazione Trasparente*" e nelle sezioni e categorie attualmente organizzate sul sito raggiungibili dalla home page.

Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web delle PA in merito a:

- trasparenza contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente, tenendo conto della necessità di sviluppare specifiche applicazioni per la gestione dei dati concernenti la trasparenza in modo strutturato.

L'attuazione della trasparenza deve in ogni caso essere temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione, i soggetti obbligati debbono assicurarsi che siano adottate tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio e/o acquisire parere del Responsabile della Protezione dei dati personali nominato con decreto sindacale n. 4 del 27/01/2022.

Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione- vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le informazioni da pubblicare. A tal fine, ciascun dirigente adotta apposite istruzioni operative, all'interno al proprio Settore, individuando l'incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. I nominativi degli incaricati e dei sostituti devono essere comunicati al RPCT.

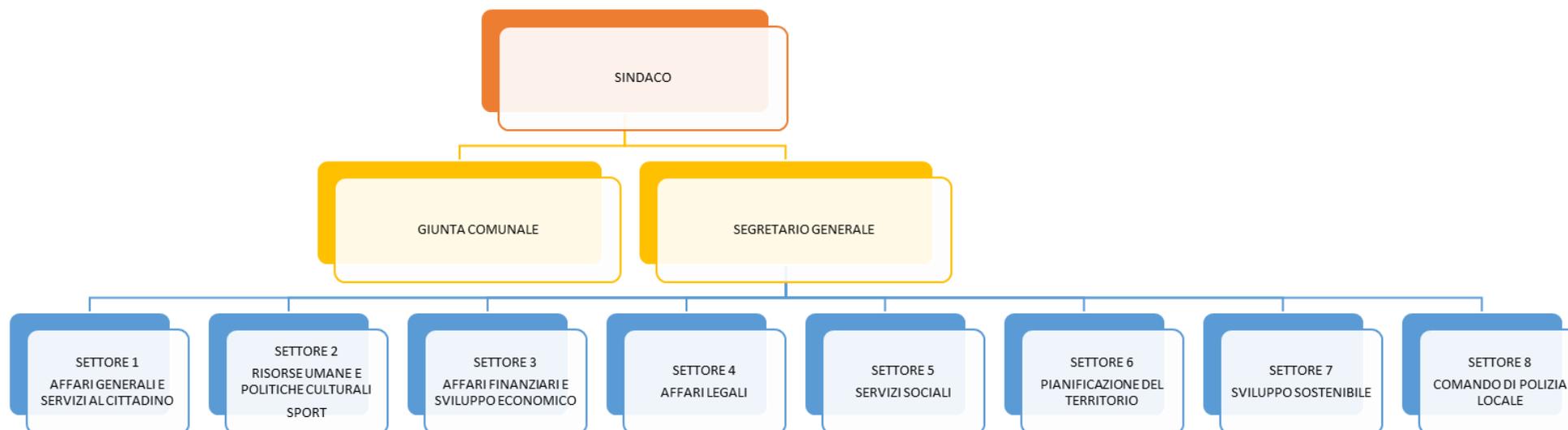
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

In questa sottosezione il Comune di Pomigliano d'Arco illustra, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022 il modello organizzativo adottato dall'Ente.

Organigramma

Di seguito si riporta la rappresentazione grafica dell'organigramma come risultante dalla recente modifica della struttura organizzativa disposta con delibera di G.C. n. 73 del 28/07/2023:



Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unità organizzative

Di seguito si riportano i livelli di responsabilita' organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili:

Unita' organizzativa	Livelli responsabilita' organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/EQ	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
0 - Segretario comunale	Segretario generale	FASCIA A		
01- SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni dirigenziali è contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	21
02 - SETTORE RISORSE UMANE.POLITICHE CULTURALI E SPORT	Segretario generale	FASCIA A	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli OPERATORI	10
03 - SETTORE AFFARI FINANZIARI E SVILUPPO ECONOMICO	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni dirigenziali è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli OPERATORI	12
04 - SETTORE AFFARI LEGALI	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni dirigenziali è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli OPERATORI	7
05 - SETTORE SERVIZI SOCIALI	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni dirigenziali è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli OPERATORI	13
06 - SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	17

		dirigenziali è contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli OPERATORI	
08 - SETTORE COMANDO POLIZIA LOCALE	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni dirigenziali è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli OPERATORI	39
07 - SETTORE SVILUPPO SOSTENIBILE	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni dirigenziali è contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	17

