

COMUNE DI SENERCHIA
(Provincia di AVELLINO)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del PIAO

sono:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio. Successivamente il Piao è stato spostato come scadenza al 14 ottobre 2023 .

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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023/2025

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione

		NOTE
Comune di	Senerchia	
Indirizzo	Piazza F. De Sanctis snc	
Recapito telefonico	0827/57031	
Indirizzo sito internet	www.comune.senerchia.av.it	
e-mail	info@comune.senerchia.av.it	
PEC	info.senerchia@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00203910641	
Sindaco	Adriano Mazzone	
Numero dipendenti al 31.12.2022	4	
Numero abitanti al 31.12.2022	737	

SEZIONE 2.

**VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

SEZIONE
2.1

VALORE
PUBBLICO

STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI
* PROGRAMMA DI FABBRICAZIONE SI
PIANO EDILZIA ECONOMICA POPOLARE
PEEP SI

Si

No

PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI SI

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido	n. 0
Scuole dell'infanzia con posti	n. 12
Scuole primarie con posti	n. 16
Scuole secondarie con posti	n.0
Farmacia comunali	n. 0
Aree verdi, parchi e giardini	n. 0
Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 710
Rete acquedotto km 18	

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

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, comma1, 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”, tuttavia è bene ricordare che l’art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall’ art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: “Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1”.

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell’art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, ovvero “Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione”. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

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 adotti, 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;
- il Nucleo di Valutazione (o l’OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell’Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Piano delle Performance 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;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- 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 appropriate ,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.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato 1).

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 modofunzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere 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, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. 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 possano 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) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);

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, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. 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, con l'analisi dei risultati ottenuti

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Comunale ed è stato nominato con decreto sindacale n. 239 del 24.01.2022, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato adottato con delibera di G.C. n. 24 del 16.06.2021;

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2023-2025 (Allegato 2). Si allega altresì scheda relativa alla misure adottate (Allegato 2.1)

2.3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Provincia di Avellino

Il panorama criminale irpino, in ragione della particolare posizione geografica, si caratterizza per le alleanze tra le organizzazioni locali e i sodalizi camorristici originari delle province limitrofe.

Le aree di maggior interesse dal punto di vista della presenza della criminalità organizzata restano la città di Avellino, il Vallo di Lauro al confine con Nola (NA) e la Valle Caudina a ridosso della provincia di Benevento.

Ad Avellino e nei territori dei Comuni immediatamente confinanti permane il controllo del clan NUOVO PARTENIO, evoluzione del vecchio clan GENOVESE, già colpito negli scorsi anni da diverse operazioni menzionate nel precedente semestre e che ne hanno indebolito l'assetto.

Nel Vallo di Lauro operano i gruppi antagonisti CAVA e GRAZIANO con proiezioni, rispettivamente, nell'agro nolano (NA) e nell'alta Valle dell'Irno ai confini con Salerno. Negli anni, la morte di alcuni esponenti apicali e molteplici attività investigative hanno fiaccato la famiglia CAVA. Anche il clan GRAZIANO ha recentemente registrato la perdita di alcune figure apicali e, pertanto, non si escludono possibili involuzioni nella ricerca di nuovi equilibri nel territorio laurense.

La Valle Caudina si estende tra le province di Avellino e Benevento e le risultanze investigative sinora acquisite avrebbero attestato la presenza in quel territorio del clan PAGNOZZI, i cui storici esponenti di vertice risultano deceduti o detenuti lasciando spazio a figure familiari con minore carisma criminale. L'organizzazione avrebbe gradualmente esteso la propria influenza anche nella Capitale stringendo alleanze con soggetti organici ad articolazioni romane di clan camorristici, in specie, con il clan SENESE diretta espressione dei citati MOCCIA. Nel territorio di origine, lo scorso 11 febbraio 2022, un noto esponente del clan PAGNOZZI e un suo accompagnatore sono stati attinti da alcuni colpi di arma da fuoco esplosi da un pregiudicato di origini salernitane, riportando lievi ferite. Il fratello di quest'ultimo, l'8 settembre del 2020, si era reso responsabile dell'omicidio di un altro esponente di spicco del clan PAGNOZZI. I due distinti episodi avvenuti a San Martino Valle Caudina (AV), secondo le informazioni attualmente in possesso degli inquirenti non riconducibili ad ambiti mafiosi, farebbero propendere verso un minor controllo del territorio da parte del clan. Il 19 febbraio 2022, la zona è stata teatro di un ulteriore agguato mortale a colpi di arma da fuoco in cui è rimasto vittima il gestore di un locale circolo ricreativo ed il cui autore risulterebbe un giovane pregiudicato dell'area, asseritamente spinto da motivi non ascrivibili alla criminalità organizzata. Non si esclude tuttavia che la gravità degli episodi delittuosi possa essere riconducibile ad una escalation avviata dalle cd. "nuove leve" al fine di monopolizzare lo spaccio di stupefacenti nella Valle Caudina.

