
COMUNE DI VALLE AGRICOLA

PROVINCIA DI CASERTA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.
ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 44 DEL 20/09/2023*

SOMMARIO

Premessa	4
Riferimenti normativi.....	4
DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	6
1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E AL TERRITORIO DELL'ENTE:.....	6
1.2 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE:	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1 VALORE PUBBLICO	7
2.2. Performance.....	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	9
2.3.1 Analisi del contesto esterno:.....	10
2.3.2 Analisi del contesto interno:	11
2.3.3 Le aree a rischio corruzione:	11
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:	12
2.3.5 Obblighi di trasparenza:	12
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	13
3.1 Struttura organizzativa.....	13
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:	13
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	14
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	15
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (già adottato con delibera di C.C. n. *** di adozione del DUP- Documento Unico di Programmazione.....	15
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:	16
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:	16
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:	16
3.3.4 Le assunzioni programmate:	16
PIANTA ORGANICA CON ASSUNZIONI E CESSAZIONI PREVISTE	17
3.3.6 Il programma della formazione del personale:.....	18
3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:	18
3.3.8. Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:.....	18
ANALISI DEL PERSONALE AL 31/12/2022	19

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE	Errore. Il segnalibro non è definito.
OBIETTIVO: FORMAZIONE	Errore. Il segnalibro non è definito.
Sez 4. Monitoraggio	22

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del relativo territorio; si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, ed in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente; ai sensi della vigente normativa, gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di questi ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del predetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Valle Agricola (CE)
Indirizzo: via Enrico Berlinguer, n. 13
Codice fiscale: 91001820611
P. IVA: 00588520619
Telefono: 0823/614611
Sito internet: <http://www.comune.valleagricola.ce.it>
E-mail: valleagricola.sindaco@virgilio.it
PEC: valle.segretario@asmepec.it

1.1 DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E AL TERRITORIO DELL'ENTE:

Si riportano i dati geografici relativi al territorio comunale:

Altitudine:	Altitudine minima: 363 mt. s.l.m. Altitudine massima: 1575 mt s.l.m. Altitudine della casa comunale di Valle Agricola: 691 mt s.l.m.
Coordinate Geografiche	Latitudine: 41° 25' 33,60" Nord Longitudine: 14° 15' 21,24" Est

Il Comune si estende su 24,42 Km².

La classificazione sismica è: zona 2- sismicità media, PGA tra 0,15 e 0,25 g.

1.2 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE:

La popolazione residente al 31/12/2022 è pari a n. 756 abitanti, di cui maschi n. 370 e femmine n. 386.

I nuclei familiari risultano essere 382.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Come previsto dall'art.3, comma 2, del decreto 30 giugno 2022, n.132, per gli enti locali, la presente sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione.

Ulteriori elementi in materia di valore pubblico sono evincibili dalle linee programmatiche di mandato, approvate con delibera di Consiglio comunale n. 25 del 30/07/2019.

Il DUPS 2023/2025, adottato dall'Ente, con delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 31/05/2023, prevede, come principi generali che improntano l'attività amministrativa:

- rispetto ai tributi ed alle tariffe dei servizi pubblici, il perseguimento di due linee programmatiche essenziali, ovvero a) promuovere politiche di razionalizzazione della spesa pubblica, attraverso azioni di risparmio in alcuni settori, ritenuti non strategicamente indispensabili, tenendo conto delle esigenze tecniche e funzionali di questa amministrazione; b) aumentare le entrate derivanti dell'attività di gestione/valorizzazione del patrimonio pubblico;
- rispetto al reperimento ed all'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale, la rinegoziazione dei mutui;
- rispetto alla gestione corrente, il costante monitoraggio delle entrate, anche attraverso il controllo dell'evasione;
- rispetto alla gestione del personale, per il triennio 2023/2025, a seguito del pensionamento a far data dal 1° luglio 2023, di una unità a tempo pieno ed indeterminato di ex cat. C, è stata prevista una assunzione a tempo parziale (18 ore a settimana) e determinato (fino alla scadenza del mandato sindacale) di una unità ex art. 110, comma 1, del D. lgs. 267/2000;
- rispetto a lavori, servizi e forniture, si richiamano i contenuti del Programma triennale dei lavori pubblici e del programma triennale di servizi e forniture, con particolare riferimento alle opere da realizzarsi con finanziamenti PNRR, anche nell'ambito dei servizi volti a garantire la cd. transizione digitale della P.A.

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Secondo la normativa oggi vigente, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PIAO.