Specificita' del modello organizzativo

Descrizione
<p>L'Art. 5 del vigente Regolamento Uffici e Servizi prevede che <i>"La struttura organizzativa permanente è articolata in settori e servizi. Il Settore è delimitato con riferimento a un ambito omogeneo di materie e programmi; il Servizio con riferimento a funzioni finali o strumentali. Il Responsabile di settore - nominato dal Sindaco secondo quanto previsto agli artt. 10 e 11 - è indicato con il termine "dirigente"; il Responsabile del Servizio e' indicato con l'espressione "funzionario responsabile". Il dirigente - sentito il funzionario responsabile - puo' articolare ulteriormente il servizio in unita' organizzative complesse, e queste ultime in unita' organizzative semplici"</i>.</p> <p>Al Segretario Generale (art. 8 Regolamento Uffici e Servizi), oltre alle competenze di legge, di cui all'art 97 del D. Lgs. 267/00, spetta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento dei dirigenti; b) la responsabilita' dei procedimenti disciplinari che riguardino Dirigenti nonche' i dipendenti per le sanzioni superiori a 10 giorni; c) il parere sulla nuova struttura organizzativa del Comune; d) la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione del personale di qualifica dirigenziale; e) la presidenza della conferenza di servizio e comunque l'appartenenza alla stessa; f) la sostituzione dei dirigenti in casi di inerzia previa comunicazione da parte del soggetto interessato come disciplinato dall'art.19 del presente regolamento. <p>I dirigenti (art.15 Regolamento Uffici e Servizi) devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dagli organi politici perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e, piu' in generale, nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 3 del regolamento. Essi rispondono di cio' al Sindaco, alla Giunta, all'Assessore di riferimento.</p> <p>Al dirigente fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.</p> <p>L'azione direzionale è esercitata in coerenza con gli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione Comunale.</p>

Con Delibera di Giunta Comunale n. 73 del 28/07/2023 è stata approvata la nuova macrostruttura del Comune di Pomigliano d'Arco, prevedendo la suddivisione dell'Amministrazione in 8 Settori suddivisi in Servizi:

SETTORE 1 - AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

1.SEGRETERIA GENERALE

- Supporto organi istituzionali
- Supporto al Nucleo di Valutazione
- Supporto al Responsabile Prevenzione della corruzione e della Trasparenza
- Supporto all'Unità di controllo successivo di regolarità amministrativa
- Comunicazione istituzionale
- Ufficio Procedimenti disciplinari
- Protocollo Generale
- Notifiche a mezzo Messo
- Uscierato

2.SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI

- Gestione Documentale
- Conservazione documentale (informatica ed analogica)
- Supporto al Responsabile alla Transizione Digitale •
- Coordina e supervisiona le iniziative e le attività che riguardano l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche
- Gestione informatica del sito web e della sezione Amministrazione Trasparente
- Gestione contratti con software house
- Gestione progetti di digitalizzazione finanziati con fondi PNRR

3.SPORTELLO POLIVALENTE

- URP
- Anagrafe
- Stato Civile
- Elettorale
- Statistica
- Toponomastica

SETTORE 2 - RISORSE UMANE E POLITICHE CULTURALI

1.SERVIZIO RISORSE UMANE

- Datore di lavoro pubblico
- Reclutamento del Personale
- Gestione giuridico-amministrativa del personale
- Trattamento economico del personale

- Trattamento previdenziale, fiscale e assistenziale del personale

2.CULTURA, EVENTI, ISTRUZIONE, SPORT

- Organizzazione, gestione e promozione eventi
- Patrocinio eventi e manifestazioni culturali e sportive
- Gestione biblioteche comunali
- Fondazioni e Associazioni

SETTORE 3 - AFFARI FINANZIARI E SVILUPPO ECONOMICO

1.SERVIZIO CONTABILITA'

- Predisposizione strumenti di programmazione economica e finanziaria e di rendicontazione della gestione
- Gestione centralizzata delle utenze e degli acquisti
- Elaborazione relazioni inizio e fine mandato
- Monitoraggio degli equilibri di bilancio
- Registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata
- Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento
- Tenuta registri e scritture contabili
- Adempimenti presso BDAP
- Gestione finanziaria degli investimenti
- Certificazioni di statistiche finanziarie
- Predisposizione atti per la Corte dei Conti
- Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti
- Controllo di Gestione
- Adempimenti fiscali e tributari dell'Ente
- Economato

