

Comune di Sant'Agello
Città Metropolitana di Napoli

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente	6
1.2.2 La mappatura dei processi	9
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 Valore pubblico	11
2.2. Performance	11
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	14
2.3.1 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	14
2.3.2 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	18
2.3.3 Programmazione della trasparenza	18
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	19
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	19
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	19
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	21
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	22
3.1.4 Organizzazione del lavoro agile	23
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	24
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	24
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	25
4.MONITORAGGIO	26

ALLEGATI

Allegato 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione: ALLEGATO "A" della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

Allegato 2 - Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione: ALLEGATO "B" della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

Allegato 3 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013: ALLEGATO "D" della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

Allegato 4 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale: delibere di Giunta Comunale n. 127/2022 e n. 26/2023

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato 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, dei servizi ai cittadini e alle imprese. 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 dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali 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, 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, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e 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 previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 28/12/2022 ed il bilancio di previsione finanziario 2023 -2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 28/12/2022.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Sant'Agnello

Indirizzo: Piazza Matteotti, n. 24 – Sant'Agnello (NA)

Codice fiscale/Partita IVA: 82007930637

Rappresentante legale: Coppola Antonino

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 46

Telefono: 081.5332200

Sito internet: www.comune.sant-agnello.na.it

PEC: segreteria.santagnello@asmepec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi del contesto interno si rimanda alla dettagliata disamina esposta nella SeS del DUP 2023-2025, il cui schema da presentare al Consiglio è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 81 del 12 luglio 2022.

1.2 Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si rimanda alla descrizione effettuata nella SeS del DUP 2023 -2025, il cui schema da presentare al Consiglio è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 81 del 12 luglio 2022.

1.2.1 Organigramma dell'Ente (valido al 31.12.2022)

Si riportano di seguito l'**organigramma e il funzionigramma** dell'Ente, come definiti con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 11/02/2022 ed integrato con le assunzioni completate durante l'anno 2022

UFFICIO STAFF DEL SEGRETARIO: CED - CONTENZIOSO - DATORE DI LAVORO – SERVIZI INFORMATICI – PROTEZIONE DATI – ACCESSO CIVICO E ACCESSIBILITA'

Responsabile ad interim Segretario Generale, Dott. Roberto Franco.

Personale assegnato alla struttura: n. 1 Istruttore Amministrativo

n. 1 Operatore Esperto Amministrativo

PRIMA UNITA' ORGANIZZATIVA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - PERSONALE

Responsabile dell'U.O. rag. Coppola Carmela, Funzionario Amministrativo

Personale assegnato alla struttura: n. 1 Istruttore amministrativo

n. 1 Operatore Centralinista

SECONDA UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE - ATTIVITÀ TURISTICHE, SPORTIVE E CULTURALI, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA - POLITICHE GIOVANILI - IMMAGINE E COMUNICAZIONE - COMMISSIONE PARI OPPORTUNITÀ - MARKETING TERRITORIALE E ATTIVITÀ COMPLEMENTARI PER IL TURISMO

Responsabile dell'U.O. dott.ssa Granata Anna - Funzionario Amministrativo

Personale assegnato alla struttura: n. 1 Funzionario Assistente sociale

n. 1 Istruttore Amministrativo

TERZA UNITA' ORGANIZZATIVA IGIENE URBANA – MANUTENZIONE – PATRIMONIO – PUBBLICA ILLUMINAZIONE – VERDE PUBBLICO

Responsabile dell'U.O. Ing. Langella Mario - Funzionario tecnico (part time al 91,67)

Personale assegnato alla struttura: n. 1 Istruttore Amministrativo

n. 1 Operatore Esperto Amministrativo

n. 1 Operatore Esperto Area Tecnica

n. 2 Operatori Servizi Tecnici

QUARTA UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO FINANZIARIO – ECONOMATO E PROVVEDITORATO - PAGHE E STIPENDI – SERVIZIO TRIBUTI