Non confluisce nel PIAO, invece, il PEG, cioè il Piano Esecutivo di gestione; il Comune di Valle Agricola, a seguito di approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 con delibera di C.C. n. 22 del 5/07/2023, ha provveduto alla approvazione del PEG con delibera di Giunta comunale n. 35 del 12/07/2023.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché

la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- l'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni specificamente richieste dalla vigente normativa.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione della G.C. n. 46 del 22/07/2019 recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale; gli obiettivi che vengono scelti e assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. E' necessario, in ogni caso, considerare, come sostenuto anche da costanti orientamenti della Corte dei Conti, che le dimensioni particolarmente ridotte dell'Ente e l'esiguo numero di dipendenti, comportano l'effetto che anche l'ordinaria attività gestionale possa essere oggetto di valutazione del personale.

Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance di riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato 9).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione, calibrati in base alla tipologia di amministrazione e tenendo conto di quanto verificatosi nei precedenti periodi.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. 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 e che potrebbero favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

Anticorruzione: Si ricorda che il RPCT è il Segretario comunale e che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato adottato con delibera di G.C. n. 35 del 10/04/2014, e potrà essere oggetto di aggiornamento/rimodulazione in corso di esercizio, anche in considerazione della pubblicazione del DPR 81/2023 che ha apportato modifiche al DPR 62/2013. (regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

Si allegano: le misure generali anticorruzione, la mappatura dei processi, la valutazione del rischio e le misure specifiche anticorruzione (allegati 1, 2, 3 e 4).

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Nella predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (oggi sottosezione del PIAO), l'ANAC ha sempre dato rilievo all'analisi del contesto esterno, elemento che restituisce all'Amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera.

La relazione annuale al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, non contiene specifici richiami all'ambito geografico dell'alto casertano, a testimonianza del bassissimo indice di delittuosità complessivo, notevolmente al di sotto della media della provincia di Caserta.

L'amministrazione comunale, inoltre, negli ultimi 10 anni, non è stata interessata da dissesto economico-finanziario ex art. 244 e ss. del D. Lgs. 267/2000 e, sempre nello stesso periodo, non è stata destinataria di un provvedimento di scioglimento del Consiglio comunale conseguente a fenomeni di infiltrazione e di condizionamento di tipo mafioso, ai sensi dell'art. 143 del D. lgs. 267/2000.

2.3.2 Analisi del contesto interno:

A seguito delle elezioni amministrative del 26 maggio 2019, gli Organi politici dell'Ente sono i seguenti:

Sindaco: Sig. Rocco Landi;

Assessori: Dott. Beniamino Rega (vice Sindaco) e Sig. Renzo Tartaglia.

Consiglieri Comunali:

Rega Beniamino, Tartaglia Renzo, Pezzullo Anna Maria, Aurecchia Francesca, Landi Giovanni, Pezzullo Marcello, Pisaturo Maria Laura (maggioranza);

Golini Vincenzo, Petrarca Manuela e Campopiano Josef (subentrato, per surroga, a seguito delle dimissioni del Consigliere Sig. Catalano Annibale), (minoranza).

La missione dell'Ente - che si declina nelle funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento - è assicurata dalla struttura organizzativa così come rimodulata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 14/06/2019.

Articolazione organizzativa dell'ente

Attualmente, la struttura organizzativa dell'Ente si articola in 2 Servizi:

- **Servizio amministrativo- finanziario;**
- **Servizio tecnico.**

Il ruolo di Segretario Comunale è ricoperto dalla Dott.ssa Rosalia Di Caprio, in convenzione con il Comune capofila di Alvisano, a far data dal 14/09/2022.

L'Organismo Indipendente di Valutazione è costituito in forma monocratica nella persona del Dott. Enzo Perretta.

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori sono:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;

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

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti.

I fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio e mancanza di controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Si allegano le griglie sugli obblighi di trasparenza.

(Allegati 5 e 6)

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la struttura dell'Ente e le principali funzioni assegnate ai servizi.

Organizzazione:

La missione dell'Ente - che si declina nelle funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento - è assicurata dalla struttura organizzativa così come rimodulata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 34/2019.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

Si riporta, di seguito, un prospetto riepilogativo relativo al personale in servizio presso l'ente, distinto in base alla qualifica giuridica e alla categoria economica possedute ed al Servizio di assegnazione, come da prospetto di seguito riportato:

Settore/Categoria e posizione economica
Servizio Amministrativo- Finanziario
Funzionario EQ - Ex Cat. D (posizione economica D1) – Dott. Mario Mingione, assunto ex art. 1, comma 557, L. 311/2004, per n. 12 ore a settimana.
Servizio Tecnico
Responsabile del Servizio è il Sig. Rocco Landi, Sindaco dell'Ente, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 23, della L. 388/2000.
Istruttore (ex cat. C) Geom. Franco D'Amico
Istruttore (ex cat. C) Agente di Polizia Municipale Sig. Pezzullo Giuseppe