2.SERVIZIO ENTRATE E SVILUPPO ECONOMICO

- IMU
- TARI
- Canone Unico Patrimoniale
- Entrate Extratributarie
- Recupero Evasione Fiscale
- Sportello Unico Attivita' Produttive
- Commercio
- Gestione patrimonio immobiliare e mobiliare (compreso parco auto e assicurazioni)
- Recupero morosità canoni di locazione
- Gestione inventari beni immobili e mobili

- Gestione e assegnazione beni confiscati
- ERP
- Partecipate (compresa pulizia immobili comunali)

SETTORE 4 - AFFARI LEGALI

1.SERVIZIO AVVOCATURA

- Analisi del Contenzioso
- Difesa in giudizio dell'Ente
- Supporto al giudice di pace
- Procedimenti amministrativi connessi ai giudizi

SETTORE 5 - SERVIZI SOCIALI

1.SERVIZI SOCIALI COMUNALI

- Servizi Sociali Professionali
- Segretariato Sociale

2.COORDINAMENTO UFFICIO DI PIANO

- Servizi di Ambito
- Ufficio di Piano

SETTORE 6 - PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

1.PIANIFICAZIONE URBANISTICA

- Pianificazione Urbanistica
- Ufficio di Piano
- SUUE Edilizia Privata

2.SERVIZIO AMBIENTE

- Verde Pubblico
- Parchi
- Igiene Urbana
- Antiabusivismo

SETTORE 7 - SVILUPPO SOSTENIBILE

1.SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- Opere Pubbliche
- CUC
- Coordinamento progetti finanziati con fondi PNRR

2.SERVIZIO PATRIMONIO

- Impianti a Rete
- Manutenzione immobili comunali
- Edilizia scolastica
- Gestione Cimitero

SETTORE 8 - COMANDO DI POLIZIA LOCALE

1.SERVIZIO MOBILITA'

- Viabilita' e Mobilita' sostenibile
- Contenzioso e Contravvenzioni
- Codice della Strada
- Unita' di Ricezione

2.SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO

- Unita' Commercio
- Unita' Ambiente
- Videosorveglianza
- Protezione Civile
- Polizia Amministrativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Come suddetto l'Ente ha deliberato la modifica della struttura organizzativa con delibera di G.C. n. 73 del 28/07/2023. In considerazione della recente modifica della struttura organizzativa si rinvia all'anno 2024 l'adozione del POLA essendo necessaria una ricognizione e conseguente mappatura dei processi/procedimenti che possono essere svolti in modalità agile.

3.3 Azioni positive, pari opportunità e uguaglianza di genere

Il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede, alla lettera g), che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Con riferimento all'ambito programmatico in esame, l'importanza strategica del superamento delle disparità di genere e di ogni forma di discriminazione è dimostrata anche dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), il quale individua la parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano. In relazione a tale contenuto, la presente sottosezione assorbe il Piano triennale di azioni positive, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), e definisce le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, e ad eliminare le forme di discriminazione rilevate.

Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere da attuare nel triennio 2023/2025 sono di seguito indicate:

Azione	Destinatari	Parti coinvolte
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.	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Tutte le unita' organizzative - Tutti lavoratori - Tutte le lavoratrici
Considerato l'innalzamento dell'eta' 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 eta' 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 flessibilita' oraria a compensazione per tutti i dipendenti, pur rispettando le esigenze organizzative di presenza in servizio.	Lavoratori e lavoratrici over 60	Ufficio personale - CUG
Riservare alle donne almeno 1/3 delle dei posti in commissioni di concorso e/o selezione, salve motivate impossibilita'.	Tutte le lavoratrici	Ufficio personale -CUG
Valutare la possibilita' di sperimentare ed implementare forme di telelavoro anche come strumento di conciliazione dei tempi vita/lavoro.	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Tutte le Unita' Organizzative - Ufficio personale - CUG
Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilita' 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 attivita', delle condizioni e del tempo di lavoro.	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale -CUG
Per quanto possibile, sostenere le richieste di una maggiore flessibilita' delle condizioni di lavoro, in particolare in materia di orario, da parte delle/dei dipendenti con carichi di responsabilita' 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 necessita' nel modulo full time.	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale - CUG
Fornire opportunita' di carriera e di sviluppo della professionalita' al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale - CUG

disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.		
Programmare attivita' formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potra' concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale - CUG
Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalita' acquisita all'interno.	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale - CUG
Tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazione.	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale -CUG
Coniugare le necessita' 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 sara' data informativa ai rappresentanti delle RSU e delle organizzazioni sindacali.	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale -CUG