Da ultimo, in territorio irpino si segnala la proroga, per ulteriori sei mesi a decorrere dal 28 febbraio 2022, del commissariamento del Comune di Pratola Serra, sciolto per infiltrazione camorristica nell'ottobre del 2020.

2.3.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il comune di Senerchia ha un'estensione territoriale di Km 3.695. Al 31/12/2022 registra una popolazione di 737 abitanti.

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 che è articolata in **quattro servizi** con al vertice n 1 titolare di Posizione Organizzativa e i per i restanti Servizi la titolarità è in capo all'assessore Mazzone e al Segretario Generale .

Articolazione organizzativa dell'ente e all'attribuzione di uffici e funzioni i servizi sono così articolati:

1.SERVIZIO AMMINISTRATIVO:

anagrafe, stato civile, statistica, toponomastica, elettorale, URP, archivio trattamento giuridico personale, albo pretorio, affari generali e contenzioso, pubblicazione atti, delibere e determine, assistenza organi istituzionali, cultura e biblioteca, sport, turismo e spettacoli, politiche sociali, pubblica istruzione, politiche giovanili e del lavoro.

2. SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO:

ragioneria, finanza e contabilità, gestione bilancio, economato, gestione fiscale, gestione amministrativa, gestione economica personale,

3. SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO:

Edilizia privata e pubblica, ERP, LL.PP., gare e contratti, Programmazione Opere pubbliche, controllo e vigilanza, manutenzione viaria e arredo urbano, autorizzazioni sismiche L.R. 1/2012, autorizzazioni paesaggistiche, pianificazione urbanistica, edilizia scolastica, demanio e usi civici, gestione rifiuti, gestione reti idriche SUAP, sicurezza sul lavoro, datore di lavoro, aut. Amb. Aut. Scarichi idrici, legge 219, cave, catasto incendi, gestione automezzi, depuratori comunali, interventi in economia, pubblica illuminazione, espropri, cimitero.

4. SERVIZIO TRIBUTI

canone occupazione spazi pubblici, imposta pubblicità e affissione, tributi comunali, canone acqua, gestione amministrativa patrimonio comunale, trasporto scolastico, mensa scolastica .

5. SERVIZIO POLIZIA LOCALE

In assenza di dipendente viglie urbano le funzioni fanno capo al Sindaco p.t.

polizia amministrativa, rappresentanza, polizia ambientale, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, traffico e viabilità, vigilanza su commercio, annona.

Per quanto riguarda il personale, si rimette di seguito la dotazione organica indicante le risorse umane in servizio alla data del 01.08.2023 che contempla n. 5 dipendenti in servizio

Il ruolo di Segretario Comunale è ricoperto dalla dott. ssa Simona Accomando che presta servizio in convenzione con il Comune di Somma Vesuviana (NA) a far data dal 03.02.2023.

Il Nucleo di Valutazione è previsto in forma monocratica in conformità del Regolamento di organizzazione uffici e servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 25.10.2003, successivamente modificato in data 09.04.2013 con deliberazione di G.C. n. 83 del 28.12.2016, in corso di nomina.

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	Unità
Servizio Amministrativo	
<i>Mazzone Donatella – Assessore</i>	
Istruttore - Ex Cat. C (posizione economica C2) -	1
Servizio Finanziario	
<i>Mazzone Donatella – Assessore</i>	
Istruttore - Ex Cat. C. (posizione economica C4)	1
Servizi Tecnici	
<i>Funzionario EQ - Ex Cat. DI – Ing. Pierangelo Manginelli</i>	1
Istruttore - Ex Cat. C. (posizione economica C4)	1
Istruttore - Ex Cat. C. (posizione economica C1) – Tempo determinato	1
Totale dipendenti in servizio alla data del 01.08.2023: 5 (Di cui n. 1 di Funzionari (Ex Cat. D), n. 4 Istruttori (Ex Cat. C))	

Per un totale di n. 5 dipendenti di cui:

- 4 dipendenti a tempo indeterminato
- 1 dipendenti a tempo determinato

2.3.3 LE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

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

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 che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i 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 allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2022.

(Allegato 3).

3 SEZIONE E ORGANIZZAZIONE 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 macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

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 tratteggiata nei paragrafi seguenti.

3.1.1 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Sindaco Prof. Adriano Mazzone

Segretario Comunale Dott.ssa Simona Accomando

Responsabile Servizio finanziario e amministrativo Ass.re Donatella Mazzone ;

Responsabile Ufficio Tributi Segretario Comunale Dott.ssa Simona Accomando;

Responsabile Ufficio Tecnico Ing. Pierangelo Manginelli

Dettaglio della struttura organizzativa

Responsabile Ufficio finanziario e amministrativo Ass.re Donatella Mazzone

Servizi Assegnati:

anagrafe, stato civile, statistica, toponomastica, elettorale, URP, archivio trattamento giuridico personale, albo pretorio, affari generali e contenzioso, pubblicazione atti, delibere e determine, assistenza organi istituzionali, cultura e biblioteca, sport, turismo e spettacoli, politiche sociali, pubblica istruzione, politiche giovanili e del lavoro.

ragioneria, finanza e contabilità, gestione bilancio, economato, gestione fiscale, gestione amministrativa, gestione economica personale,

Responsabile Ufficio Tributi Segretario Comunale Dott.ssa Simona Accomando

Servizi Assegnati:

canone occupazione spazi pubblici, imposta pubblicità e affissione, tributi comunali, canone acqua, gestione amministrativa patrimonio comunale, trasporto scolastico, mensa scolastica .

Responsabile Ufficio Tecnico Ing .Pierangelo Manginelli

Servizi Assegnati:

Edilizia privata e pubblica, ERP, LL.PP., gare e contratti, Programmazione Opere pubbliche, controllo e vigilanza, manutenzione viaria e arredo urbano, autorizzazioni sismiche L.R. 1/2012, autorizzazioni paesaggistiche, pianificazione urbanistica, edilizia scolastica, demanio e usi civici, gestione rifiuti, gestione reti idriche SUAP, sicurezza sul lavoro, datore di lavoro, aut. Amb. A ut. Scarichi idrici, legge 219, cave, catasto incendi, gestione automezzi, depuratori comunali, interventi in economia, pubblica illuminazione, espropri, cimitero

3.2 Organizzazione del lavoro da remoto agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e 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).

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile da remoto

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono smartizzabili e gestibili da remoto

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle

strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;

- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità da remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno precedenza nell'accesso al lavoro agile

1. L'attivazione della modalità di lavoro da remoto avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro da remoto avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.
L'istanza è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento.
Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:
 - (a) all'attività svolta dal dipendente;
 - (b) ai requisiti previsti dal presente regolamento
 - (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
2. Qualora le richieste di adesione al lavoro da remoto siano in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità alle seguenti categorie secondol'ordine di elencazione:
 - 1) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - 2) Lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; Lavoratori/trici con familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 per i quali sono richiesti i permessi di legge per l'assistenza;
 - 3) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata ai

- sensi della normativa vigente in materia;
- 4) Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Curti, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
 - 5) Lavoratori/trici con esigenze di cura o assistenza di figli minori di 14 anni. Nell'ambito di questa categoria, la preferenza sarà attribuita al dipendente con figlio di età minore.
3. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/orevoca e/o rimodulazione di altri accordi.

3.3 Piano Triennale Fabbisogni Personale

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, 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 a queste, dunque l'amministrazione valuta 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 apotenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni 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 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'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le 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 di 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.
- Formazione del personale:
 - le priorità 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.

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;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale: l'importo della spesa potenziale massima per il personale comprensiva delle assunzioni simulate e programmate per l'esercizio 2023, pari a **285.804,87**, è stato determinato ai sensi dell'art. 2 del DM del 17 marzo 2020, risulta inferiore al limite di spesa consentita dall'art. 5, co. 1 del DM 17.03.2020 ((**Allegato 4**)).

3.3.1 DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZA PERSONALE

Si è dato atto, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. 183/2011, che 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 esuberanti.

Ad oggi questa situazione non è mutata e si può dare atto che, in base alle risultanze della ricognizione di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, non esistono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

3.3.2 LA DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ NELL'APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO

I documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Rispetto dei limiti assunzioni flessibili

Tali dati sono riportati nell'allegato Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) Allegato 4.

3.3.4 Le assunzioni programmate e il calcolo capacità assunzionale

Tali dati sono riportati nell'allegato Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) Allegato 4

3.3.5 La Dotazione organica

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2023/2025 con assunzioni previste

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI VERIFICATE SIE PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2023		2024		2025		T. Pieno	P. Time
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
FUNZIONARIO -EX CAT D - DIRETTIVO CONTABILE	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
FUNZIONARIO EX CAT D - DIRETTIVO TECNICO		1									0	1
FUNZIONARIO EX CAT D - DIRETTIVO VIGILANZA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ISTRUTTORE EX CAT C - ISTRUTTORE AMM.VO		0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1
ISTRUTTORE EX CAT C - ISTRUTTORE DI VIGILANZA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ISTRUTTORE EX CAT. C - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ISTRUTTORE EX CAT. C - ISTRUTTORE TECNICO	2	1	2				1	2			2	2
OPERATORE ESPERTO EX CAT. B - COLLAB. AMM.VO	0		0		0		0	1			0	1
OPERATORE EX CAT. A - OPERATORI TECNICI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3.3.6 Il programma della formazione del Personale

I corsi di formazione per il personale sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica anche alla luce del PNA 2022
- Appalti pubblici anche alla luce del decreto legislativo n. 36/2023
- Formazione in materia di anagrafe e stato civile
- Privacy e rapporti con trasparenza
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Informatica.

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 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.

3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

1. Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2025
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2025
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.12.2025
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2025
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2025

Siti web tematici

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2025
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.12.2025
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2025

2. Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione – aspetti normativi	31.12.2024
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2025

Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2025

3. Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro – Piano per l’acquisto di soluzioni hardware esoftware	31.12.2025

Il Comune è risultato destinatario delle seguenti misure relative alla digitalizzazione di servizi e procedure (PA DIGITALE 2026) finanziate con fondi PNRR:

Misura	Intervento	Importo
1.2. “Digitalizzazione nella pubblica amministrazione	Migrazione al cloud	€ 47.427,00
1.4. “Servizi e cittadinanza digitale	Piattaforma digitale Nazionale Dati	€ 10.172,00
	Avvisi pubblici	23.147,00
	Piattaforma identità digitale	14.000,00
	Esperienza cittadino	79.922,00
	Adozione Pago PA	6.677,00

3.9 le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull’attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione “la persona” e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l’attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell’ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;

- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Di seguito si riportano i dati di analisi del personale al 30.03.2023, i programmi e le attività che si intendono realizzare nel corso del triennio 2023/2025.

4. ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini edonne lavoratori:

Fotografia del personale alla data del 01.08.2023.

Allo stato attuale, oltre al Segretario Comunale, i dipendenti a tempo indeterminato e determinato sono complessivamente 5.

Conseguentemente il quadro complessivo del personale dipendente in servizio, sia a tempo indeterminato che tempo determinato, presenta la seguente articolazione di genere:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
SETTORE AMMINISTRATIVO,	0	1	1
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO,	1	0	1

SETTORE TRIBUTI	0	0	0
SETTORE TECNICO	3	0	3
TOTALE	4	1	5

5. OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Vengono indicate di seguito le azioni da intraprendere al fine di raggiungere gli obiettivi e le finalità in premessa.

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito delle progressioni orizzontali e, ove possibile, di carriera.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro

attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere eventuali lavoratori portatori di handicap (attualmente non sono presenti tali categorie di personale in dotazione organica), a tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: predisporre riunioni con i responsabili di Settore al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Comunale – Responsabili di Settore – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici

mediante l'utilizzo di tempi flessibili, nei limiti di quanto previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee, per esempio part-time, legate a particolari esigenze familiari e personali, sempre nei limiti di quanto previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi e compatibilmente con le esigenze d'ufficio.

Azione Positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo la maternità, e/o dopo assenze prolungate e per congedo parentale.

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze prolungate.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO DI CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazione. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, provvedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile,

Soggetti ed Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario

Comunale – Ufficio Personale. **A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti

4. Descrizione intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi.

Azione positiva 1: Programmare Incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del Presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio personale e Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore, a tutti i Cittadini.

6. DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale (dal 2023 al 2025).

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

7. 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 corruttive 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 da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	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

<p><u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u></p>	<p>Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza</p>	<p>Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009</p>	<p>Di norma primo semestre dell'anno</p>
<p><u>3.1 Struttura organizzativa</u></p> <p><u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u></p> <p><u>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</u></p>	<p>Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance</p>	<p>Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022</p>	<p>A partire dal 2024</p>
	<p>Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance</p>	<p>Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015</p>	<p>30 giugno</p>