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

SERVIZIO	AMBITI DI COMPETENZA	RESPONSABILE
I -AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none">- Affari generali e assistenza agli organi;- Affari istituzionali e comunicazione;- Servizi demografici;- Risorse umane;- Politiche sociali e giovanili;- Istruzione, cultura e tempo libero;- Programmazione e controllo di gestione;- Contabilità, economato e patrimonio, tenuta e aggiornamento dell'inventario e del patrimonio);- Tributi;- Attività produttive- Servizio rifiuti.	Dott. Mario Mingione Funzionario EQ
II – TECNICO	<ul style="list-style-type: none">- Assetto del territorio, lavori pubblici e tutela dell'ambiente;- Edilizia privata, demanio e patrimonio; Ambiente, viabilità e arredo urbano;- Polizia Municipale e Polizia Amministrativa	Sig. Rocco Landi-SINDACO

Ciascun servizio è altresì tenuto a provvedere, per quanto di propria competenza, all'adozione di determinate e alla predisposizione di proposte di competenza della Giunta comunale e del Consiglio comunale, ad eccezione degli atti di mero indirizzo, agli adempimenti in materia di procedure di affidamento, di disposizioni sulla privacy, di accesso nelle varie forme e discipline di legge, agli obblighi di trasparenza amministrativa e di pubblicazione in Amministrazione Trasparente e ad ogni altro adempimento fissato dalla legislazione vigente o dagli organi politici a carico dei responsabili dei servizi.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Lavoro agile: l'Ente ha approvato il regolamento relativo al lavoro agile con delibera di Giunta comunale n. 66 del 23/11/2022, pubblicato, oltre che all'albo pretorio, in Amministrazione Trasparente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (già adottato con delibera di C.C. n. 20 del 31/05/2023 di adozione del DUP- Documento Unico di Programmazione)

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese; una giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali può comportare l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche. In relazione a queste finalità, dunque, l'Amministrazione adotta i propri provvedimenti sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale, determinata dalle vigenti disposizioni normative in materia di vincoli alla spesa di personale;
- 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 /dismissione di servizi/attività/funzioni;

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'individuazione delle scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;

- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale: il calcolo del rispetto dei limiti per le assunzioni di personale è riportato nell'allegato 7; si tratta della determina del servizio amministrativo- finanziario n. 96 dell'1/08/2023, con la quale si è provveduto al ricalcolo delle capacità assunzionali a seguito della approvazione del rendiconto consuntivo 2022.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Nell'Ente non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria né dipendenti in eccedenza e che, pertanto, l'Ente non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esuberi (come da attestazioni del responsabile dell'area Amministrativa- finanziaria prot. 1215 del 3/04/2023 e dell'Area LL.PP. prot. 1216 del 3/04/2023).

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Settore Contabile ha attestato che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP (attestazione prot. 2904 del 30/08/2023).

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente (2023)
Euro 27.200,00	Rispetto del limite (attestazione responsabile finanziario prot. 2903 del 30/08/2023).

3.3.4 Le assunzioni programmate:

Nel Documento Unico di programmazione, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 20 del 31/05/2023, si è previsto quanto segue:

RAPPORTI DI LAVORO NON A TEMPO INDETERMINATO:

1) previsione dell'assunzione di n. 1 unità, a tempo parziale (18 ore a settimana) e determinato (fino alla scadenza del mandato sindacale) ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. lgs. 267/2000.

ANNO 2024 e ANNO 2025

Assunzioni da valutare in corso di esercizio.

La dotazione organica:

Il seguente prospetto è illustrativo della **DOTAZIONE ORGANICA** dell'anno 2023

PIANTA ORGANICA CON ASSUNZIONI E CESSAZIONI PREVISTE**SERVIZIO AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO**

Matricola	Categoria	Unità	% DI ORARIO SETTIMANALE
36		1	33,00%
Totale unità dipendenti in servizio Settore		1	

SERVIZIO TECNICO

Matricola	Categoria	Unità	% DI ORARIO SETTIMANALE
3		1	100,00%
6		1	100,00%
Totale unità dipendenti nel servizio		2	

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione, anche su indicazione dei Responsabili dei Settori, che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Appalti pubblici;
- Contabilità pubblica armonizzata;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane.