Responsabile dell'U.O. Dott. Aversa Mariano – Funzionario Amministrativo Contabile

Personale assegnato alla struttura: n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile

n. 2 Istruttore Amministrativo/contabile

n. 1 Istruttore Amministrativo

n. 2 Operatore Esperto Amministrativo

QUINTA UNITA' ORGANIZZATIVA BENI CULTURALI, AMBIENTALISTICI E PAESISTICI – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – SUE - URBANISTICA E EDILIZIA

Responsabile dell'U.O. (alla data del 31.12.2022) Arch. Casa Gaetano – Funzionario Tecnico (part time al 50%)

Personale assegnato alla struttura: n. 2 Istruttore Tecnico

SESTA UNITA' ORGANIZZATIVA AMBIENTE ED ECOLOGIA – DEMANIO - ESPROPRI - LAVORI PUBBLICI – SERVIZI CIMITERIALI

Responsabile dell'U.O. Ing. Provisiero Antonio (part time al 91,67%) – Funzionario Tecnico

Personale assegnato alla struttura: n. 1 Funzionario Tecnico D (part time al 91,67%)

n. 1 Operatore Esperto Amministrativo

n. 1 Operatore Esperto Area Tecnica

SETTIMA UNITA' ORGANIZZATIVA GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI – POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI DEMOGRAFICI – TRASPORTI E TRASPORTO SCOLASTICO - SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE -

Responsabile dell'U.O. Dott. Guastaferrò Michele – Funzionario Amministrativo

Personale assegnato alla struttura: n. 4 Istruttore Amministrativo (di cui n. 3 unità part time al 50%)

n. 1 Operatore Esperto Amministrativo

n. 12 Istruttore di vigilanza C (di cui 2 unità part time al 50%)

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Unità Organizzativa n. 1	13
Unità Organizzativa n.2	14
Unità Organizzativa n.3	5
Unità Organizzativa n.4	9
Unità Organizzativa n.5	7
Unità Organizzativa n.6	15
Unità Organizzativa n.7	21
Ufficio Staff del Segretario	5
Tutte le Unità Organizzative	15

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Autorizzazione/concessione	<ul style="list-style-type: none">- Unità Organizzativa n. 3: autorizzazioni n. 3- Unità Organizzativa n. 4: autorizzazioni n. 3- Unità Organizzativa n. 5: autorizzazioni n. 154- Unità Organizzativa n. 6: autorizzazioni n. 160- Unità Organizzativa n. 7: autorizzazioni n. 25

Contratti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Unità Organizzativa n. 3: contratti n. 2 - Unità Organizzativa n. 6: contratti n. 5
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	<ul style="list-style-type: none"> - Unità Organizzativa n. 2: concessioni n. 24
Concorsi e prove selettive	<ul style="list-style-type: none"> - Concorso per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo cat. C pos. Ec. 1; - Assunzione di n. 7 unità di istruttore di vigilanza cat. C pos. Ec. 1 mediante utilizzo di graduatoria interna all'Ente; - Assunzione di n. 2 unità di Istruttore Direttivo Tecnico (part time 91,67%) mediante utilizzo di graduatoria interna all'Ente - Assunzione di n. 1 unità di Istruttore Direttivo Amministrativo con oneri a carico delle disponibilità del Programma Operativo Complementare al Programma Operativo Nazionale "Governance e capacità istituzionale 2014-2020"

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al "Catalogo dei processi" allegato e parte integrante del presente Piano (Allegato 1).

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 28/12/2022 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della sottosezione "Performance", si ritiene opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili e ai Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sezione.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo degli obiettivi di performance distinti per unità organizzativa.

Ufficio Staff Segretario

- PADIGITALE 2026 – risorse PNRR per la transizione digitale
- Approvazione Piano Triennale per l'Informatica
- Approvazione Piano degli obiettivi di accessibilità

Unità organizzativa n. 1

- Adempimenti connessi all'applicazione del nuovo CCNL 16.11.2022 ai dipendenti in servizio
- Elaborazione ed approvazione del nuovo CDI 2023-2025 di parte normativa e di parte economica anno 2023

- Verifica e aggiornamento delle posizioni contributive dei dipendenti in quiescenza nella banca dati Inps “Nuova Passweb”, con particolare riferimento ai miglioramenti contrattuali derivanti dal vigente CCNL

Obiettivi trasversali:

- Attività di supporto alla redazione del P.I.A.O. 2023-2025;
- Adozione delle misure di prevenzione della corruzione di competenza ai sensi del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione come confluente all’interno del redigendo PIAO 2023-2025, nonché di tutte le attività richieste in qualità di referenti del Piano;

Unità organizzativa n. 2

- Predisposizione atti gara europea per il servizio di ristorazione scolastica
- Redazione atti Regolamento Pari Opportunità ed insediamento componenti;
- Attività di collaborazione con il Servizio Finanziario ai fini della predisposizione del bilancio sociale

Unità Organizzativa n. 3

Patrimonio:

- Indizione gara locazione immobile proprietà comunale sito alla via N.R. Cappuccini
- Indizione gara alienazione fondo proprietà comunale sito in via Cappuccini 62

Pubblica Illuminazione:

- Realizzazione impianto pubblica illuminazione viale di accesso all’impianto sportivo di Viale dei Pini
- Ammodernamento impianto pubblica illuminazione diramazione Via Pietrapiana

Manutenzione:

- Rifacimento impianto illuminazione campo da calcio impianto sportivo viale dei Pini
- Taglio alberature pericolose in Corso Marion Crawford
- Sostituzione ed integrazione elementi danneggiati nell’impianto di pubblica illuminazione sul territorio comunale

Unità organizzativa n. 4

- PADIGITALE 2026 – risorse PNRR per la transizione digitale
- Predisposizione nuovo Regolamento Tari
- Controllo evasione Imu – Tari
- Certificazione fondo per garantire le funzioni fondamentali
- Relazione di fine mandato

Obiettivo trasversale:

- riduzione dei tempi medi di pagamento

Unità organizzativa n. 5

- Avvio del procedimento iscrizione a ruolo sanzioni pecuniarie applicate ai sensi dell'art. 31, comma 4 bis del Dpr 380/2001 per la mancata demolizione di opere abusive: riscossione delle somme dovute all'ente e non versate a seguito di notifica di apposito provvedimento
- Piano Urbanistico Comunale: definizione procedure - revisione Puc e RUEC _ Realizzazione di un regolamento per il funzionamento della Commissione Locale per il Paesaggio
- Avanzamento istruttoria pratiche di condono edilizio (aspetti urbanistici e paesaggistici): evasione pratiche rispetto alle giacenze al 1 Gennaio 2023
- Implementazione e messa in esercizio del gestionale in dotazione alla V U.O.: riduzione dei tempi amministrativi attraverso l'implementazione dell'utilizzo del flusso documentale per la gestione della posta in entrata e in uscita pervenuta o trasmessa a mezzo pec in via informatica

Obiettivi trasversali:

- Adozione delle misure di prevenzione della corruzione di competenza ai sensi del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (allegato B), nonché di tutte le attività richieste in qualità di referenti del Piano: completa attuazione delle misure di prevenzione e delle attività da espletare in qualità di referenti
- Implementazione utilizzo flusso documentale (gestione del processo documenti in entrata)
- Verifica ed aggiornamento attuazione nuove disposizioni in materia di privacy ai sensi del GDPR Reg. UE 679/2016 e D. Lgs. 101/2018: verifica attuazione delle disposizioni in materia di privacy e aggiornamento modulistica

Unità organizzativa n. 6

- Restyling Via Crawford: aggiudicazione ed avvio lavori primo lotto
- Ampliamento cimitero comunale: approvazione progetto esecutivo ed indizione procedura di gara
- Stabilimento balneare in località Marina di Cassano: indizione procedura per la gestione
- Sistemazione discesa "Golfo del Pecoriello" e realizzazione punto accesso condotta fognaria

Unità organizzativa n. 7

- Vigilanza e controllo del territorio comunale incluse le zone esterne al centro abitato inteso alla prevenzione e repressione di illeciti penali ed amministrativi; attività di controllo sul rispetto delle norme del codice della strada
- Realizzazione e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale, nei punti in cui risulta scolorita;

- Attività di supporto allo svolgimento delle varie manifestazioni organizzate dall'Ente
- Predisposizione Piano Traffico
- Attraversamenti pedonali rialzati Corso Italia

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Alla luce dei cambiamenti alla struttura organizzativa dell'Ente di cui alla delibera di G.C. n. 21 dell'11/02/2022, si rimanda all'Allegato 2 del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo: la sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** è stata infatti approvata, in prima lettura, con la delibera di Giunta comunale n. 47 del 18/04/2023 al fine di darne la massima pubblicità agli stakeholders.

2.3.1 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/06/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente

	previsioni del Codice			
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche parziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Separazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/ N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	pubblicazione	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/ responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	completezza del contenuto			
	completezza rispetto agli uffici			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	aggiornamento			
	apertura formato			

2.3.2 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Funzionari, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.3 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Funzionari.

Nella tabella di cui all'**Allegato 3** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con delibera di Giunta Comunale n. 115 del 21 ottobre 2022 è stato approvato il Piano Triennale per le Azioni Positive 2023-2025

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Gli obiettivi e la pianificazione delle azioni positive per il triennio 2023-2025 hanno i seguenti ambiti di azione:

- Ambiente di lavoro

Il Comune di Sant'Agnello si è impegnato e si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a realizzare ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice.

Le azioni positive da porre in essere a tal fine attengono i seguenti interventi: effettuare indagini specifiche, anche con l'ausilio dei rappresentanti R.S.U., al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate; monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità; proseguire nell'azione di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento; aggiornare i regolamenti già adottati dall'ente, in materia di pari opportunità tra uomini e donne e le disposizioni a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

- Formazione

Nei limiti imposti dalla vigente normativa, si intende programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, quali corsi e/o seminari per consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno, programmando anche percorsi formativi specifici. Le azioni positive da porre in essere a tal fine attengono i seguenti interventi: migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare

al meglio la vita lavorativa con quella familiare; favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e /o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).

- Orari di lavoro e concessioni periodi di aspettativa per motivi personali

L'Amministrazione intende assicurare ai propri dipendenti la possibilità di armonizzare e conciliare responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, potenziando le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili e realizzando economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Le azioni positive da attuare a tal fine attengono i seguenti interventi:

- Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria già introdotte (es. part-time, anche di tipo verticale, lavoro agile soprattutto per lavoratori/trici genitori di minori in età scolare e/o diversamente abili);
- Prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate;
- Prevedere, ove possibile, la concessione di periodi di aspettativa per motivi personali e/o familiari a tutte/i le/i dipendenti che ne facciano richiesta, a rotazione.

- Sviluppo carriera e professionalità

L'Amministrazione comunale mira a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'ente.

Le azioni positive da realizzare a tal fine attengono i seguenti interventi:

- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.

- Informazione

L'Amministrazione comunale ha tra i suoi obiettivi promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità, favorire una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione stessa.

Le azioni positive da attuare a tal fine attengono i seguenti interventi:

- Programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità con la pubblicazione del presente Piano sulla intranet comunale.
- Curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche con apposite circolari.
- Informare i cittadini attraverso la pubblicazione delle norme di legge in tema di pari opportunità nonché del presente Piano di azioni positive sul sito internet del Comune.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione sono descritti nella delibera di Giunta Comunale n. 8 del 17 gennaio 2023 ad oggetto "Adozione del Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2022-2024 del Comune di Sant'Agnello": la programmazione sarà oggetto di revisione annuale, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Si evidenzia inoltre che con delibera di Giunta Comunale n. 43 del 4 aprile 2023 è stato inoltre approvato il piano degli obiettivi di accessibilità 2023 del Comune di Sant'Agnello.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET SUCCESSIVI
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	30%	Incremento
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	10%	Incremento
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	30%	Incremento
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	40%	Incremento

N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	70%	Incremento
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	50%	Incremento
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	10%	incremento
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Si	mantenimento
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	50%	Incremento
PC portatili	Nessuno	Incremento
% PC portatili sul totale dei dipendenti	Nessuno	Incremento
Smartphone	2	Incremento
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	3	Incremento
Dipendenti con firma digitale	35	Incremento

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	25,58	24,59	27,02	26,89

Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Nessun deficit strutturale	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Nessun procedimento di esecuzione	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	15,29	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento

3.1.4 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Sant'Agnello intende disciplinare a breve l'istituto del lavoro agile.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti.

Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	Non ancora approvato	Approvazione	Mantenimento	Mantenimento
Unità in lavoro agile	0	Su istanza di parte, verificato il possesso dei requisiti	Su istanza di parte, verificato il possesso dei requisiti	Su istanza di parte, verificato il possesso dei requisiti
Totale unità di lavoro agile / totale dipendenti	0/46	In base alle richieste	In base alle richieste	In base alle richieste
% applicativi consultabili in lavoro agile	0%	100%	Mantenimento	Mantenimento
% Banche dati consultabili in lavoro agile	0%	100%	Mantenimento	Mantenimento

Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	0	Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare
--	---	-------------	-------------	-------------

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO 2023	TARGET 2° ANNO 2024	TARGET 3° ANNO 2025
Totale dipendenti	46	50	50	50
Cessazioni a tempo indeterminato per raggiungimento limite età ordinamentale	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste		5	0	0
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato		100%		
Tasso di sostituzione del personale cessato	100%	100%	100%	100%
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2022 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2021 inferiore a 1	1	Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 127 del 22.11.2022 e modificato con la delibera di Giunta Comunale n. 26 del 07.03.2023

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze e misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non).

La peculiarità delle aree di intervento in materia di formazione impone il ricorso a soggetti specializzati, nonché di avvalersi delle opportunità messe a disposizione dallo stesso Dipartimento della Funzione Pubblica per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa attraverso:

- corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning) tramite la nuova piattaforma online "*Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni*", l'hub per la crescita del capitale umano delle PP.AA.;
- corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- condizioni agevolate per l'iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennale, specialistici, master di I e II livello e corsi di alta specializzazione, presso un ampio numero di Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode".

La formazione permanente del personale dipendente rappresenta un fattore che di per sé crea valore per l'azione amministrativa nel complesso. L'aggiornamento continuo e l'ampliamento delle conoscenze, che si traducono in saper fare e saper operare, sono basilari per affrontare le sfide imposte dall'evoluzione normativa e tecnologica e dai mutamenti del tessuto sociale.

Risulta prioritario implementare la formazione nelle materie connesse allo sviluppo delle competenze digitali per la P.A., alla cyber security, nonché allo sviluppo di competenze per rendere le città davvero sostenibili, migliorando la consapevolezza sui temi legati all'ambiente.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale corsi di formazione	3	Incremento	Incremento	Incremento
% corsi a distanza / totale corsi	66,67%	Incremento	Incremento	Incremento

Totale ore di formazione erogate	54	Incremento	Incremento	Incremento
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	24/46	Incremento	Incremento	Incremento
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	81,48%	Incremento	Incremento	Incremento
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	1,17%	Incremento	Incremento	Incremento
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	soddisfacente	soddisfacente	soddisfacente	soddisfacente

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio rappresenta un elemento funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio di un nuovo ciclo annuale, necessario, tra l'altro, per l'erogazione degli istituti premianti.

Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi indicazioni relative a:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività;
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

L'esito del monitoraggio sarà esaminato dall'Organismo di valutazione