3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi e' accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane;
- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- strategia di copertura del fabbisogno.

Dotazione organica (n. posti previsti distinti per aree e categorie professionali)

L'ultima dotazione organica approvata dal competente organo di indirizzo politico (Delibere di Giunta - n. 41 del 25/03/2021), alla quale si rinvia, consta dei posti indicati e rileva i dati, comprensivi della declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, secondo i criteri indicati nelle Linee di indirizzo DFP in materia di fabbisogni, e nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti. Per quanto concerne la pesatura della dotazione organica e la quantificazione dei relativi oneri, si rinvia al provvedimento di approvazione e ai prodromici atti istruttori, da cui si evince la metodologia utilizzata per la quantificazione dei costi, a garanzia degli equilibri di finanza pubblica e dei vincoli finanziari.

VALORI TABELLARI EX CCNL 16/11/2022 (TABELLA G ALLEGATA AL CCNL 16/11/2022)

Valori in Euro per 12 mensilita' cui aggiungere la 13^a mensilita'
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE € 23.212,35
Area degli ISTRUTTORI € 21.392,87
Area degli OPERATORI ESPERTI € 9.034,51
Area degli OPERATORI € 18.283,31

Rappresentazione consistenza di personale

Fermo restando che la dotazione organica rappresenta il punto di partenza per l'analisi dei fabbisogni, ai sensi del D.M. 24 giugno 2022 n. 132, costituisce un elemento della presente sottosezione la rappresentazione della consistenza di personale il 31 dicembre dell'anno precedente, dando atto che alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione strategica delle risorse umane si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, e' finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di Valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di contesto, l'ente elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, sulla base dei seguenti elementi:

La programmazione strategica in esame si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, in prospettiva triennale e deve essere aggiornata annualmente con la conseguenza che, di anno in anno, può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno e' consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata. Resta ferma la necessità del rispetto delle procedure e dei criteri previsti, nonché delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni del DPF .

La programmazione e' sottoposta ai controlli previsti per verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica e alla preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali (articolo 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001). E' oggetto di pubblicazione in Amministrazione trasparente, ai sensi dell'articolo 16 D.Lgs.33/2013.

Capacità assunzionale, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Per definire la capacità assunzionale, l'ente deve considerare i vincoli di spesa contenuti nelle seguenti disposizioni normative:

- (per i comuni) art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34/2019, convertito dalla legge n. 58/2019, avente ad oggetto Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi" in merito alla determinazione della capacità assunzionale dei comuni

- (per i comuni) D.M. 17/3/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2, avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacita' assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni"
- art. 1, comma 557 o 562, della legge n. 296/2006 avente ad oggetto "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)" per la determinazione del tetto della spesa di personale (in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del decreto legislativo n. 165/2001 avente ad oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in merito alla verifica delle eccedenze di personale.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, e' compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale, determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006, tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo).

VALORE SOGLIA PER NUOVE ASSUNZIONI

Con determinazione dirigenziale n.56 del 08/02/2023 Registro generale n. 238 del 08/02/2023, **allegato "determina limite di spesa per nuove assunzioni"**, è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2023, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020.

Tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosita' (A).

Considerato che, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i Comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;

- è possibile utilizzare le facolta' assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1;

Preso atto del parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454) che a proposito della possibilita' per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 chiarisce quanto segue:

"l'utilizzo dei piu' favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non puo' essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilita' di utilizzo costituisce una scelta alternativa - se piu' favorevole - alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione e' consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 - Tabella 1, del decreto attuativo."

Preso atto inoltre che:

- sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2, l'incremento consentito della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 è pari a € 1.425.944,60 (A);

- questo ente ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2015-2019 pari a € 0 (B);

Rilevato quindi che dal confronto tra i valori (A) e (B) il piu' favorevole è quello derivante dall'incremento consentito della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 pari a € 1.425.944,60;

Rilevato che:

- tale ultimo importo e' inferiore / superiore al valore corrispondente alla lettera (f) in All. 1);
- per l'anno 2023 il tetto massimo della spesa di personale è pertanto pari a € 8.216.156,99;
Ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosita' possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia.
Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella determinazione dirigenziale n.56 del 08/02/2023 Registro generale n. 238 del 08/02/2023 sopra citata;
Spesa potenziale massima (A): € 1.425.944,60

PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

Con delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 12 del 12/05/2023 veniva approvato il DUP 2023-2025;
Sulla predetta delibera veniva acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori (cfr. verbale n.14 del 10/05/2023 allegato alla delibera);
con delibera di Giunta Comunale n.40 del 21/06/2023, per le motivazioni ivi indicate, si procedeva ad integrare/modificare il piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, limitatamente al piano assunzioni dell'anno 2023, così come riportato nella delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 12 del 12/05/2023 con la quale è stato approvato il DUP 2023-2025, prevedendo, tra gli altri, i seguenti reclutamenti a tempo determinato:
Reclutamento di n. 3 Istruttori Amministrativi part time 50 % ex art.90 TUEL;
Reclutamento di n. 1 Istruttore Amministrativo full time ex art.90 TUEL;
Reclutamento di n.1 portavoce ex art.90 TUEL;
Proroga per n. 6 mesi dei 5 Agenti di Polizia Locale cat. C motociclisti, giusta delibera di Giunta Comunale n. 180 del 05/10/2021 Integrazione al piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2021-2023- piano assunzioni anno 2021;
Proroga per un anno Istruttore Tecnico Area Istruttori.
Sulla proposta di deliberazione veniva acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti (verbale n.16 del 21/06/2023).

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze o situazioni di soprannumero di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da nota Dirigente Risorse Umane prot. n. 26005 del 18/07/2023 e relativi riscontri prot. n.26893/2023, 26437/2023, 26428/2023, con esito negativo.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilita' di assumere

Va dato atto che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non e' soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
In relazione a quanto sopra, l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima trend delle cessazioni dal servizio

I dati relativi alle cessazioni del personale e dei connessi risparmi di spesa sono riportati nei BOX seguenti.

cessazioni anno 2023

N. cessazioni	Categoria / Area	Profilo	Emolumenti (CCNL)	Oneri riflessi (CCNL)	Totale
1	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Capitano Polizia Locale			
2	Area istruttori	1 istruttore/1 agente Polizia Locale			
5	Area Operatori Esperti	4 Operai, 1 Operatore Puericultrice			

cessazioni anno 2024

N. cessazioni	Categoria / Area	Profilo	Emolumenti (CCNL)	Oneri riflessi (CCNL)	Totale
1	Area degli Operatori	OPERATORI			
5	Area Operatori Esperti	Operatore esperto			
2	Area istruttori	Istruttori Amministrativi			

Soprannumero-Eccedenze

Non risultano casi di soprannumero o eccedenze di personale

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

In relazione agli obiettivi previsti nei documenti del ciclo di programmazione economico-finanziaria dell'Ente nonche' all'andamento delle cessazioni previste si rende necessario provvedere alla pianificazione del fabbisogno di personale per il triennio di riferimento, unitamente al piano occupazionale annuale, prevedendo la copertura dei posti indicati nel BOX sotto indicato.

L'Ambito territoriale, del quale il Comune di Pomigliano d'Arco e' capofila, come da verbale di coordinamento dell'Ambito, procedera' con proprie risorse per il 2023 al:

- rinnovo contrattuale di n.7 assistenti sociali full time a tempo determinato per 12 mesi;
- assunzione n. 2 psicologi 33 ore tempo determinato cat D;
- assunzione n.4 assistenti sociali full time tempo determinato.

BOX pianificazione del fabbisogno (Si rinvia per la relativa spesa all'allegato Piano occupazionale 2023-2025)

Categoria / Area	Profilo	Unita'	Modalita' di assunzione	Riferimento normativo/presupposto operativo	Anno di assunzione stimato
Dirigente	Dirigente Finanziario	1	Selezione pubblica	Art.110 TUEL	2023
Dirigente	Dirigente Tecnico	2	Selezione pubblica	Art.110 TUEL	2023
Dirigente	Dirigente Amministrativo	1	Selezione pubblica	Art.110 TUEL	2023
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionario Polizia Locale	1	Mobilita' volontaria o Concorso Pubblico		2023
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionari Amministrativi	2	Mobilita' volontaria		2023
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	3	Mobilita' volontaria		2023
Area degli Istruttori	Istruttore Contabile	1	Mobilita' volontaria		2023
Area degli Istruttori	Agenti Polizia Locale	5	Concorso pubblico	Part time 50%	2023

Area degli Istruttori	Istruttori Tecnici	3	Scorrimento graduatoria		2023
Area degli Istruttori	Assunzione obbligatoria	1	Concorso pubblico riservato disabili	L.68/199	2023
Area Operatori Esperti	Operaio Giardiniere	2	Scorrimento Graduatoria		2023
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico per un anno	1	Proroga contratto		2023
Area degli Istruttori	Agenti Polizia Locale per 6 mesi dal 1/7/2023	5	Proroga contratto		2023
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	2	Concorso pubblico p.t.	Ex. Art. 90 TUEL	2023
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	1	Concorso pubblico	Ex. Art. 90 TUEL	2023
Area degli Operatori	Operatore esperto	1	Concorso pubblico p.t.	Ex. Art. 90 TUEL	2023
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Portavoce	1	Concorso pubblico	Ex. Art. 90 TUEL	2023
Dirigente	Dirigente Tecnico	1	Concorso pubblico		2024
Area degli Istruttori	Istruttori Amministrativi	3	Scorrimento graduatoria		2024
Area degli Istruttori	Agenti Polizia Locale	5	Concorso pubblico p.t.		2024
Area degli Istruttori	Istruttori Amministrativi	2	Scorrimento graduatoria		2025

Area degli Istruttori	Agenti Polizia Locale	2	Scorrimento graduatoria		2025
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionari Amministrativi	3	Progressione verticale	Art.15 CCNL 16/11/2022	2023
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionario Contabile	1	Progressione verticale	Art.13 CCNL 16/11/2022	2023
DIRIGENTI	Dirigente Finanziario	1	Concorso pubblico		2024
DIRIGENTI	Dirigente Amministrativo	1	Scorrimento graduatoria		2024
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	1	Concorso pubblico		2024

Reclutamenti in corso

Sono in itinere i reclutamenti di personale di seguito indicati e già finanziati:

- n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore amministrativo riservato ai disabili;
- n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore Direttivo/Avvocato cat. D, giusta deliberazione di G.C. n. n.194 del 13/12/2018 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2019-2021 piano assunzioni anno 2019, in conseguenza dell'esito negativo della procedura avviata nell'anno 2019;
- n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Dirigente Amministrativo, giusta delibera di Giunta Comunale n. 23 del 14.02.2020 Modifica al piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2020-2022 - piano assunzioni anno 2020;
- n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Dirigente Avvocato, giusta delibera di Giunta Comunale n. 180 del 05/10/2021 Integrazione al piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2021-2023, piano assunzioni anno 2022;
- n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore Amministrativo cat. C, giusta delibera di Giunta Comunale n.68 del 22/03/2022 Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024 e il piano assunzioni anno 2022;
- n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore Contabile cat. C, giusta delibera di Giunta Comunale n.68 del 22/03/2022 Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024 e il piano assunzioni anno 2022;
- 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D, giusta delibera di Giunta Comunale n.68 del 22/03/2022 Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024 e il piano assunzioni anno 2022.

Sono inoltre state avviate le procedure di mobilita' volontaria per i profili di seguito indicati:

- n. 2 posti Funzionario Amministrativo;
- n.3 posti Istruttore Amministrativo;
- n.1 posto Istruttore Contabile.

3.5 Formazione del personale

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

L'ente definisce, in questa sottosezione del PIAO:

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

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalita' previste dall'art. 1, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 che indirizza verso l'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dei processi, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane.

La Presente sottosezione costituisce aggiornamento del Piano Triennale della Formazione 2021/2023 approvato con delibera di G.C. n. 202 in data 29/10/2021.

Aree tematiche

Nel triennio 2023/2025 la formazione sarà erogata nelle seguenti aree tematiche:

- Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità;
- Trasparenza;
- Trattamento dei dati personali;
- Amministrazione digitale;
- Normativa in materia di segnalazione di operazioni finanziarie sospette;
- Sicurezza sul lavoro;
- Personale, management e lavoro agile;
- Appalti, contratti e acquisti in rete;
- Contabilità degli enti locali;
- Finanziamenti europei e gestione progettuale.

Modalità di erogazione della formazione

L'Ente ha provveduto ad accreditarsi presso la Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione al fine di poter fruire del programma di formazione erogato dalla stessa. La formazione sarà erogata anche avvalendosi del programma di formazione erogato dal Ministero dell'Interno nell'ambito della formazione permanente destinata ai Segretari Comunali, ai dirigenti ed al personale degli enti locali e dell'attività formativa erogata da Asmel a cui l'Ente è associato.

Con delibera di Giunta Comunale n. 265 del 15/12/2022 è stato approvato Protocollo di Intesa con il Comune di Sant'Anastasia per l'organizzazione congiunta di corsi di formazione in presenza per il personale dei due Comuni, al fine di garantire economie di spesa.

Il Programma ha previsto la realizzazione di n. 4 eventi formativi: uno dedicato agli appalti tenuto dal Dott. Gianpiero Fortunato (svolto in data 20/01/2023), uno dedicato alla riforma del pubblico impiego e al nuovo CCNL Funzioni Locali tenuto dal dott. Arturo Bianco (svolto in data 20/01/2023) e n. 2 eventi sul nuovo codice degli appalti tenuti dal Prof. Francesco Armenante (svolti in data 04/07/2023 e 19/07/2023).

Si rappresenta che, come da Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 20194 del 23/03/2023, è stata istituita la piattaforma "Syllabus, nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni", messa a disposizione di tutte le amministrazioni.

Il portale della formazione "Syllabus, nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni" è stato realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in collaborazione con il partner tecnologico Sogei e finanziato da Next Generation EU.

Esso si rivolge a tutte le persone che lavorano nella Pubblica Amministrazione e ha lo scopo di consentire lo sviluppo delle loro competenze, favorendo la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati. In questo modo,

Syllabus promuove l'innovazione delle amministrazioni, partendo dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Syllabus mira a sviluppare le competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Syllabus offre un catalogo di contenuti gratuiti e in costante aggiornamento, in collaborazione con grandi player pubblici e privati: un hub digitale per la formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi. L'Amministrazione provvederà nell'anno 2023 a registrarsi alla predetta piattaforma.

Come previsto dall' art.1 comma 14-sexies D.L. 22/04/2023 n. 44 come convertito dalla Legge 21/06/2023 n.74 *"Nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonche' le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attivita' di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi"* e vista l'attuale organizzazione dell'Ente, si individuano quali risorse interne per le attivita' di formazione:

- Il Segretario Generale per la formazione dei Dirigenti;
- I Dirigenti per la formazione dei funzionari e della generalita' dei dipendenti.

Il Comune di Pomigliano d'Arco destina annualmente nel bilancio di previsione risorse adeguate a garantire l'attività di formazione dei Dirigenti e dei dipendenti, anche tenendo conto delle esigenze formative emerse.

Individuazione dei dipendenti da inserire in formazione

La partecipazione alle attività formative dei dipendenti è autorizzata dal Dirigente del Settore competente quando non determina un costo per l'Ente e comunicata al Dirigente del Settore Risorse Umane per l'aggiornamento del fascicolo del dipendente.

I Dirigenti sono tenuti a garantire comunque pari opportunità di partecipazione.

La partecipazione alle attività formative dei Dirigenti è autorizzata dal Segretario Comunale.

Le spese relative ai corsi di formazione sono autorizzate dal Dirigente del Settore Risorse Umane, previa richiesta del Dirigente del Settore di competenza in riferimento ai dipendenti e/o del Segretario Comunale in riferimento ai Dirigenti.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

La sezione definisce:

- le modalita' 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;
- le modalita' di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti

Le modalita' di monitoraggio PIAO includono il monitoraggio di tutte le sezioni e sottosezioni compresi gli esiti, con cadenza periodica, delle rilevazioni della soddisfazione degli utenti mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,

L'unita' organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO viene identificata con la struttura di riferimento del PIAO stesso.

Le modalita' di monitoraggio includono la predisposizione di report periodici destinati al vertice politico e amministrativo che indicano il livello di raggiungimento degli obiettivi di Valore pubblico e operativi/peg/ performance.

Monitoraggio Performance

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il Nucleo di Valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dal Nucleo di Valutazione ai fini della validazione.

Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

Con cadenza periodica il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in sinergia con i Dirigenti di Settore, procederà al monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio previste nonché sull'adempimento degli obblighi di trasparenza come previsti negli allegati alla sezione 2.3 (allegati A, B,C,D, E). A tal fine i Dirigenti dei Settori dovranno far pervenire relazione in merito al RPCT entro il 31 luglio ed entro il 30 novembre di ogni anno (c.d. controllo di primo livello).

Il controllo di secondo livello sull'attuazione delle misure generali e specifiche e sull'adempimento degli obblighi di trasparenza a cura del RPCT sarà a campione per ciascun Settore (c.d. controllo di secondo livello).

I suddetti termini possono essere modificati dal R.P.C.T. anche in considerazione di eventuali proroghe del termine di adozione del PIAO previste dalla normativa vigente. In ogni caso il monitoraggio deve essere effettuato con cadenza almeno semestrale.

Il monitoraggio c.d. primo livello in materia di trasparenza sarà effettuato, in un'ottica di semplificazione e di alleggerimento degli oneri amministrativi, attraverso schede/griglie, anche in formato excel, sulla falsariga di quelle predisposte per l'attestazione OIV, predisposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In particolare, alla luce dell'attuale fase storica, saranno monitorati con cadenza periodica, come suddetto, i dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali quali i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza. I controlli di primo e secondo livello dovranno monitorare con particolare attenzione la pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. registro degli accessi.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto, all'esito dei controlli, a valutare l'opportunità di proporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo, in un'ottica di semplificazione delle attività, di pubblicare i dati e i documenti che risultano più frequentemente richiesti, aumentando il grado di "apertura" verso l'esterno delle amministrazioni interessate.

Gli esiti di tutte le verifiche svolte dal RPCT, in coordinamento con il Nucleo di Valutazione, devono essere trasmessi agli organi di indirizzo politico-amministrativo in quanto rappresentano uno strumento importante di supporto per la valutazione da parte degli stessi organi dell'efficacia delle strategie di prevenzione della corruzione e della trasparenza perseguite in vista della elaborazione degli obiettivi strategici alla base della pianificazione futura.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Di norma, salvo proroghe accordate dal RPCT, entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Dirigente trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le proprie proposte di aggiornamento della sezione 2.3 del presente PIAO con particolare riferimento alla mappatura dei processi, all'analisi dei relativi rischi, alla definizione delle concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato ed in relazione alla strategia adottata dall'Ente in materia di trasparenza. A tal fine, i Dirigenti di Settore si atterrano alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi indicati nell'allegato 1 del PNA ANAC approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, ai successivi orientamenti dell'Autorità in materia, al PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, nonché alle delibere ANAC in materia di trasparenza e terranno conto degli esiti del monitoraggio effettuato.

Entro il 30 dicembre di ciascun anno è altresì pubblicato sul sito istituzionale dell'ente un avviso pubblico affinché gli *stakeholders* possano presentare osservazioni di modifica e/o integrazione.

Monitoraggio Formazione del Personale

Il monitoraggio sulla programmazione in materia di formazione del personale è effettuato dal Segretario Comunale in sinergia con i Dirigenti dei Settori attraverso la conferenza dei servizi dei Settori.

ALLEGATI

Sezione 2 - Sottosezione Valore pubblico

- elenco obiettivi di valore pubblico -obiettivi operativi -peg -performance
- elenco processi e procedimenti da semplificare e reingegnerizzare

Sezione 2 - Sottosezione Performance

- schede di performance 2023

Sezione 2 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

- Allegato Mappatura dei processi
- Allegato Analisi e ponderazione del rischio
- Allegato Misure di prevenzione specifiche
- Allegato Pubblicazioni obbligatorie Trasparenza
- Allegato Pubblicazioni obbligatorie Trasparenza sez. bandi di gara e contratti

Sezione 3 Sottosezione Piano dei fabbisogni

- Allegato "determina limite di spesa per nuove assunzioni"
- Piano Occupazionale 2023/2025