3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione; in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati interamente sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

Si precisa che il Comune, alla data odierna, è risultato destinatario delle seguenti misure "PA DIGITALE 2026" finanziate con fondi PNRR:

Denominazione	importo
PNNR - M1 - C1 - I1.4 CONTRIBUTO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI PER ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA (CAP. S 921 CUP F41F22000140006)	16.996,00
PNNR - M1 - C1 - I1.4 CONTRIBUTO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI PER ESTENSIONE UTILIZZO PIATTAFORME DI IDENTITA' DIGITALE (CAP. S 920 CUP F41F22000130006)	14.000,00
PNNR - M1 - C1 - I1.4 CONTRIBUTO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI PER ADOZIONE APP IO (CAP. S 922 CUP F41F22000150006)	6.561,00
PNNR - M1 - C1 - I1.4 CONTRIBUTO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI PER PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (CAP. S 924 CUP F41F22002670006)	23.147,00
PNNR - M1 - C1 - I1.4 CONTRIBUTO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI PER ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI (CAP. S 925 CUP F41F22003170006)	79.922,00
PNNR - M1 - C1 - I1.3 CONTRIBUTO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI PER PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (CAP. S 929 CUP)	10.172,00

3.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano delle azioni Positive 2023/2025 è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 41 del 13/09/2023

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di diseguità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

L'articolo 42 del D.Lgs.11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione.

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

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

ANALISI DEL PERSONALE AL 31/12/2022

LAVORATORI	TEMPO DETERMINATO	TEMPO INDETERMINATO
UOMINI	1	3
DONNE	0	0
TOTALE UNITA'	1	3

N.B. Il Segretario comunale non è inserito nello schema.

SEGRETARIO COMUNALE E PERSONALE TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Personale	UOMINI	DONNE
Segretario Comunale		X
Responsabile Area amministrativo- finanziario	X	
Responsabile Area LL.PP.	X	

AZIONE N 1.

Pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Finalità

Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Modalità di attuazione.

L'Ente assicura:

- a) la pari opportunità nelle selezioni concorsuali, para concorsuali e idoneative, nelle progressioni orizzontali e verticali o comunque in tutte le procedure di acquisizione delle risorse umane, senza privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso;
- b) la presenza, nelle Commissioni di concorso e selezione, di componenti di sesso femminile, per almeno un terzo;
- c) l'inserimento nel Bando di concorso/Avviso di selezione, di un espresso richiamo della normativa in materia di pari opportunità;
 - a) il rispetto delle disposizioni normative nell'ipotesi di necessità di scelta tra un candidato di sesso maschile e uno di sesso femminile in caso di parità di requisiti e/o di punteggio.

Destinatari: i dipendenti dell'Ente e i partecipanti alle procedure indette dal medesimo.

Strutture coinvolte: Servizio personale – Responsabili di Aree.

AZIONE N 2

Organizzazione del lavoro e conciliazione tra attività professionale e vita familiare

Finalità: promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di poter meglio conciliare vita professionale e vita lavorativa.

Modalità di attuazione:

L'Ente si impegna a garantire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro in presenza di oggettive e documentate esigenze di conciliazione tra la vita familiare e quella professionale.

Destinatari: tutti i dipendenti dell'Ente.

Strutture coinvolte: Ufficio Personale – Responsabili di Servizio.

AZIONE N. 3

Programmazioni attività formative.

Obiettivi: crescita professionale per tutto il personale dell'Ente.

Modalità di attuazione

Il Segretario comunale, nell'ambito della apposita sezione del PIAO, sentiti i Responsabili di Area, prevederà percorsi formativi che siano destinati a tutto il personale dell'Ente, garantendo la partecipazione a momenti di crescita professionale ddi competenze sia specifiche che trasversali.

Destinatari: tutti i dipendenti dell'Ente.

Strutture coinvolte: Segretario comunale- Responsabili di Area.

AZIONE N. 4

Contrasto di atteggiamenti discriminatori.

Finalità

Evitare ogni forma di discriminazione sui luoghi di lavoro

Modalità di attuazione.

L'Ente si impegna a prevenire situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Ciascun Responsabile di Servizio attua la misura favorendo il dialogo ed il rispetto tra il responsabile del servizio e i dipendenti e tra i dipendenti stessi.

Quanto a situazioni gravi, tali da integrare condotte di mobbing o pressioni/molestie di tipo sessuale, ciascun dipendente deve ritenersi libero di denunciare, anche in forma anonima, situazioni a rischio, con obbligo dei vertici dell'Amministrazione di avviare le dovute verifiche e assumere tutte le iniziative atte a perseguire tali condotte illegali.

I responsabili di p.o. sono invece obbligati a segnalare eventuale condotte illegali all'Ufficio Personale.

Destinatari: tutti i dipendenti ed i collaboratori.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabili di servizio

Sez 4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art.147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

In particolare:

Sezione/sottosezione PIAO	Modalità Monitoraggio	Normativa di Riferimento	Scadenza
<u>2.1 Valore pubblico</u>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui “Controlli interni” di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
<u>2.2 Performance</u>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno

<u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u>	Attuazione misure contenute nel Piano	Secondo le scadenze stabilite nel PTPC	periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
<u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u>	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno