



COMUNE DI BARONISSI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(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; art. 2, comma 1, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81; art. 5, comma 1-ter, del d.lgs. 150/2009)

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

FINALITA' DEL PIAO

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

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organigramma dell'Ente

1.2.2 La mappatura dei processi

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.2.1 Performance individuale

2.2.2 Performance organizzativa

2.3 Piano Triennale della prevenzione della corruzione

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

2.3.5 Programmazione della trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano delle azioni positive

3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

4. MONITORAGGIO

ALLEGATO 1 – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

ALLEGATO 2 – Pubblicazioni obbligatorie nella sezione “Amministrazione Trasparente ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

ALLEGATO 3 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

PREMESSA

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.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno o in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Provvedimento cardine per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO è il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e Organizzazione", il quale riportano i Piani assorbiti dal PIAO:

- Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, commi 1, 4 e 6 d.lgs. 165/2001)
- Piano della performance (art. 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, d.lgs. 150/2009)

- Piano organizzativo del lavoro agile - POLA (art, 14, comma 1, della legge 124/2015)
- Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) legge 190/2012)
- Piani di azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006)
- Piano delle azioni concrete (art. 60-ter d.lgs. 165/2001)

Con Decreto n. 132 del 30 giugno 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia delle Finanze, è stato emanato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, con il quale è stato previsto che le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali di cui al modello di Piano-tipo allegato al citato DM.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.12 del 2.03.2023

FINALITÀ DEL PIAO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Con il PIAO è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di ridisegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto

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.

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Baronissi

Indirizzo: Piazza della Repubblica – 84081 Baronissi

Telefono: 089 8282111

PEC: prot.comune.baronissi.sa@pec.it Partita Iva: 00247810658

Codice fiscale: 80032710651

Sito web istituzionale: <https://www.comune.baronissi.sa.it/portale>

Sindaco: Gianfranco Valiante

1.1 Analisi del contesto esterno

Baronissi si trova lungo la SS 88 (dei "Due Principati"), a circa 6 km a nord di Salerno, a 4 Km da Mercato San Severino e circa a 35 Km da Avellino. È sita al centro della Valle dell'Irno, in una conca dove sorge il fiume omonimo. Nel territorio comunale (nei pressi di Capo Saragnano) si trova il Parco regionale del Monte Diecimari.

Il capoluogo è urbanisticamente saldato, alla periferia orientale, con la frazione di Sava, la più popolosa del comune. Il recente sviluppo demografico ha portato Baronissi, soprattutto nell'ultimo decennio, ad un notevole incremento edilizio. Baronissi ospita la facoltà di medicina e chirurgia dell'Università degli studi di Salerno.

La costituzione del comune di Baronissi, situato al centro della valle dell'Irno, si deve a due importanti personaggi: Giuseppe Bonaparte (re di Napoli e poi di Spagna) e Gioacchino Murat, generale francese e re di Napoli che sposò la sorella di Napoleone nel 1797. Il primo abolì il sistema feudale, il secondo proclamò, il 26 gennaio 1810, il comune di Baronissi. Lo storico palazzo municipale, danneggiato dal terremoto in Irpinia del 1980, è stato successivamente demolito e rimpiazzato da un moderno edificio inaugurato nel 1998.

Il centro storico di Baronissi è costituito da un gruppo di Casali, si trova nella parte alta ad ovest del paese. I Casali (Casa Fumo, Casa Mari, Casa Napoli e Casal Sinscalchi) si trovano tra la chiesa collinare del "SS.Salvatore" e la "Villa Farina" (non lontana dal municipio), appartenente alla omonima famiglia nobile locale.

Dal 1811 al 1860 è stato capoluogo dell'omonimo circondario appartenente al Distretto di Salerno del

Regno delle Due Sicilie.

Dal 1860 al 1927, durante il Regno d'Italia è stato capoluogo dell'omonimo mandamento appartenente al Circondario di Salerno.

La popolazione residente al 31 dicembre 2022 è di 17056 abitanti

1.2 Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa si articola in sei settori:

Settore Affari Generali e Amministrazione strategica;

Settore Finanziario;

Settore Gestione Entrate

Settore Patrimonio, Ambiente;

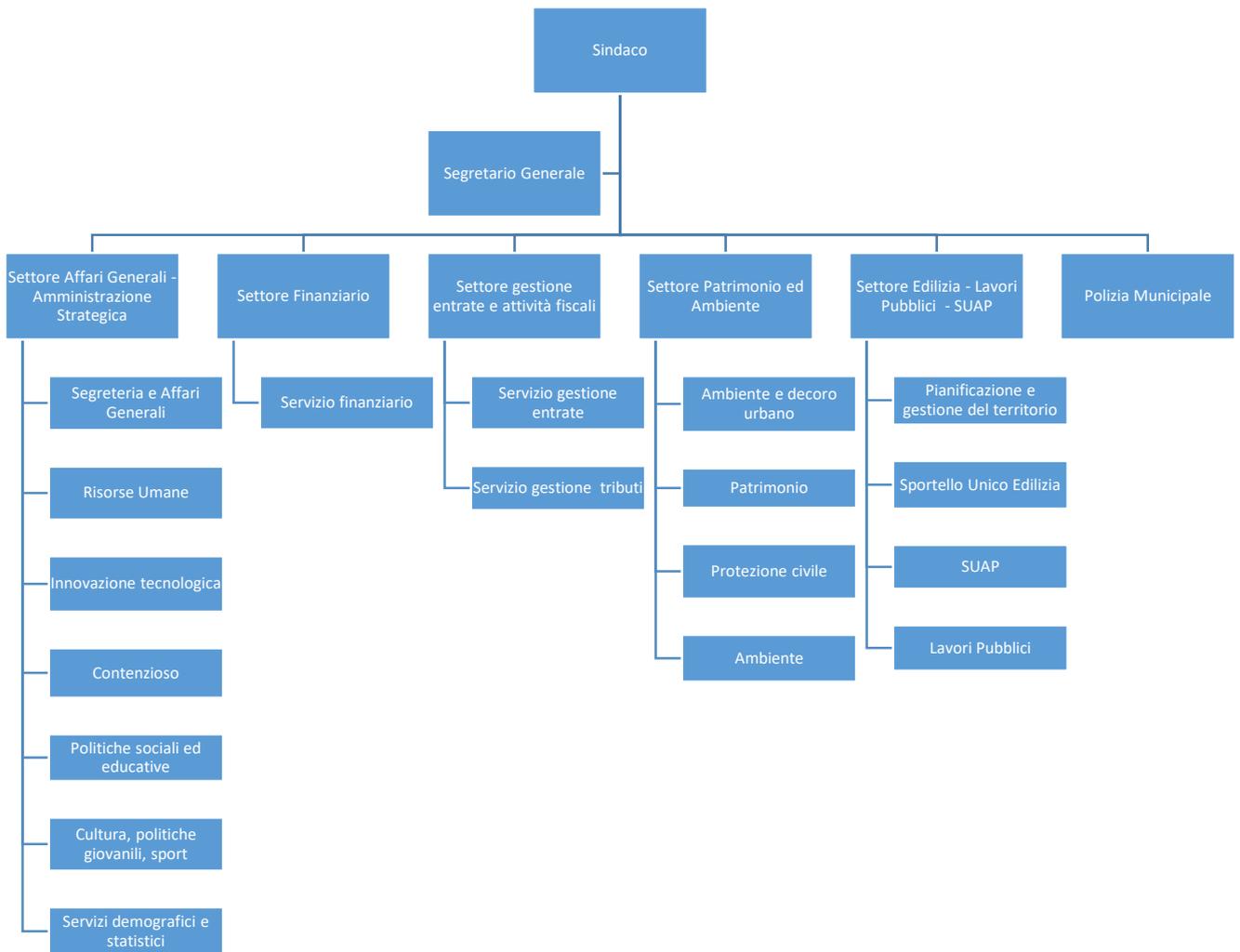
Settore Urbanistica, Edilizia, Lavori Pubblici;

Settore Polizia Municipale

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

sistema formale	Regolamenti dell'Ente;
sistema delle interazioni	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri con i Responsabili di Settore
sistema dei valori	I valori dell'Amministrazione, esplicitati nelle scelte politiche dell'Ente, e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, e sono orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
criticità e patologie	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi

1.2.1 Organigramma dell'Ente



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, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio, come evidenziato di seguito.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica. Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

2.2. Performance

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "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" ed è il documento attraverso il quale si porta a conoscere all'esterno l'organizzazione e la programmazione. Il documento articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 avente ad oggetto "Modifiche al decreto

legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124", ha modificato il sopra citato D.lgs. 150/2009, tra l'altro, per i seguenti aspetti:

- premialità: l'erogazione di premi ed eventuali progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e il conferimento degli incarichi dirigenziali saranno subordinati al rispetto delle norme in tema di misurazione e valutazione della performance;
- misura della performance: ai fini della valutazione della performance resa dovrà essere considerata l'Amministrazione nel suo insieme e, pertanto, con riferimento sia alle unità organizzative in cui è suddivisa, sia ai singoli dipendenti o gruppi di lavoro coinvolti;
- dirigenti: ai fini della valutazione della performance individuale del dirigente è assegnata priorità ai comportamenti organizzativi dimostrati; l'eventuale risultato avrà rilevanza ai fini della responsabilità dirigenziale.

In questo modo i cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.

Il punto di partenza sono le necessità della popolazione di riferimento da cui emergono i bisogni che l'Ente intende soddisfare. Al fine di dare risposta a tali esigenze vengono messi in campo gli input (risorse economiche e umane) che producono degli output, vale a dire prestazioni/prodotti erogati, che a conclusione del ciclo dovrebbero portare ad una modifica dei bisogni iniziali. Tale processo è definito come una sequenza organizzata di attività finalizzate alla creazione di un output che, richiesto o necessario ad un utente/ categoria di utenti, può coinvolgere più unità organizzative.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, definisce le fasi in cui articolare il ciclo della performance nonché i meccanismi per la valutazione della prestazione resa. Si è inteso, con tale norma, incrementare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa mediante un miglioramento continuo delle prestazioni rese dalle Pubbliche Amministrazioni.

Affinché tale processo dia i propri frutti è necessario che le Pubbliche amministrazioni programmino la propria attività definendo obiettivi strategici ed operativi, collegandoli alle risorse disponibili, individuando un sistema di misurazione costituito da indicatori per la valutazione delle performance resa, monitorando l'andamento dell'operato in corso d'anno e, se necessario, ponendo in essere azioni correttive per colmare eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Con il termine “performance” si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento) che un determinato soggetto (individuo o gruppo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita. Esso rappresenta quindi il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Ne sono elementi costitutivi:

- il risultato (espresso a monte come “obiettivo assegnato” e valutato a valle come “esito”);
- il soggetto cui tale obiettivo/risultato è ascrivibile;
- l’attività svolta dallo stesso per raggiungere il risultato atteso.

Con l’introduzione del ciclo della performance, che disciplina le fasi di programmazione, attuazione e misurazione di una prestazione, si è inteso diffondere e promuovere un sistema di gestione globale dell’azione (sia attesa che resa) da parte della Pubblica Amministrazione mediante il controllo e la valutazione dell’operato a cura dei destinatari dell’azione stessa, volto al miglioramento continuo dei servizi resi dalla Pubblica Amministrazione. La conoscibilità degli strumenti di programmazione e di rendicontazione da parte dei destinatari dell’attività rappresenta il presupposto fondamentale affinché il controllo possa essere esercitato e affinché tutto il sistema funzioni e sia efficace.

Il tema della trasparenza risulta essere infatti uno dei cardini del sistema della performance. La pubblicità degli obiettivi assegnati, del sistema di misurazione e valutazione della prestazione unitamente alla trasparenza dei risultati conseguiti e delle risorse utilizzate favoriscono la responsabilizzazione di tutti gli attori coinvolti nel processo decisionale e operativo, in considerazione del ritorno informativo verso i portatori di interesse.

Le fasi dettagliate del ciclo di gestione della performance, come disciplinato all’art. 4 del richiamato decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., sono:

- individuazione degli obiettivi da perseguire, con definizione dei valori attesi di risultato e relativi indicatori per la valutazione, e loro assegnazione ai Responsabili di Settore; gli obiettivi devono essere specifici, misurabili con chiarezza, riferibili ad un arco temporale determinato e, soprattutto, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- assegnazione, per ogni obiettivo individuato, delle risorse umane e finanziarie;
- monitoraggio costante in corso d’anno con attuazione degli eventuali correttivi che si rendessero necessari;
- misurazione e valutazione della performance resa sia a livello organizzativo che individuale; la valutazione è effettuata, per ovvie ragioni, a consuntivo; *in itinere* è prevista un’attività di monitoraggio che consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati

rilevati in corso d'opera e delle fasi definite per ogni obiettivo;

- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati conseguiti a tutti i portatori di interessi (organi di indirizzo politico-amministrativo, gruppi di interesse, utenti, ecc.).

Questo Ente dispone, per la valutazione e la premialità del personale, del Sistema di valutazione della performance (SMVP), approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 89 del 16/04/2020. Per quanto attiene alle Posizioni Organizzative si rimanda alla deliberazione n. 187 del 23/04/2021, modificata con deliberazione n. 10 del 28/01/2022, avente ad oggetto “Pesatura delle posizioni organizzative – approvazione”.

L'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, prevede che: “Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance”.

Per gli Enti Locali questa disposizione costituisce un principio generale secondo cui adeguare i propri ordinamenti, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del D.Lgs. n.150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017 (vedi circolare Personale 6 ottobre 2017). Pertanto, per gli Enti Locali non vi è tassativamente l'obbligo di aggiornare annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance. Pertanto, sulla base dei principi dettati dalla richiamata disposizione, si valuta l'adeguatezza del proprio Sistema utilizzato.

Gli obiettivi di performance presentati:

- a) prevedono l'attivazione di servizi finalizzati ad un accrescimento di quelli già esistenti, ai quali è correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio, a cui non si può fare fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e delle risorse finanziarie disponibili, senza la necessità di un incremento stabile della dotazione organica;
- b) sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- c) sono specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- d) sono tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- e) sono riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- f) sono commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard predefinito, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;

g) sono confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento al triennio precedente;

h) sono correlati alla quantità e alla qualità delle prestazioni rese;

i) rappresentano uno strumento idoneo per premiare l'impegno profuso dal personale coinvolto al raggiungimento di obiettivi di miglioramento richiesti dall'amministrazione.

2.2.1 Performance Individuale

La Performance individuale è finalizzata alla valutazione dei dipendenti e necessita di misurazioni strettamente correlate all'individuo. Come previsto dall'articolo 9 del D.lgs. 150/2009 è suddivisa nella misurazione e valutazione degli:

- Obiettivi individuali: performance relativa agli indicatori di obiettivi operativi assegnati al valutato.

- Obiettivi di settore: performance del settore di appartenenza;

- Comportamenti e competenze professionali: individuate tenendo conto delle strategie dell'amministrazione e valutate attraverso l'osservazione dei comportamenti lavorativi nel periodo considerato.

Per le posizioni organizzative sono prese in considerazione anche le relative competenze manageriali e la capacità di valutare i propri collaboratori.

Per tali soggetti, la performance individuale è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;

- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

I Responsabili dei Settori assegnano ai dipendenti gli obiettivi, siano essi di gruppo o individuali, che possono comprendere tutte o solo alcune delle fasi dei propri obiettivi, oppure obiettivi specifici, considerati indispensabili al raggiungimento della migliore performance organizzativa del Settore di appartenenza e/o dell'Ente nel suo complesso.

Le competenze professionali e manageriali standard sono aggiornate periodicamente

dall'amministrazione, tenendo conto dei processi di cambiamento organizzativo.

In tale contesto, rileva la modalità di resa della prestazione (comportamenti) e l'apporto del singolo lavoratore al raggiungimento dell'obiettivo, apporto che necessariamente dovrà basarsi su valutazioni, il più possibili oggettive, da parte del responsabile competente.

2.2.2 Performance organizzativa

La performance organizzativa è direttamente rapportata all'ente nel suo complesso e riguarda sicuramente il risultato dei Responsabili dei Settori incaricati di Posizione Organizzativa.

Le risorse destinate annualmente alla performance organizzativa, che vede coinvolto il personale dei settori, vengono erogate in base al raggiungimento degli obiettivi predefiniti nel Piano della performance, relativi all'Amministrazione nel suo complesso e/o alle singole strutture organizzative, nell'anno di riferimento.

In tale ambito sono compresi gli obiettivi di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale.

Le risorse complessive vengono ripartite in via previsionale tra obiettivi di particolare rilevanza, il cui valore economico è determinato dalla Giunta e il cui contenuto è sviluppato nel Piano della Performance.

I premi correlati alla performance organizzativa vengono erogati a consuntivo ai dipendenti interessati in base al contributo individuale di ciascuno di essi al raggiungimento degli obiettivi di Ente e/o della struttura organizzativa di appartenenza, come da apposita relazione conclusiva da parte del Responsabile competente.

Il Responsabile del Settore individua i dipendenti da adibire agli obiettivi / piani di lavoro in relazione alla loro collocazione organizzativa e professionale e alla funzionalità della partecipazione degli stessi ai singoli obiettivi, indirizzando, attraverso il coinvolgimento e la responsabilizzazione, l'attività dei dipendenti medesimi al raggiungimento dei risultati attesi. Il Responsabile del settore attribuisce formalmente i compiti e gli obiettivi ai singoli o ai gruppi. L'erogazione dei compensi incentivanti correlati al merito, ai risultati conseguiti nello svolgimento delle attività nonché al comportamento organizzativo avviene, dopo aver verificato il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti, sulla base del sistema permanente di valutazione, in relazione al riconoscimento del merito e alla valorizzazione dell'impegno e della qualità delle prestazioni.

Nell'ambito del sistema di valutazione, il Segretario è valutato dal Sindaco. I responsabili dei Settori sono valutati dal Nucleo di Valutazione. I dipendenti sono valutati dal Responsabile del Settore cui sono assegnati.

SCHEDE OBIETTIVI

Di seguito sono elencati gli obiettivi strategici, operativi, gestionali, individuali, di struttura, trasversali, assegnati per l'anno 2023:

ALLEGATO 1 - Scheda Obiettivi

Descrizione: Scheda che il NdV consegna al Dirigente per l'esplicitazione dei propri Obiettivi. Le tabelle 1, 2 e 3 saranno ripetute per ogni singolo Obiettivo).

Anagrafica del Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa	
Nome e Cognome:	FELICIA LANDI
Settore:	AFFARI GENERALI ED AMMINISTRAZIONE STRATEGICA
Numero Collaboratori:	13
Periodo di Valutazione:	2023 Consuntivo Annuale

Scheda Obiettivo N 1 di 3			
Descrizione Dettagliata dell'Obiettivo		% Attua. 30 giugno	% Attua. Intero Anno
	Incremento visitatori museo FRAC		
Peso	20.00		
Azione 1	Partecipazione all' "Avviso pubblico per l'accesso ai contributi a sostegno dei musei e delle raccolte museali di ente locale e d'interesse locale. Candidatura del progetto <i>"Valorizzare e promuovere la collezione del Museo-FRaC Baronissi . Figure di artisti contemporanei e di collezionisti in Campania"</i>		
Indicatore 1	Predisposizione progetto.	100,00 %	
Indicatore 2	Approvazione del progetto con delibera di Giunta.	100,00 %	
Indicatore 3	Invio documentazione alla Regione Campania	100,00 %	
Indicatore 4	Decreto di assegnazione		100,00%
Azione 2	Realizzazione del progetto		
Indicatore 1	Determina di impegno e affidamenti	30,00 %	100,00%
Indicatore 2	Realizzazione eventi e liquidazione spese	30,00%	100,00%
Indicatore 3	Rendicontazione alla Regione	20,00%	100%

Tabella 1

Percentuale Attuazione Obiettivo al I Semestre
Eventuali Criticità Incontrate -
Eventuali Necessità di Rimodulare Obiettivo -

Tabella 2

La Tabella 2 dovrà essere consegnata entro il **30 Giugno** insieme alla Tabella 1 precedentemente consegnata, nella quale dovranno essere specificate anche le percentuali di attuazione al I Semestre delle singole attività.

Percentuale Attuazione a Consuntivo
Eventuali Criticità Incontrate:

Tabella 3

La Tabella 3 dovrà essere consegnata entro il **31 Gennaio** insieme alla Tabella 1 e 2. Nella Tabella 1 dovranno essere specificate anche le percentuali di attuazione a Consuntivo.

ALLEGATO 1 – Scheda Obiettivi

Descrizione: Scheda che il NdV consegna al Dirigente per l'esplicitazione dei propri Obiettivi. Le tabelle 1, 2 e 3 saranno ripetute per ogni singolo Obiettivo).

Anagrafica del Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa	
Nome e Cognome:	FELICIA LANDI
Settore:	AFFARI GENERALI ED AMMINISTRAZIONE STRATEGICA
Numero Collaboratori:	13
Periodo di Valutazione:	2023 Consuntivo Annuale

Scheda Obiettivo N 2 di 3			
Descrizione Dettagliata dell'Obiettivo	Frequenza alunni asilo nido e scuole dell'infanzia e primaria	% Attua. 30 giugno	% Attua. Intero Anno
Peso	10.00.00		
Azione 1	Affidamento Servizio Refezione Scolastica per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie del territorio		
Indicatore 1	Predisposizione delibera di indirizzo.	100,00 %	
Indicatore 2	Redazione tabelle dietetiche in sinregia con l'ASL	100,00 %	
Indicatore 3	Redazione capitolato, disciplinare, DUVRI	100,00 %	
Azione 2	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO MENSA		
Indicatore 1	Pubblicazione gara sul MEPA	100,00 %	
Indicatore 2	Nomina Commissione		100,00%
Indicatore 3	Verifica requisiti		100,00%
Indicatore 4	Affidamento servizio		100,00%

Tabella 1

Percentuale Attuazione Obiettivo al I Semestre
Eventuali Criticità Incontrate -
Eventuali Necessità di Rimodulare Obiettivo -

Tabella 2

La Tabella 2 dovrà essere consegnata entro il **30 Giugno** insieme alla Tabella 1 precedentemente consegnata, nella quale dovranno essere specificate anche le percentuali di attuazione al I Semestre delle singole attività.

Percentuale Attuazione a Consuntivo
Eventuali Criticità Incontrate:

Tabella 3

La Tabella 3 dovrà essere consegnata entro il **31 Gennaio** insieme alla Tabella 1 e 2. Nella Tabella 1 dovranno essere specificate anche le percentuali di attuazione a Consuntivo.

ALLEGATO 1 – Scheda Obiettivi

Descrizione: Scheda che il NdV consegna al Dirigente per l'esplicitazione dei propri Obiettivi. Le tabelle 1, 2 e 3 saranno ripetute per ogni singolo Obiettivo).

Anagrafica del Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa	
Nome e Cognome:	FELICIA LANDI
Settore:	AFFARI GENERALI ED AMMINISTRAZIONE STRATEGICA
Numero Collaboratori:	13
Periodo di Valutazione:	2023 Consuntivo Annuale

Scheda Obiettivo N 3 di 3			
Descrizione Dettagliata dell'Obiettivo	Realizzazione di eventi culturali per la promozione del territorio periodo giugno/dicembre	% Attua. 30 giugno 30%	% Attua. Intero Anno 100%
Peso	20.00		
Azione 1	<i>Redazione ed attuazione progetto eventi estivi</i>		
Indicatore 1	Predisposizione cartellone Baronissi FEST.	100,00 %	100%
Indicatore 2	Approvazione cartellone con delibera di Giunta comunale	100,00 %	100%
Indicatore 3	Procedure di affidamento agli artisti e alle ditte fornitrici dei servizi	100,00 %	100%
Indicatore 4	Controllo sullo svolgimento degli eventi		100,00%
Indicatore 5	Liquidazione agli artisti e ditte fornitrici		100,00%
Azione 2	<i>Redazione progetto eventi natalizi</i>		
Indicatore 1	Predisposizione cartellone natalizio	30,00%	100%
Indicatore 2	Approvazione cartellone con delibera di Giunta comunale		100%
Indicatore 3	Procedura di gara per affidamento luci		100%
Indicatore 4	Svolgimento eventi		100,00%

Tabella 1

Percentuale Attuazione Obiettivo al I Semestre
Eventuali Criticità Incontrate -
Eventuali Necessità di Rimodulare Obiettivo -

Tabella 2

La Tabella 2 dovrà essere consegnata entro il **30 Giugno** insieme alla Tabella 1 precedentemente consegnata, nella quale dovranno essere specificate anche le percentuali di attuazione al I Semestre delle singole attività.

Percentuale Attuazione a Consuntivo
Eventuali Criticità Incontrate: nessuna

Tabella 3

La Tabella 3 dovrà essere consegnata entro il **31 Gennaio** insieme alla Tabella 1 e 2. Nella Tabella 1 dovranno essere specificate anche le percentuali di attuazione a Consuntivo.

ALLEGATO 1 - Scheda Obiettivi

Descrizione: Scheda che il NdV consegna al Dirigente per l'esplicitazione dei propri Obiettivi. Le tabelle 1, 2 e 3 saranno ripetute per ogni singolo Obiettivo).

Anagrafica del Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa		
Nome e Cognome:	GERARDO BISOGNO	
Settore:	FINANZIARIO	
Numero Collaboratori:	3	
Periodo di Valutazione:	I Semestre	Consuntivo Annuale

Scheda Obiettivo N.1 di 3			
Descrizione Dettagliata dell'Obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	% Attua. I Sem.	% Attua. Intero Anno
Peso	20		
Azione 1	Rilascio parere di regolarità contabile su determina di liquidazione		
Indicatore 1	Giorni per verifiche di natura contabile	50	100
Indicatore 2			
Indicatore 3			
...			
Azione 2	Emissione mandato di pagamento		
Indicatore 1	Giorni per emissione mandato di pagamento dalla data di chiusura delle determinazioni di liquidazione	50	100
Indicatore 2			
Indicatore 3			
...			
Azione ...			

Tabella 1

Percentuale Attuazione Obiettivo al I Semestre
Inserire Percentuale
Eventuali Criticità Incontrate
<i>Inserire Criticità: Rispetto della tempistica dei pagamenti condizionata dalla redazione della determina di liquidazione dei settori competenti e dal momento dagli accrediti delle risorse da parte di enti esterni (cassa dd.pp. e altri enti finanziari) per le spese di investimento</i>
Eventuali Necessità di Rimodulare Obiettivo
Motivazione e richiesta di rimodulazione

Tabella 2

La Tabella 2 dovrà essere consegnata entro il **30 Giugno** insieme alla Tabella 1 precedentemente consegnata, nella quale dovranno essere specificate anche le percentuali di attuazione al I Semestre delle singole attività.

Percentuale Attuazione Obiettivo Consuntivo
Inserire Percentuale
Eventuali Criticità Incontrate
Inserire Criticità

Tabella 3

La Tabella 3 dovrà essere consegnata entro il **31 Gennaio** insieme alla Tabella 1 e 2. Nella Tabella 1 dovranno essere specificate anche le percentuali di attuazione a Consuntivo.

Scheda Obiettivo n.2

ALLEGATO 1 -

Descrizione: Scheda che il NdV consegna al Dirigente per l'esplicitazione dei propri Obiettivi (vedi Sezione 1.1). Le tabelle 1, 2 e 3 saranno ripetute per ogni singolo Obiettivo).

Anagrafica del Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa		
Nome e Cognome:	VALERIO LADALARDO	
Settore:	PATRIMONIO E AMBIENTE	
Numero Collaboratori:	2	
Periodo di Valutazione:	intero anno	Consuntivo annuale

Scheda Obiettivo N.2 di 3			
Descrizione Dettagliata dell'Obiettivo	RIQUALIFICAZIONE E DOCORO URBANO NONCHE' MESSA IN SICUREZZA INFRASTRUTTURE VIARIE CITTADINE	% 50	% 100
Peso	20	Attuazione al 30.06.2023	Attuazione al 31.12.2023
	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO : STRATEGICO		
Azione 1	RIQUALIFICAZIONE DEL TRATTO DI MARCIAPIEDE COMUNALE IN C.SO GARIBALDI		
Indicatore 1	Rilievo metrico, sviluppo grafico e redazione computi metrici della spesa entro il mese di aprile/maggio :	50	
Indicatore 2	Redazione del progetto definitivo completo di relazione tecnica, grafici, computi metrici, quadro economico con indicazione fonte finanziamento, sicurezza – entro fine giugno :	50	
Indicatore 3	Delibera di Giunta Comunale approvazione del progetto definitivo – entro il mese di giugno :	50	
Indicatore 4	Istruttoria per inoltro mutuo cassa dd.pp. entro il mese di luglio :		100
Indicatore 5	Concessione mutuo avvenuto con comunicazione CC.DD.PP. del...prot.n...:		100
Indicatore 6	Individuazione dell'appaltatore mediante acquisizione offerta economica e affidamento con determina a contrarre – entro il mese di luglio/agosto :		100
Indicatore 7	Fase di direzione lavori – dal mese di agosto/settembre :		100
Indicatore 8	Redazione stato finale lavori prot...del...entro mese di novembre :		100
Indicatore 9	Relazione sul conto finale e certificato di regolare esecuzione prot...del...entro il 31 dicembre 2023 :		100
Azione 2	RIQUALIFICAZIONE DEL TRATTO DI MARCIAPIEDE COMUNALE IN VIA FERRERIA		
Indicatore 1	Rilievo metrico, sviluppo grafico e redazione computi metrici della spesa entro il mese di aprile/maggio :	50	
Indicatore 2	Redazione del progetto definitivo completo di relazione tecnica, grafici, computi metrici, quadro economico con indicazione fonte finanziamento, sicurezza – entro fine giugno :	50	
Indicatore 3	Delibera di Giunta Comunale approvazione del progetto definitivo – entro il mese di giugno :	50	
Indicatore 4	Istruttoria per inoltro mutuo cassa dd.pp. entro il mese di luglio :		100
Indicatore 5	Concessione mutuo avvenuto con comunicazione CC.DD.PP. del...prot.n...:		100
Indicatore 6	Individuazione dell'appaltatore mediante acquisizione offerta economica e affidamento con determina a contrarre – entro il mese di luglio/agosto :		100
Indicatore 7	Fase di direzione lavori – dal mese di agosto/settembre :		100
Indicatore 8	Redazione stato finale lavori prot...del...entro mese di novembre :		100
Indicatore 9	Relazione sul conto finale e certificato di regolare esecuzione prot...del...entro il 31 dicembre 2023 :		100

Tabella 1

Percentuale Attuazione Obiettivo al I Semestre
50%
Eventuali Criticità Incontrate
Eventuali Necessità di Rimodulare Obiettivo
Motivazione e richiesta di rimodulazione

Tabella 2

La Tabella 2 dovrà essere consegnata entro il **30 Giugno** insieme alla Tabella 1 precedentemente consegnata, nella quale dovranno essere specificate anche le percentuali di attuazione al I Semestre delle singole attività.

Percentuale Attuazione a Consuntivo
Inserire Percentuale
Eventuali Criticità Incontrate
Inserire Criticità

Tabella 3

La Tabella 3 dovrà essere consegnata entro il **31 Gennaio** insieme alla Tabella 1 e 2. Nella Tabella 1 dovranno essere specificate anche le percentuali di attuazione a Consuntivo.

- Scheda Obiettivo n. 1

Anagrafica del Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa			
Nome e Cognome:	FRANCESCO TOLINO		
Settore:	POLIZIA MUNICIPALE		
Numero Collaboratori:	13		
Periodo di Valutazione:	2023	Consuntivo annuale	

Scheda Obiettivo n.1			
Descrizione Dettagliata dell'Obiettivo	ATTIVITA' DI POLIZIA E TUTELA DELLA PRIVACY – AZIONI NECESSARIE AD ATTUARE DISPOSTO NORMATIVO.	% Attua. I SEM.	% Attua. Intero Anno
Peso	<i>"Proposta del Dirigente" - Max 50 punti per la somma di TUTTI gli Obiettivi Valutazione in contraddittorio con il NdV TIPOLOGIA DI OBIETTIVO: STRATEGICO</i>	20	
Azione 1	ATTIVITA' ISTRUTTORIA E PRODROMICA A REDAZIONE DPIA	50	100
Indicatore 1	CONFERIMENTO INCARICO	50	100
Indicatore 2	CONFRONTO CON TECNICI SU IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA ED IMPATTO	50	100
Azione 2	RIVISITAZIONE ATTI REGOLAMENTARI E DI ORGANIZZAZIONE	50	100

Tabella 1

Percentuale Attuazione Obiettivo al I Semestre
<i>Inserire Percentuale circa 50 %</i>
Eventuali Criticità Incontrate
<i>1) Nessuna criticità</i>
Eventuali Necessità di Rimodulare Obiettivo
<i>Nessuna</i>

Tabella 2

Percentuale Attuazione a consuntivo
<i>Inserire Percentuale</i>
Eventuali Criticità Incontrate
Eventuali Necessità di Rimodulare Obiettivo

Tabella 3

Scheda Obiettivo n. 2

Anagrafica del Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa			
Nome e Cognome:	FRANCESCO TOLINO		
Settore:	POLIZIA MUNICIPALE		
Numero Collaboratori:	13		
Periodo di Valutazione:	2023	Consuntivo annuale	

Scheda Obiettivo n. 2			
Descrizione Dettagliata dell'Obiettivo	INCREMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE – ATTIVITA' DI CONTROLLO ED ATTIVITA' STRUTTURALI.	% Attua. I SEM	% Attua. Intero Anno
Peso	<i>"Proposta del Dirigente"</i> - Max 50 punti per la somma di TUTTI gli Obiettivi Valutazione in contraddittorio con il NdV TIPOLOGIA DI OBIETTIVO: STRATEGICO	15	
Azione 1	SICUREZZA STRADALE - SEMAFORIZZAZIONE VIA MARCONI	50	100
Indicatore 1	AFFIDAMENTO, EFFETTUAZIONE LAVORI E MESSA IN FUNZIONE	50	100
Azione 2	VERIFICA IMPLEMENTAZIONE SISTEMA SANZIONI AUTOMATICHE	50	100
Indicatore 2	INDAGINE MERCATO ED ACQUISIZIONE PREVENTIVI SPESA	50	100

Tabella 1

Percentuale Attuazione Obiettivo al I Semestre
<i>Inserire Percentuale circa 50 %</i>
Eventuali Criticità Incontrate
1) <i>Nessuna criticità</i>
Eventuali Necessità di Rimodulare Obiettivo
<i>Nessuna</i>

Tabella 2

Percentuale Attuazione a consuntivo
<i>Inserire Percentuale</i>
Eventuali Criticità Incontrate
Eventuali Necessità di Rimodulare Obiettivo

Tabella 3

Scheda Obiettivo n. 3

Anagrafica del Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa			
Nome e Cognome:	FRANCESCO TOLINO		
Settore:	POLIZIA MUNICIPALE		
Numero Collaboratori:	13		
Periodo di Valutazione:	2023	Consuntivo annuale	

Scheda Obiettivo n. 3			
Descrizione Dettagliata dell'Obiettivo	ATTIVITA' IN MATERIA DI SICUREZZA URBANA – REGOLAMENTAZIONE ED INCREMENTO DELLA PERCEZIONE TRA I CITTADINI – DIVULGAZIONE.	% Attua. I SEM	% Attua. Intero Anno
Peso	<i>"Proposta del Dirigente"</i> - Max 50 punti per la somma di TUTTI gli Obiettivi Valutazione in contraddittorio con il NdV TIPOLOGIA DI OBIETTIVO: STRATEGICO	15	
Azione 1	ANALISI STATO DI FATTO E VALUTAZIONE DELLE FATTISPECIE CHE CREANO DISTURBO E VANNO REGOLAMENTATE	50	100
Indicatore 1	LAVORI PRELIMINARI (CONFRONTO FF.PP./ASL) e REDAZIONE	50	100
Azione 2	CONSEGNA BOZZA REGOLAMENTO PER APPROVAZIONE	50	100

Tabella 1

Percentuale Attuazione Obiettivo al I Semestre
<i>Inserire Percentuale circa 50 %</i>
Eventuali Criticità Incontrate
1) <i>Nessuna criticità</i>
Eventuali Necessità di Rimodulare Obiettivo
<i>Nessuna</i>

Tabella 2

Percentuale Attuazione a consuntivo
<i>Inserire Percentuale</i>
Eventuali Criticità Incontrate
Eventuali Necessità di Rimodulare Obiettivo

Tabella 3

– Scheda Obiettivo N. 1 di 3

Anagrafica del Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa		
Nome e Cognome:	Fiorenzo Manzo	
Settore:	URBANISTICA EDILIZIA e LL.PP	
Numero Collaboratori:	3 (tre) funzionari tecnici full time ; 1 (uno) funzionario tecnico a 18 ore settimanali; 2 (due) istruttori tecnici a 30 ore); 3 amministrativi full time;	
Periodo di Valutazione:	Intero anno	Consuntivo Annuale

Scheda Obiettivo N. 1 di 3			
Descrizione Dettagliata dell'Obiettivo	<p>Obiettivo strategico: Riqualficazione di edifici scolastici</p> <p>Indicatore di risultato: Riqualficazione di edifici scolastici (numero); n. mq. di edifici scolastici riqualficati.</p> <p>Lavori di abbattimento e ricostruzione della scuola elementare S. Maria delle Grazie con adeguamento funzionale degli spazi interni ed esterni. FINANZIATO CON FONDI PNRR.</p> <p>Rispetto dei termini (Milestone e Target) previsti nell'accordo di concessione dei fondi PNRR.</p>		
Peso	<p>"Proposta del Dirigente" – (Max 50 punti per la somma di TUTTI gli Obiettivi)</p> <p><i>Valutazione in contraddittorio con il NdV</i> TIPOLOGIA DI OBIETTIVO: STRATEGICO</p>		20 punti
		% Attua. Al 30/6/2023	% Attua. Intero Anno
Azione 1	PREDISPOSIZIONE PROGETTO		100%
Indicatore 1	Predisposizione integrazione progetto esecutivo per adeguamento prezzi; ¹	100%	
Indicatore 2	Adeguamento progetto ai principi PNRR (DNHS e CAM) ²	100%	
Azione 2	PROCEDIMENTO di VALIDAZIONE del PROGETTO da PORRE A GARA		
Indicatore 1	Validazione del Progetto ³	100%	
Azione 3	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA e trasmissione ALLA C.U.C.		
Indicatore 1	Approvazione determina a contrarre ⁴	100%	
Indicatore 2	Trasmissione alla C.U.C. per pubblicazione gara (con pubblicazioni G.U.R.I. e giornali) ⁵	100%	
Azione 4	AGGIUDICAZIONE LAVORI e STIPULA CONTRATTO		
Indicatore 1	Predisposizione determina aggiudicazione lavori (entro il 15 settembre 2023) ⁶		100%
Indicatore 2			

¹ Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 24/01/2023;

² Approvato con Determina n. 757/387

³ Il verbale di verifica e validazione è stato redatto e sottoscritto in data 25/05/2023, prot. 13497

⁴ Determina n. 831/387 del 12/06/2023 integrata e rettificata con determina 908/387 del 26/06/2023, pubblicazione

⁵ Trasmissione CUC in data 12/06/2023; pubblicazione G.U.R.I. n. 70 del 21/06/2023

⁶ Determina CUC n. 641 del 12/09/2023 – Determina efficacia aggiudica n. 1468/387 del 27/10/2023

Azione 5	AVVIO DEI LAVORI		
Indicatore 1	Redazione verbale di consegna dei lavori (entro il 30 novembre 2023) ⁷		100%
Indicatore 2			

⁷ Verbale consegna in via di urgenza prot. 31590 del 20/11/2023

Tabella 1

Percentuale Attuazione Obiettivo al I Semestre
<i>Inserire Percentuale circa 50 %</i>
Eventuali Criticità Incontrate
1) <i>Nessuna criticità</i>
Eventuali Necessità di Rimodulare Obiettivo
<i>Nessuna</i>

Tabella 2

Percentuale Attuazione a consuntivo
<i>Inserire Percentuale 100%</i>
Eventuali Criticità Incontrate: Nessuna
Eventuali Necessità di Rimodulare Obiettivo: Nessuna

Tabella 3

– Scheda Obiettivo N. 2 di 3

Anagrafica del Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa		
Nome e Cognome:	Fiorenzo Manzo	
Settore:	URBANISTICA EDILIZIA e LL.PP	
Numero Collaboratori:	3 (tre) funzionari tecnici full time ; 1 (uno) funzionario tecnico a 18 ore settimanali; 2 (due) istruttori tecnici a 30 ore); 3 amministrativi full time;	
Periodo di Valutazione:	Intero anno	Consuntivo Annuale

Scheda Obiettivo N. 2 di 3			
Descrizione Dettagliata dell'Obiettivo	<p>Obiettivo strategico: Attivazione nuovi posti asilo nido per bambini da 0 a trentasei mesi. Indicatori di risultato: N. posti asilo nido incrementati sul territorio (Trentotto)</p> <p>Lavori di realizzazione ASILO NIDO alla frazione ORIGNANO. FINANZIATO CON FONDI PNRR. Rispetto dei termini (Milestone e Target) previsti nell'accordo di concessione dei fondi PNRR</p>		
Peso	<p>"Proposta del Dirigente" – (Max 50 punti per la somma di TUTTI gli Obiettivi)</p> <p>Valutazione in contraddittorio con il NdV TIPOLOGIA DI OBIETTIVO: STRATEGICO</p>		15 punti
		% Attua. Al 30/6/2023	% Attua. Intero Anno
Azione 1	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA e trasmissione ALLA C.U.C.		100%
Indicatore 1	Approvazione determina a contrarre ⁸	100%	
Indicatore 2	Trasmissione alla C.U.C. per pubblicazione gara (con pubblicazioni G.U.R.I. e giornali) ⁹	100%	
Azione 2	AGGIUDICAZIONE LAVORI e STIPULA CONTRATTO		
	Determina aggiudicazione lavori ¹⁰	100%	
	Stipula contratto (entro il 30 luglio 2023)	50%	
Azione 3	APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO ACQUISITO IN SEDE DI GARA		
Indicatore 1	Approvazione da parte della Giunta Comunale (entro il 30 agosto 2023)	50%	100% ¹¹
Indicatore 2	Acquisizione pareri (entro il 30 agosto)		100%
Azione 4	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO Redatto da aggiudicatario		
Indicatore 1	Predisposizione determina approvazione progetto esecutivo (entro il 20 ottobre 2023)		100% ¹²
Indicatore 2	Acquisizione autorizzazione sismica da parte del competente Genio Civile (entro il 15 novembre)		100% ¹³
Azione 5	AVVIO DEI LAVORI		
Indicatore 1	Redazione verbale di consegna dei lavori (entro il 30 novembre 2023)		100% ¹⁴
Indicatore 2			

⁸ Determina a contrarre n. 260/387 del 23/02/2023

⁹ La C.U.C. valle dell'Irno ha pubblicato il bando di gara in data 27/02/2023

¹⁰ Determina n. 885/387 del 19 giugno 2023

¹¹ Delibera ddi G.C. n. 225 del 28/08/2023

¹² Determina 1653/387 del 21/11/2023

¹³ Caricamento su AINOP

¹⁴ Prot. 32636 del 29/11/2023

Tabella 1

Percentuale Attuazione Obiettivo al I Semestre
<i>Inserire Percentuale circa 60 %</i>
Eventuali Criticità Incontrate
1) <i>Nessuna criticità</i>
Eventuali Necessità di Rimodulare Obiettivo
<i>Nessuna</i>

Tabella 2

Percentuale Attuazione a consuntivo
<i>Inserire Percentuale 100%</i>
Eventuali Criticità Incontrate: Nessuna
Eventuali Necessità di Rimodulare Obiettivo: Nessuna

Tabella 3

– Scheda Obiettivo N. 3 di 3

Anagrafica del Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa		
Nome e Cognome:	Fiorenzo Manzo	
Settore:	URBANISTICA EDILIZIA e LL.PP	
Numero Collaboratori:	3 (tre) funzionari tecnici full time ; 1 (uno) funzionario tecnico a 18 ore settimanali; 2 (due) istruttori tecnici a 30 ore); 3 amministrativi full time;	
Periodo di Valutazione:	Intero anno	Consuntivo Annuale

Scheda Obiettivo N. 3 di 3			
Descrizione Dettagliata dell'Obiettivo	<p>Obiettivo strategico: Realizzazione strutture per accoglienza studenti oltre l'orario scolastico. Indicatori di risultato: Mq. di superficie da realizzare</p> <p>“Ampliamento della scuola dell’infanzia – A. Volpe – frazione Orignano, mediante la realizzazione di locali da destinare a mensa scolastica, con cucina e servizi annessi”. FINANZIATO CON FONDI PNRR. Rispetto dei termini (Milestone e Target) previsti nell'accordo di concessione dei fondi PNRR</p>		
Peso	<p>“Proposta del Dirigente” – (Max 50 punti per la somma di TUTTI gli Obiettivi)</p> <p>Valutazione in contraddittorio con il NdV TIPOLOGIA DI OBIETTIVO: STRATEGICO</p>		15 punti
		% Attua. Al 30/6/2023	% Attua. Intero Anno
Azione 1	SOTTOSCRIZIONE ACCORDO di CONCESSIONE		100%
Indicatore 1	Implementazione piattaforma Min. Istruzione e dl Merito e Stipula accordo di concessione ¹⁵	100%	
Azione 2	PREDISPOSIZIONE DELLE VARIE FASI PROGETTUALI e VALIDAZIONE del PROGETTO da PORRE A GARA		
Indicatore 1	Predisposizione progetto di fattibilità tecnico ed economico ¹⁶	100%	
Indicatore 2	PREDISPOSIZIONE PROGETTO ESECUTIVO ¹⁷	100%	
Indicatore 3	Validazione del Progetto ¹⁸	100%	
Azione 3	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA		
Indicatore 1	Approvazione determina a contrarre ¹⁹	100%	
Indicatore 2	Approvazione atti di Gara ²⁰	100%	
Indicatore 3	Svolgimento procedura selezione operatore economico (entro 10 agosto)		100% ²¹
Azione 4	AGGIUDICAZIONE LAVORI e STIPULA CONTRATTO		
Indicatore 1	Predisposizione determina aggiudicazione lavori (entro il 15 settembre 2023)		100% ²²
Indicatore 2			
Azione 5	AVVIO DEI LAVORI		

¹⁵ Accordo sottoscritto in data 29/03/2023

¹⁶ Progetto redatto dal personale dell'ufficio in data 07/02/2023 ed approvato con delibera di G.C. n. 22 del 09/02/2023

¹⁷ Progetto esecutivo redatto dal personale dell'ufficio e da tecnici esterni per aspetti specialistici prot. 16838 del 22 giugno 2023, approvato con determina n. 923/387 del 27/06/2023;

¹⁸ Verbale di Verifica e validazione del P.E. redatto e sottoscritto in data 23 giugno 2023, prot. 16966

¹⁹ Determina a Contrarre n. 928/387 del 27/06/2023

²⁰ Determina n. 931/387 del 28/06/2023

²¹ Determina n. 931/387 del 28/06/2023

²² Aggiudica definitiva con determina n. 1159/387 del 23/08/2023

Indicatore 1	Redazione verbale di consegna dei lavori (entro il 30 novembre 2023)		100% ²³
Indicatore 2			

²³ Verbale redatto in data 22/11/2023

Tabella 1

Percentuale Attuazione Obiettivo al I Semestre
<i>Inserire Percentuale circa 50 %</i>
Eventuali Criticità Incontrate
1) <i>Nessuna criticità</i>
Eventuali Necessità di Rimodulare Obiettivo
<i>Nessuna</i>

Tabella 2

Percentuale Attuazione a consuntivo
<i>Inserire Percentuale 100%</i>
Eventuali Criticità Incontrate: Nessuna
Eventuali Necessità di Rimodulare Obiettivo: Nessuna

Tabella 3



COMUNE DI BARONISSI
Provincia di Salerno

SETTORE FINANZIARIO

Prot. n. 29457

31/10/2023

OGGETTO: progetto finalizzato anno 2023 - Settore Finanziario e settore Entrate attività fiscali. Incentivazione della produttività del personale per il mantenimento e il miglioramento dei servizi per l'anno 2023. Obiettivi.

Al Sig. Sindaco
Al segretario generale
SEDE

Premesso che il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, Comparto Autonomie Locali vigente prevede l'utilizzo del fondo per il miglioramento e l'efficienza dei servizi, in via prioritaria, per l'erogazione dei compensi a determinate strutture operative volte al conseguimento di obiettivi di mantenimento, miglioramento ed ampliamento dei servizi a favore dei cittadini e dei clienti interni. Al fine di raggiungere apprezzabili incrementi di produttività mirati anche al raggiungimento di specifici risultati aggiuntivi rispetto a quelli già programmati per l'anno 2023, si prevede il presente programma finalizzato al mantenimento e al miglioramento delle attività del settore Finanziario e settore Entrate attività fiscali .

Per la realizzazione del programma si prevede di utilizzare quota parte della somma di €.40.000,00, assegnata ai settori in base al numero dei dipendenti agli stessi appartenenti, come stabilito nella deliberazione di G.C. n.264 del 16/10/2023.

Obiettivi generali del programma:

Con il presente progetto si propone di incrementare le prestazioni del personale dipendente rese a favore dell'Amministrazione e dell'utenza nell'anno 2023 e per la cui realizzazione si prevede di incentivare il personale assegnato ad entrambi i settori per la maggiore produttività nell'espletamento del servizio, in considerazione dell'importanza delle suddette iniziative per l'impatto che le stesse hanno sull'efficienza e l'efficacia del servizio reso e dell'impegno che l'attività di miglioramento dei servizi richiede.

Attività di mantenimento e miglioramento dei servizi nell'anno 2023.

L'attività del settore finanziario e del settore entrate e attività fiscali e dei dipendenti ad essi assegnati nel rispetto dei compiti istituzionali, ai fini dell'incentivazione della produttività e del miglioramento dei servizi relativi alle attività è la seguente:

• **SETTORE FINANZIARIO.**

Utilizzo della procedura informatica per PagoPA.

Nel percorso di digitalizzazione ed informatizzazione della pubblica amministrazione dettato dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) ha progettato il nodo unico di pagamento denominato "PagoPA", al quale tutti gli enti pubblici devono obbligatoriamente aderire.

Di conseguenza, l'unica metodologia di pagamento ammessa per servizi erogati dal comune di Baronissi sarà quella del portale PagoPA, che sostituirà i versamenti effettuati a mezzo bonifico, bollettino postale, contanti, ecc...Faranno eccezione solo i versamenti effettuati a mezzo delega F24 e relativi ai tributi comunali.

Questa tipologia di pagamenti consente di eliminare il contante, per cui tutte le riscossioni che in passato avvenivano a mezzo degli agenti contabili oggi confluiscono sul conto di tesoreria comunale.

Questo settore è impegnato nella contabilizzazione e la rendicontazione di tutte le riscossioni di entrate, attraverso la regolarizzazione degli innumerevoli provvisori di entrate. Infatti, mentre altri settori sono sgravati dalla contabilizzazione dei proventi relativi ai servizi di competenza, quali ticket refezione scolastica, trasporto scolastico, diritti di segreteria, proventi contravvenzionali ed altri, il settore finanziario è chiamato a regolarizzare circa 8.000 riscossioni annue.

Pertanto, periodicamente si dovranno classificare le riscossioni per entrate per risorse ed emettere le relative reversali di incasso da trasmettere almeno settimanalmente al tesoriere comunale.

Lo scopo di questo progetto è quello di migliorare la classificazione delle riscossioni delle entrate comunali con concentrazione di tutte le relative attività al settore finanziario.

• **SETTORE ENTRATE E ATTIVITA' FISCALI**

L'attività di controllo degli uffici tributari sulle aree edificabili nasconde molteplici insidie che, spesso, ne rendono difficile il perseguimento. La trasversalità della fattispecie, toccando competenze negli ambiti urbanistici, edilizi, estimativi e fiscali, crea una evidente fragilità nel sistema di controllo che fa emergere lacune nelle diverse competenze. E' frequente la tensione tra uffici tra chi, ad esempio, vuole far prevalere le ragioni urbanistico/edilizie su quelle fiscali e chi, viceversa, ritiene che le regole fiscali godano di una specialità tale da ampliare il concetto/criterio di edificabilità delle aree. A ciò si associano, poi, le difficoltà legate alla necessità di attribuire alle aree il valore imponibile legato all'andamento del mercato e non a parametri statici come avviene, invece, per i fabbricati. La valutazione dell'area, l'aggiornamento dei valori eventualmente adottati dal comune, nonché l'elaborazione di una corretta motivazione posta a sostegno dell'attività di accertamento sono divenuti ormai elementi imprescindibili.

Questo settore ha provveduto unitamente al settore urbanistico alla determinazione dei valori delle aree fabbricabili per zone omogenee secondo lo strumento urbanistico e alla creazione di una banca dati su cui poter effettuare le attività di controllo. Si provvederà all'emissione degli avvisi di accertamento per le ultime cinque annualità per i contribuenti inadempienti e all'aggiornamento dei dati nel software gestionale dei tributi.

Lo scopo di questo progetto è quello di migliorare le attività di lotta all'evasione e assicurare una maggiore equità fiscale locale.

Risorse Economiche

Per la realizzazione del presente programma si prevede di utilizzare la somma assegnata ai rispettivi Settori in sede di ripartizione del Fondo di €.40.000,00.

Risorse Umane

Il gruppo di lavoro è costituito dai dipendenti appartenenti ad entrambi i settori che daranno il loro apporto ognuno sulla base delle proprie competenze ed ai servizi di assegnazione, secondo il peso di cui alla scheda che segue.

Criteri di erogazione incentivi

I criteri di distribuzione degli incentivi sono di seguito descritti:

Il Responsabile di Settore valuta il raggiungimento degli obiettivi, attestando la percentuale obiettivi raggiunti, ciò al fine di determinare il budget da assegnare ai dipendenti:

(*) Budget = Somma assegnata x percentuale obiettivi raggiunti.

L'assegnazione del premio sarà effettuata tenuto dell'apporto individuale nel progetto (Peso apporto individuale nel progetto) che può variare da 10 a 100. L'apporto individuale è predefinito nella fase di individuazione dei soggetti partecipanti e riportato nell'Elenco del personale allegato.

Ai fini della valutazione gli elementi da tenere in considerazione sono:

Professionalità (conoscenza – esperienza – capacità tecnico operative);

Partecipazione (impegno – collaborazione – ricerca di qualità);

Rispetto di tempi e scadenze (assiduità – autonomia – responsabilità)

Tali elementi sono inseriti nella scheda di valutazione individuale.

In particolare, gli incentivi saranno liquidati, a favore dei partecipanti al progetto, a seguito della valutazione da parte del Responsabile di Settore per la verifica e certificazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati. La liquidazione avverrà previa compilazione delle schede di valutazione individuale.

I partecipanti al progetto possono richiedere un contraddittorio con il Responsabile di Settore in caso di disaccordo sull'esito della valutazione finale.

**Il Responsabile del Settore Finanziario e
ad interim del settore Entrate e attività fiscali
Dott. Gerardo Bisogno**





COMUNE DI BARONISSI
Provincia di Salerno

Al Sindaco
Al Segretario Generale

Il vigente contratto Collettivo Nazionale di lavoro, Comparto Autonomie Locali, prevede l'utilizzo del fondo per il miglioramento e l'efficienza dei servizi e l'erogazione di compensi volti al raggiungimento di obiettivi di mantenimento, miglioramento ed ampliamento dei servizi a favore dei cittadini.

Con delibera di Giunta comunale n. 264 del 16.10.2023 è stato fornito l'indirizzo, recepito in sede di contrattazione, di destinare ai singoli settori, la somma di € 40.000,00 prevista, in ragione del numero dei dipendenti assegnati agli stessi.

In base a tali premesse si trasmettono gli obiettivi che il Settore Affari Generali con il personale dell'ufficio di staff vuole perseguire per realizzare la maggiore dematerializzazione possibile.

Tali obiettivi si concentrano da una parte nell'eliminazione dei documenti cartacei attualmente esistenti, sostituendoli con opportune registrazioni informatiche, dall'altra nell'adozione di sistemi per diminuire la creazione e il flusso di nuovi documenti cartacei.

Gli incentivi al miglioramento dei servizi sono erogati al personale dipendente in relazione alle attività effettivamente realizzate nell'ambito del progetto, previa verifica del concreto apporto individuale recato al miglioramento stesso delle attività e/o alla produttività delle strutture e degli uffici di appartenenza.

1. Denominazione progetto obiettivo	
<i>"Istanze on line"</i>	
2. Servizi interessati	
AFFARI GENERALI - Servizi demografici - Servizi e Politiche Educative - Protocollo	
3. Responsabile di progetto	
Dott.ssa Felicia Landi	
4. Descrizione progetto	
Il tema della dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione è al centro dell'azione di Riforma della Pubblica Amministrazione ormai da diverso tempo. In particolare, il ricorrere alle tecnologie più innovative per arrivare alla definitiva eliminazione della carta, ha trovato una collocazione di ampio rilievo con l'introduzione del CAD (Codice dell'amministrazione digitale) nel 2005 dove	

<p>nell'art. 42 si fa esplicitamente riferimento al concetto di dematerializzazione. Il Comune di Baronissi già da diverso tempo ha avviato la fase di digitalizzazione della propria struttura, introducendo e completando le principali fasi tra cui l'introduzione del Protocollo Informatico, il sistema di posta elettronica certificata, digitalizzazione dei provvedimenti Amministrativi, attivazione di istanze on-line per alcuni servizi.</p> <p>In conformità a quanto previsto dalle linee programmatiche che puntano sulla digitalizzazione di pratiche, procedure ed archivi, l'obiettivo si propone di implementare le tipologie di servizi per i quali viene ammessa la possibilità di istanze on line, con particolare riferimento ai servizi scolastici e demografici. Tale sistema comporta notevoli vantaggi sia in termini di gestione delle risorse umane, sia per i fruitori, che possono presentare istanze completa autonomia, senza vincoli di giorni ed orari ottenendo immediato riscontro con numero di protocollo dell'istanza.</p> <p>Il progetto prevede il coinvolgimento di tutti i servizi del settore Affari Generali, in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Innovazione Tecnologica 2. Servizi Politiche educative per istanze on line per i servizi Mensa, Trasporto scolastico, Pre-Post Scuola, Campi estivi 3. Servizi Demografici per istanze di iscrizione albo scrutatori e iscrizione albo presidente di seggio. 4. Protocollo 	
<p>5. Obiettivi da raggiungere</p>	
<p>In linea con l'obiettivo generale fissato dall'Amministrazione si intende proseguire il processo di realizzazione della cittadinanza digitale fornendo ai cittadini la possibilità in piena autonomia e senza vincoli temporali di inoltrare istanze ai servizi (Mensa, Trasporto scolastico, pre-post scuola, elettorale, etc.).</p>	
<p>6. Attività da espletare</p>	
<p>A) Elaborazione sistema di istanze on line B) Attività di comunicazione e pubblicità C) Avvio del sistema D) Acquisizione istanze per i servizi attivati.</p>	<p>Parametro di riferimento delle Linee guida ARAN: <u>"risultati difficili che possono essere conseguiti attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno"</u></p>
<p>7. Personale</p>	
<p>Per tali obiettivi indicati sarà necessario coinvolgere</p>	<p>Parametri di riferimento delle Linee guida ARAN: <u>"risultati difficili che possono essere</u></p>

personale di categoria D, C e B, a seguito di avviso rivolto a tutti i dipendenti del settore Affari Generali ed Amministrazione Strategica;	<u>conseguiti attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno</u> ”- <u>“risorse quantificate secondo criteri trasparenti e ragionevoli”</u>
8. Indicatori di partenza o di risultato	
<p>* Si intende avviare i servizi di istanze on line.</p> <p>ATTUALE CONTESTO IN CUI SI OPERA: Carenza di personale</p>	
9. Valore atteso	
<p>Con il completamento del progetto si ritiene possa essere perseguito l’obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione istanze per i servizi scolastici di mensa, trasporto, pres-post scuola e demografici (iscrizione albo scrutatori e presidente di seggio) in modalità telematica <p>Processi efficaci: conseguire risultati utili per la collettività alle cui esigenze la p.a. deve adattare modalità e contenuti della propria azione.</p> <p>Processi efficienti: fare di più con le stesse risorse, cercare di ridurre costantemente i costi a fronte dei risultati, di abbreviare i tempi di lavoro, di eliminare alla radice le non conformità, di essere più flessibili, di soddisfare più rapidamente le esigenze dei cittadini.</p> <p>Processi standardizzati: rappresentare i processi in modalità standard aumentando la possibilità di gestione/controllo del processo stesso, mediante modelli e percorsi fruibili trasversalmente da tutta la struttura amministrativa e dai cittadini.</p>	<p>Parametri di riferimento Linee guida ARAN <u>“risultati verificabili attraverso standard, indicatori e/o attraverso i giudizi espressi dall’utenza”</u></p>
10. Quantificazione delle risorse economiche del progetto	
<p>Costo complessivo del progetto: € 4.229,39</p> <p>Ai fini della valutazione e determinazione del premio individuale si terrà conto dei seguenti elementi: Professionalità (conoscenza – esperienza – capacità tecnico operative) Partecipazione (impegno – collaborazione – ricerca di qualità) Rispetto di tempi e scadenze (assiduità – autonomia – responsabilità)</p>	<p>Parametri di riferimento delle Linee guida ARAN: <u>“risorse quantificate secondo criteri trasparenti e ragionevoli”</u></p>
11. Modalità di misurazione dei risultati raggiunti	
<p>La verifica dei risultati avverrà entro il 20/12/2022; a tal fine i responsabili del progetto</p>	<p>Parametri di riferimento delle Linee guida ARAN: <u>“risorse rese disponibili solo a consuntivo,</u></p>

renderanno apposita relazione.	dopo aver accertato i risultati”
12. Verifica dei risultati raggiunti /determinazione del budget*	
<i>Prima di valutare l’apporto individuale dei singoli partecipanti al progetto, occorre valutare il progetto inteso nel suo complesso, ciò al fine di determinare il budget, ossia le risorse effettivamente distribuibili in proporzione alla percentuale dei risultati complessivi raggiunti.</i>	Parametri di riferimento delle Linee guida ARAN: “risorse rese disponibili solo a consuntivo, dopo aver accertato i risultati”

2. Denominazione progetto obiettivo	
“Dematerializzazione liste elettorali”	
2. Servizi interessati	
AFFARI GENERALI – Servizi demografici	
3. Responsabile di progetto	
Dott.ssa Felicia Landi	
4. Descrizione progetto	
<p>Il Codice dell’Amministrazione Digitale può incidere fortemente anche sulle procedure in materia di Servizi Demografici nell’ottica della semplificazione amministrativa, della dematerializzazione documentale e dell’economia di spesa pertanto si rende opportuno chiedere l’autorizzazione alla sospensione in via sperimentale della gestione cartacea delle liste elettorali sezionali e la loro sostituzione con liste in formato elettronico non modificabile, PDF produrre mediante l’apposito software gestionale già in uso presso questo Comune.</p> <p>La gestione dematerializzata delle liste generali/sezionali presenterà rilevanti vantaggi che possono essere sinteticamente così definirsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notevolissimo risparmio sui materiali di stampa - automaticità e snellimento delle operazioni di cancellazione e iscrizione attraverso l’applicati che gestirà le revisioni, con grande semplificazione del lavoro dell’ufficio elettorale e della commissione elettorale circondariale. <p>Il progetto prevede il coinvolgimento di tutti i servizi del settore Affari Generali, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio Innovazione tecnologica - servizi Demografici 	
5. Obiettivi da raggiungere	
<p>In linea con l’obiettivo generale fissato dall’Amministrazione si intende</p> <ul style="list-style-type: none"> - dematerializzare le liste generali - dematerializzare le liste sezionali 	

In linea con l'obiettivo generale fissato dall'Amministrazione si intende	
6. Attività da espletare	
A) Approvazione progetto B) Richiesta autorizzazione al Ministero C) Inizio attività di dematerializzazione;	Parametro di riferimento delle Linee guida ARAN: <u>“risultati difficili che possono essere conseguiti attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno”</u>
7. Personale	
Per tali obiettivi indicati sarà necessario coinvolgere personale di categoria D, C e B, a seguito di avviso rivolto ai dipendenti del settore Affari Generali ed Amministrazione Strategica;	Parametri di riferimento delle Linee guida ARAN: <u>“risultati difficili che possono essere conseguiti attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno”- “risorse quantificate secondo criteri trasparenti e ragionevoli”</u>
8. Indicatori di partenza o di risultato	
<p>* Si intende dematerializzare le liste elettorali secondo quanto previsto dalle varie circolari del Ministero dell'Interno.</p> <p>ATTUALE CONTESTO IN CUI SI OPERA: Carenza di personale</p>	
9. Valore atteso	
<p>Con il completamento del progetto si ritiene possa essere perseguito l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invio delle liste elettorali generali in modalità PDF con firma digitale; • Invio delle liste elettorali sezionali in modalità PDF con firma digitale; <p>Processi efficaci: conseguire risultati utili per la collettività alle cui esigenze la p.a. deve adattare modalità e contenuti della propria azione.</p> <p>Processi efficienti: fare di più con le stesse risorse, cercare di ridurre costantemente i costi a fronte dei risultati, di abbreviare i tempi di lavoro, di eliminare alla radice le non conformità, di essere più flessibili, di soddisfare più rapidamente le esigenze dei cittadini.</p> <p>Processi standardizzati: rappresentare i processi in modalità standard aumentando la possibilità di gestione/controllo del processo stesso, mediante modelli e percorsi fruibili trasversalmente da tutta la struttura amministrativa e dai cittadini.</p>	Parametri di riferimento Linee guida ARAN <u>“risultati verificabili attraverso standard, indicatori e/o attraverso i giudizi espressi dall'utenza”</u>
10. Quantificazione delle risorse economiche	

del progetto	
Costo complessivo del progetto: € 4.000 Ai fini della valutazione e determinazione del premio individuale si terrà conto dei seguenti elementi: Professionalità (conoscenza – esperienza – capacità tecnico operative) Partecipazione (impegno – collaborazione – ricerca di qualità) Rispetto di tempi e scadenze (assiduità – autonomia – responsabilità)	Parametri di riferimento delle Linee guida ARAN: <u>“risorse quantificate secondo criteri trasparenti e ragionevoli”</u>
11. Modalità di misurazione dei risultati raggiunti	
La verifica dei risultati avverrà entro il 31/12/2023; a tal fine i responsabili del progetto renderanno apposita relazione.	Parametri di riferimento delle Linee guida ARAN: <u>“risorse rese disponibili solo a consuntivo, dopo aver accertato i risultati”</u>
12. Verifica dei risultati raggiunti /determinazione del budget*	
<i>Prima di valutare l'apporto individuale dei singoli partecipanti al progetto, occorre valutare il progetto inteso nel suo complesso, ciò al fine di determinare il budget, ossia le risorse effettivamente distribuibili in proporzione alla percentuale dei risultati complessivi raggiunti.</i>	Parametri di riferimento delle Linee guida ARAN: <u>“risorse rese disponibili solo a consuntivo, dopo aver accertato i risultati”</u>

3. Denominazione progetto obiettivo <i>“Personale SMART” - Digitalizzazione dei processi interni</i>	
2. Servizi interessati AFFARI GENERALI - Ufficio Risorse Umane	
3. Responsabile di progetto Dott.ssa Felicia Landi	
4. Descrizione progetto Facendo seguito a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e nell'ottica della semplificazione amministrativa, della dematerializzazione documentale dell'ufficio personale si intende mediante implementazione su portale Web interrompere la gestione cartacea di permessi, ferie, giustificativi. Il nuovo strumento informatico consente di gestire in maniera automatizzata la gestione di permessi, ferie e giustificativi assenze. Il progetto prevede il coinvolgimento di tutti i servizi del settore Affari Generali, in particolare: - servizio Innovazione tecnologica - servizio Risorse Umane	
5. Obiettivi da raggiungere In linea con l'obiettivo generale fissato dall'Amministrazione si intende - dematerializzare richieste di permessi, - dematerializzare richieste di ferie, - dematerializzare giustificativi assenze..	

-	
6. Attività da espletare	
A) Avvio fase di sperimentazione del nuovo sistema. B) Entrata a regime del sistema C) Presidio e monitoraggio dell'utilizzo del nuovo sistema e analisi dei risultati.	Parametro di riferimento delle Linee guida ARAN: <u>“risultati difficili che possono essere conseguiti attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno”</u>
7. Personale	
Per tali obiettivi indicati sarà necessario coinvolgere personale di categoria D, C e B, a seguito di avviso rivolto ai dipendenti del settore Affari Generali ed Amministrazione Strategica;	Parametri di riferimento delle Linee guida ARAN: <u>“risultati difficili che possono essere conseguiti attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno”</u> - <u>“risorse quantificate secondo criteri trasparenti e ragionevoli”</u>
8. Indicatori di partenza o di risultato	
* Si intende cessare la gestione cartacea del servizio risorse umane. ATTUALE CONTESTO IN CUI SI OPERA: Carenza di personale	
9. Valore atteso	
Con il completamento del progetto si ritiene possa essere perseguito l'obiettivo di: <ul style="list-style-type: none"> • Invio di istanze di permesso ferie, permessi, giustificativi via Web con validazione dei responsabili PO; <p>Processi efficaci: conseguire risultati utili per la collettività alle cui esigenze la p.a. deve adattare modalità e contenuti della propria azione.</p> <p>Processi efficienti: fare di più con le stesse risorse, cercare di ridurre costantemente i costi a fronte dei risultati, di abbreviare i tempi di lavoro, di essere più flessibili.</p> <p>Processi standardizzati: rappresentare i processi in modalità standard aumentando la possibilità di gestione/controllo del processo stesso, mediante modelli e percorsi fruibili trasversalmente da tutta la struttura amministrativa e dai cittadini.</p>	Parametri di riferimento Linee guida ARAN <u>“risultati verificabili attraverso standard, indicatori e/o attraverso i giudizi espressi dall'utenza”</u>
10. Quantificazione delle risorse economiche del progetto	
Costo complessivo del progetto: € 3.496.00 Ai fini della valutazione e determinazione del premio individuale si terrà conto dei seguenti elementi:	Parametri di riferimento delle Linee guida ARAN: <u>“risorse quantificate secondo criteri trasparenti e ragionevoli”</u>

Professionalità (conoscenza – esperienza – capacità tecnico operative) Partecipazione (impegno – collaborazione – ricerca di qualità) Rispetto di tempi e scadenze (assiduità – autonomia – responsabilità)	
11. Modalità di misurazione dei risultati raggiunti	
La verifica dei risultati avverrà entro il 31/12/2023; a tal fine i responsabili del progetto renderanno apposita relazione.	Parametri di riferimento delle Linee guida ARAN: <u>“risorse rese disponibili solo a consuntivo, dopo aver accertato i risultati”</u>
12. Verifica dei risultati raggiunti /determinazione del budget*	
<i>Prima di valutare l'apporto individuale dei singoli partecipanti al progetto, occorre valutare il progetto inteso nel suo complesso, ciò al fine di determinare il budget, ossia le risorse effettivamente distribuibili in proporzione alla percentuale dei risultati complessivi raggiunti.</i>	Parametri di riferimento delle Linee guida ARAN: <u>“risorse rese disponibili solo a consuntivo, dopo aver accertato i risultati”</u>

Baronissi 03.11.2023

Il Responsabile del progetto
dott.ssa Felicia Landi



COMUNE DI BARONISSI
Provincia di Salerno

tel. 089/828211

P.E.C.: prot.comune.baronissi.sa@pec.it

SETTORE URBANISTICA EDILIZIA LL.PP.

Prot. N. 30352

li 08/11/2023

Al Sindaco
Al Segretario Generale

Il vigente contratto Collettivo Nazionale di lavoro, Comparto Autonomie Locali, prevede l'utilizzo del fondo per il miglioramento e l'efficienza dei servizi e l'erogazione di compensi volti al raggiungimento di obiettivi di mantenimento, miglioramento ed ampliamento dei servizi a favore dei cittadini.

Con delibera di Giunta comunale n. 264 del 16.10.2023 è stato fornito l'indirizzo, recepito in sede di contrattazione, di destinare ai singoli settori, la somma di € 40.000,00 prevista, in ragione del numero dei dipendenti assegnati agli stessi.

In base a tali premesse si comunica che i Settori: Urbanistica Edilizia e LL.PP e Patrimonio e Ambiente congiuntamente intendono effettuare un progetto connesso alla redazione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), ed in particolare la prima fase ovvero l'analisi dello stato di fatto.

Le attività da svolgere per il raggiungimento dell'obiettivo consisteranno in attività di tipo amministrativo e di tipo tecnico, nel dettaglio si tratterà di recuperare le planimetrie di tutti gli edifici pubblici di competenza comunale e, ove su solo su supporto cartaceo scansionarli; e nella verifica sul campo di tutti i percorsi pedonali (marciapiedi) e delle aree pubbliche (piazze aree a verde pubblico, giardini etc.) per verificare e segnalare la presenza di barriere architettoniche. Gli incentivi al miglioramento dei servizi sono erogati al personale dipendente in relazione alle attività effettivamente realizzate nell'ambito del progetto, previa verifica del concreto apporto individuale recato al miglioramento stesso delle attività e/o alla produttività delle strutture e degli uffici di appartenenza.

1. Denominazione progetto obiettivo
"REDAZIONE PEBA" - FASE PRELIMINARE "
2. Settori interessati
Settore Urbanistica Edilizia LL.PP. Settore Patrimonio e Ambiente
3. Responsabile di progetto
arch. Fiorenzo Manzo
4. Descrizione progetto
Il Piano di eliminazione delle barriere architettoniche è uno strumento di pianificazione e programmazione che vuole garantire: l'accessibilità e la visitabilità degli edifici pubblici; l'accessibilità degli spazi urbani pubblici costruiti o

<p>naturali; la fruizione dei trasporti da parte di tutti. L'obiettivo è, quindi, quello di garantire il raggiungimento del massimo grado di mobilità nell'ambiente abitato per le persone con disabilità, secondo criteri di pianificazione, di prevenzione e di buona progettazione. La formazione del Peba sarà sviluppata in 3 diverse fasi: • analisi dello stato di fatto; • progettazione degli interventi e stima dei costi; • programmazione degli interventi.</p> <p>Con il presente "progetto" si intende svolgere la prima fase di elaborazione di tale strumento ovvero la fase di analisi dello stato di fatto.</p> <p>Il progetto prevede il coinvolgimento di tutti il personale sia tecnico che amministrativo attualmente in servizio presso i settori proponenti.</p>	
<p>5. Obiettivi da raggiungere</p> <p>Si tratta di realizzare il quadro conoscitivo del Piano per l'eliminazione delle Barriere architettoniche – PEBA- Individuando:</p> <p>Infrastrutture:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edifici pubblici di proprietà comunale; - Servizi istituzionali; - Istruzione di base; - Cultura sport e tempo libero <p>Spazi aperti pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parchi e giardini pubblici; - Parcheggi pubblici; <p>Edifici di interesse pubblico di proprietà non comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funzioni pubbliche e religiose; - Edifici di interesse pubblico; <p>Spazi urbani e percorsi pedonali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percorsi e spazi pedonali; - Attraversamenti pedonali <p>Edifici di proprietà comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - edilizia residenziale pubblica 	
<p>6. Attività da espletare</p> <p>A) Reperimento in archivio dei progetti degli edifici pubblici e scansione delle piante dei vari livelli dell'edificio;</p> <p>B) Verifica e rilievi sul campo di tutti gli edifici e spazi di cui al precedente punto 5</p> <p>C) Assegnazione delle soglie di criticità;</p> <p>D) Redazione schede di rilevazione</p> <p>E) Acquisizione istanze per i servizi attivati.</p>	<p>Parametro di riferimento delle Linee guida ARAN: "risultati difficili che possono essere conseguiti attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno"</p>
<p>7. Personale</p> <p>Per tali obiettivi indicati sarà necessario coinvolgere personale di categoria D, C e B, a seguito di avviso rivolto a tutti i dipendenti dei settori Urbanistica Edilizia el LL.PP. e Patrimonio e Ambiente. ;</p>	<p>Parametri di riferimento delle Linee guida ARAN: "risultati difficili che possono essere conseguiti attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno"- "risorse quantificate secondo criteri trasparenti e ragionevoli"</p>

8. Indicatori di partenza o di risultato		
<p>× Si intende avviare la redazione del PEBA .</p> <p>ATTUALE CONTESTO IN CUI SI OPERA: Carenza di personale</p>		
9. Valore atteso		
<p>Con il completamento del progetto si ritiene possa essere perseguito l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> Redazione della prima fase del PEBA, ovvero la fase di analisi necessaria alla redazione del Quadro Conositivo del Piano. 	<p>Parametri di riferimento Linee guida ARAN: <u>“risultati verificabili attraverso standard, indicatori e/o attraverso i giudizi espressi dall’utenza”</u></p>	
10. Quantificazione delle risorse economiche del progetto		
<p>Costo complessivo del progetto: € 10.934,00</p> <p>Ai fini della valutazione e determinazione del premio individuale si terrà conto dei seguenti elementi: Professionalità (conoscenza – esperienza – capacità tecnico operative) Partecipazione (impegno – collaborazione – ricerca di qualità) Rispetto di tempi e scadenze (assiduità – autonomia – responsabilità)</p>		<p>Parametri di riferimento delle Linee guida ARAN: <u>“risorse quantificate secondo criteri trasparenti e ragionevoli”</u></p>
11. Modalità di misurazione dei risultati raggiunti		
<p>La verifica dei risultati avverrà entro il 31/12/2023; a tal fine il responsabile del progetto renderanno apposita relazione.</p>		<p>Parametri di riferimento delle Linee guida ARAN: <u>“risorse rese disponibili solo a consuntivo, dopo aver accertato i risultati”</u></p>
12. Verifica dei risultati raggiunti /determinazione del budget*		
<p><i>Prima di valutare l'apporto individuale dei singoli partecipanti al progetto, occorre valutare il progetto inteso nel suo complesso, ciò al fine di determinare il budget, ossia le risorse effettivamente distribuibili in proporzione alla percentuale dei risultati complessivi raggiunti.</i></p>		<p>Parametri di riferimento delle Linee guida ARAN: <u>“risorse rese disponibili solo a consuntivo, dopo aver accertato i risultati”</u></p>

Baronissi 08.11.2023

Il Responsabile del progetto
arch. Fiorenzo Manzo

OGGETTO: Attività di Polizia – “SENTIAMOCI SICURI”

1	Denominazione del progetto: “SENTIAMOCI SICURI”
2	Servizi interessati: Il progetto coinvolgerà il Corpo della Polizia Municipale , titolato all’attività di vigilanza e verifica, con eventuale accertamento di violazioni, per i trasgressori alle disposizioni normative, ai regolamenti comunali o ad ordinanze sindacali che disciplinano le varie attività cui si correla il concetto di “SICUREZZA URBANA”.
3	Responsabile del Progetto: Il servizio che ha competenza in ordine all’attuazione è il Corpo di Polizia Municipale, il cui Comandante è il dott. FRANCESCO TOLINO.
4	Descrizione del progetto: Il progetto è mirato all’attuazione di uno degli obiettivi di indirizzo del programma politico di questa Amministrazione, che si è proposta di raggiungere nell’arco temporale del proprio mandato di migliorare la città da un punto di vista di sicurezza ed ordine urbano (cfr. D.C.C. N° /2015). La valenza del progetto aumenta nel momento in cui si organizzano sul territorio eventi di grande richiamo, che incrementano la visibilità dell’Ente nell’ambito regionale. Nel caso di specie, l’Ente ha organizzato da alcuni anni eventi rilevanti sia nel periodo estivo, quali “ BARONISSI FEST 2023 ” (concerti Baronissi Blues Festival, Baronissi Summer Jazz, spettacoli e rappresentazioni teatrali), che nel periodo natalizio ove eventi quali il PRESEPE del CILIEGIO 2023 – La Piccola Betlemme ha riscosso successo ed ha incrementato le presenze sul territorio nelle festività. Anche per il <u>2023</u> , il Comune di Baronissi è stato destinatario di apposito finanziamento regionale <u>P.O.C.</u> In questa fase, nel periodo che si presenta denso di eventi ed appuntamenti, è necessario un forte incremento di attività e presenza da parte del Corpo di Polizia Municipale. Il progetto in oggetto di seguito esposto verrà espletato dal personale appartenente al Comando di Polizia Municipale, anche quale risposta espressa dell’Amministrazione all’esigenza di sicurezza del territorio Comunale, in fasce orarie normalmente non coperte dal servizio ordinario di vigilanza (di sera, festività, eventi). In particolare si intende assicurare una migliore azione di presidio del territorio ed in special modo delle aree più sensibili ai problemi di sicurezza urbana e di civile convivenza. Il presente progetto prevede che, oltre a predisporre servizi di rappresentanza o assistenza alle varie manifestazioni che si svolgeranno durante il periodo estivo, siano effettuati servizi di pattugliamento serali e siano in servizio pattuglie di controllo sul

	<p>territorio nelle domeniche in cui si svolgono manifestazioni di rilievo che possono creare problematiche del punto di vista della viabilità e della sicurezza urbana. Inoltre in base alle esigenze si prevede la predisposizione di servizi di Polizia stradale atti prevalentemente al contrasto dei comportamenti pericolosi alla guida. In linea di massima la programmazione dei servizi relativi al progetto terrà conto degli altri servizi ordinari/istituzionali.</p> <p>Obiettivo del progetto è quello di consentire al settore di PM, attraverso l'impiego delle risorse umane disponibili, di garantire la propria presenza alle manifestazioni di interesse pubblico (spettacoli, sportive, religiose) che comportano esigenze di polizia stradale o comunque di sicurezza urbana e di incrementare le funzioni di controllo del territorio anche in risposta alle segnalazioni del cittadino ed ad un <i>bisogno di sicurezza</i> sempre più espresso dalla cittadinanza: è quindi finalizzato ad assicurare una presenza più capillare sul territorio attraverso azioni di controllo, di prevenzione, di riduzione dei rischi e focalizzando l'attenzione su attività rivolte non solo alla repressione dei fatti illeciti bensì al controllo ed alla prevenzione. Particolare attenzione al fine della sicurezza urbana è stata posta sul controllo assiduo e puntuale dei parchi pubblici, piazze, villa comunale, nella fattispecie nei luoghi di aggregazione anche della popolazione giovanile.</p> <p><u>Suddetto obiettivo sarà perseguito anche promovendo e ricercando il coordinamento con le altre Forze di Polizia.</u></p>
--	---

5	<p>Obiettivi da raggiungere: A) "SENTIAMOCI SICURI"</p> <ul style="list-style-type: none"> • "SENTIAMOCI SICURI", mediante vigilanza straordinaria di strade e spazi pubblici (piazze e parchi), gravati da maggiore intensità di traffico e persone in occasione di manifestazioni e conseguenti maggiori controlli inerenti persone non residenti che frequentano il territorio comunale; • Controlli per incrementare la SICUREZZA STRADALE, mediante necessari posti di controllo inerenti la sicurezza della circolazione; • Controlli per incrementare la SICUREZZA DEL CONSUMATORE, mediante verifiche alle svariate attività organizzate sugli aspetti più sentiti (commerciali, inquinamento acustico, alimentari, giostre, fuochi, etc, <u>ivi inclusa la riscossione COSAP</u>); • Controlli per incrementare la SICUREZZA URBANA, mediante necessari controlli, anche di prima mattina e/o serali, inerenti la gestione degli animali di affezione. <p>Obiettivi da raggiungere: B) "SERENE FESTIVITA'".</p> <ul style="list-style-type: none"> • SERENE FESTIVITA', mediante vigilanza straordinaria di strade e spazi pubblici (piazze e parchi), gravati da maggiore intensità di traffico e persone in occasione di manifestazioni e conseguenti maggiori controlli inerenti persone non residenti che frequentano il territorio comunale; • Controlli per incrementare la SICUREZZA STRADALE, mediante necessari posti di controllo inerenti la sicurezza della circolazione; • Controlli per incrementare la SICUREZZA DEL CONSUMATORE, mediante verifiche alle svariate attività organizzate sugli aspetti più sentiti (commerciali, inquinamento acustico, alimentari, giostre, fuochi, etc, <u>ivi inclusa la riscossione COSAP</u>); • Controlli per incrementare la SICUREZZA URBANA, mediante necessari controlli, anche di prima mattina e/o serali, inerenti la gestione degli animali di affezione.
---	--

6	<p>Attività da espletare:</p> <p>Le attività previste dal progetto che si intendono effettuare sono le seguenti :</p>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • attività di presidio, vigilanza e controllo, in occasione di manifestazioni dell'Ente e/o particolarmente attrattive oltre che di spazi pubblici utilizzati da utenti "deboli", in orari che andranno anche oltre quelli ordinari a seconda della difficoltà di gestione dell'evento. • posti di controllo veicoli (verifiche guida sobria, velocità, cinture, telefoni, etc); • ispezioni attività natalizie, spec. commerciali (posto fisso ed ambulanti) ma anche altre tipologie (giostre, etc) <u>oltre alla riscossione COSAP</u>; <p>Specificamente, controlli straordinari in occasione degli eventi correlati alle LUCI DI ARTISTA e di tutti gli eventi dell'Amministrazione (varie giornate di attività di presidio, con eventi e flussi di persone) e di qualche residua FESTA PATRONALE di dicembre.</p>
--	---

7	Tempi previsti per l'attuazione del progetto : 180 gg (attività in corso di svolgimento)
----------	--

8	Posizioni lavorative interessate alla realizzazione del progetto: le posizioni lavorative impegnate saranno così suddivise: <ul style="list-style-type: none"> • Polizia Municipale, n.14 unità di vigilanza di categoria D e C.
----------	---

9	Indicatori di partenza o di risultato: TALE PROGETTO HA DEGLI ELEMENTI DI RIPETITIVITA' RISPETTO AD ALTRI ANNI E/O PROGETTI: LA SICUREZZA VA CONIUGATA CON ELEMENTI SIMILI E LE DIFFERENZE SONO DATE DAL TIPO DI ATTIVITA', DI EVENTI, DI CONTROLLI. IL RIFERIMENTO DI MASSIMA PUO' ESSERE IL DATO NUMERICO PREGRESSO, anche se si dovrebbero comparare SOLO ELEMENTI SIMILI E, NEL CASO, CI SAREBBERO DIFFERENZE. SI PARTIRA' DAGLI ELEMENTI DI INSICUREZZA RILEVATI NEL CORSO DEGLI ULTIMI MESI (es. mancata presenza forze di polizia durante gli eventi) O DA SEMPRE NOTI COME PROBLEMI DI SICUREZZA (es. veicoli non assicurati, velocità , etc)
----------	---

10	Valore atteso: <ol style="list-style-type: none"> Incremento del 10% dei dati numerici su verifiche nel periodo estivo/invernale. Incremento del 10 % dei dati numerici su accertamenti nel periodo estivo/invernale.
-----------	--

11	Quantificazione delle risorse economiche del progetto: <ul style="list-style-type: none"> • attività di presidio, vigilanza e controllo, in occasione di manifestazioni dell'Ente e/o particolarmente attrattive oltre che di spazi pubblici utilizzati da utenti "deboli" - peso: 50%; • posti di controllo veicoli (verifiche guida sobria, velocità, cinture, telefoni, etc) - peso: 40%; • ispezioni attività commerciali (posto fisso ed ambulanti) ma anche altre tipologie (giostrine, spettacoli, etc) - peso: 10%.
-----------	--

	TOTALE € 10.375,00
--	---------------------------

12	Modalità di misurazione dei risultati raggiunti: Comparazione dati numerici sul 2023 – Relazione su rapporto presenza/risultati - Verifica acquisizione dati.
-----------	---

2.3 PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-24-25

1. Il Comune di Baronissi, ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012, applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

2. Il piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

3. Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'Anac n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il legislatore ha introdotto inoltre il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il PNA prevede una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione, (pantouflage, conflitto di interessi, contratti pubblici) evitando la logica dell'adempimento che si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Ciò significa come affermato dal

Consiglio di Stato, “evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l’esterno, migliorando il servizio dell’amministrazione pubblica”. Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del **valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio**, allora le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell’amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Fondamentale rimane la parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all’art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un’amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali". La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al “Portale PIAO” sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP). Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell’art. 8, co. 3 del D.Lgs. n. 33/2013.

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all’interno dell’Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
----------	---------	----------------

<p>Giunta Comunale</p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT</p>	<p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>
-------------------------------	--	--

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In</p>
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto 	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. ^[1]_[5EP]</p>
--	--	---

	all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati.	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in	

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stability nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Baronissi in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

METODOLOGIA

Secondo l'Organizzazione Internazionale per lo Sviluppo e la Cooperazione Economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e con cui si predispongono strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità, ma, piuttosto, strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi, che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

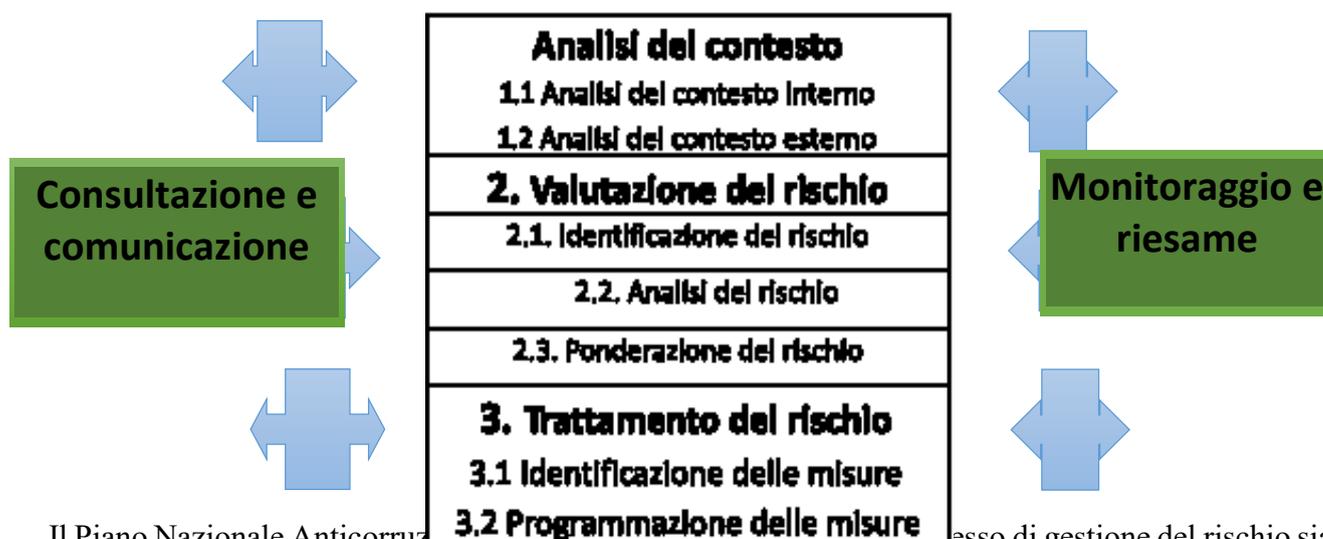
Secondo tale approccio, l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del Piano anticorruzione 2021-2023 è stata effettuata utilizzando i principi e le linee guida, così come richiamate nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



Il Piano Nazionale Anticorruzione è dedicato alla mappatura dei processi, di attività interrelate che utilizzano risorse (input del processo) in modo da destinare ad un soggetto (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può essere dedicato solo al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il processo di gestione del rischio sia dedicata all'analisi del rischio intendendo come tali, "quell'insieme di attività che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto (output del processo) interno o esterno all'amministrazione".

IL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019, integrano le disposizioni contenute:

- nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC;
- nella delibera n.831 del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di approvazione definitiva del PNA 2016;
- nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione

che prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Baronissi mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

I dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella

logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere - ed estrarre - le notizie e i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Baronissi si trova lungo la SS 88 (dei "Due Principati"), a circa 6 km a nord di Salerno, 4 da Mercato San Severino e circa 35 da Avellino. È sita al centro della Valle dell'Irno, in una conca dove sorge il fiume omonimo. Nel territorio comunale (nei pressi di Capo Saragnano) si trova il Parco regionale del Monte Diecimari.

Il Comune di Baronissi, cui è stato conferito il titolo di "Città", è composto da vari centri abitati. Il capoluogo è urbanisticamente saldato, alla periferia orientale, con la frazione di Sava, la più popolosa del comune. Il recente sviluppo demografico ha portato Baronissi, soprattutto nell'ultimo decennio, ad un notevole incremento edilizio. Baronissi ospita la facoltà di medicina e chirurgia dell'Università degli studi di Salerno.

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

In particolare si fa riferimento alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", presentata dal Ministro dell'Interno e trasmessa alla Presidenza il 5 febbraio 2020, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati, nell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto, con riferimento alla Campania, che espone uno scenario criminale mutevole e eterogeneo. La Relazione, cita il territorio dei Comuni di Fisciano, di Baronissi e Lancusi per una influenza criminale sul territorio e per l'esistenza di importanti insediamenti commerciali.

IL CONTESTO INTERNO

Si reputa, comunque, necessario che l'Ente predisponga una strategia di prevenzione da realizzare conformemente all'insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra Organi di Governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale ed ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico al 31.12.2022 è composto da 48 unità.

La struttura organizzativa si articola in sei settori:

Settore Affari Generali e Amministrazione strategica;

Settore Finanziario;

Settore Gestione Entrate

Settore Patrimonio, Ambiente;

Settore Urbanistica, Edilizia, Lavori Pubblici;

Settore Polizia Municipale

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

sistema formale	Regolamenti dell'Ente;
sistema delle interazioni	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro
sistema dei valori	I valori dell'Amministrazione, esplicitati nelle scelte politiche dell'Ente, e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, e sono orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
criticità e patologie	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata è definita Mappatura

dei Processi, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

Come previsto anche nel PNA 2019, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di Baronissi si è dotato di una "mappatura dei processi" riguardante le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità operative e organizzative.

Va tenuto conto che l'Amministrazione comunale intende, in un'ottica di "work in progress", implementare tale mappatura dei processi.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;
- le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT, ha attivato la consultazione e il confronto con i Responsabili di P.O., relativamente ai settori di competenza, e ne ha dato comunicazione al Nucleo di valutazione che dovrà fornire il suo contributo per l'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna "rischio specifico da prevenire", sono riportati in seguito.

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore ordinale.

Per ciascun rischio catalogato si è proceduto a stimare il valore delle probabilità e il valore dell’impatto, utilizzando i criteri indicati nelle “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell’ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull’adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell’esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L’impatto si misura utilizzando i seguenti indicatori: impatto sull’immagine dell’ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell’ente, sanzioni addebitate all’ente.

INDICATORE DI PROBABILITA’

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame , negli ultimi tre anni
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell’ordine cronologico
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato
	medio	Processo parzialmente mappato
	basso	Processo mappato minuziosamente
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	basso	Segnalazioni inconsistenti
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere

annullamento in autotutela o revoca dei

INDICATORE D'IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Media delle spese legali dell'Ente	alto	Superiori a € 100.000,00
	medio	Superiori € 30.000,00
	basso	Spese assenti
Impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Sanzioni addebitate all'ente	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

Dopo aver

attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi.

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico

Medio	Alto	Rischio medio
Alto	Basso	
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

3.6 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi, alla luce dell'analisi e nel raffronto con altri rischi, al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio e di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente piano, si individuano cinque livelli di rischio:

LIVELLO DI RISCHIO
RISCHIO MINIMO
RISCHIO BASSO
RISCHIO MEDIO
RISCHIO CRITICO
RISCHIO ALTO

TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità maggiormente idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre, astrattamente, delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle, a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "obbligatorie" e in misure "ulteriori", così come previsto nel PNA.

Le prime, sono tutte le misure la cui applicazione discende, obbligatoriamente, dalla legge o da altre fonti normative;

le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- b) i responsabili, ovvero gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- c) gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi

MAPPATURA DEI PROCESSI

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

2.3.3 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	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)

	Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	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	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N.

	di eventuali conflitti di interesse anche potenziali			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. Segregazione 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/ste sura provvedimenti/controlli).
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 (<i>Pantouflage</i>)	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	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	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			
	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 <i>pantouflage</i>)	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 15/12 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 dell'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			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.4 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 Dirigenti, 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.

2.3.5 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 Dirigenti.

Nella tabella allegata al presente piano (**Allegato 2**) 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.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 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.

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

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
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	88%	100%	100%	100%
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	70%	100%	100%	100%
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	100%	100%	100%	100%
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	35%	100%	100%	100%
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	//	50%	50%	100%

N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	5%	20%	50%	90%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	No	Sì	Sì	Sì
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	20%	20%	20%	20%
PC portatili	6	8	10	12
% PC portatili sul totale dei dipendenti	10%	13,3%	16,66%	20%
Smartphone	//	//	//	//
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	60	60	60	60
Dipendenti con firma digitale	16	18	20	20

3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Condizionalità e fattori abilitanti

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del

lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;

6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;

7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Misure organizzative

Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione è ricompresa l'adozione di un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento dello smart working.

Il Regolamento definisce le modalità di svolgimento del lavoro agile al fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori.

Una misura organizzativa propedeutica all'adozione del Regolamento è la mappatura delle attività che si ritiene utile o necessario siano assicurate attraverso prestazioni da svolgere in presenza fisica. Si ritiene pertanto da escludere dall'applicazione dell'istituto i seguenti servizi:

- lavori in turno;
- attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- attività dei servizi manutentivi e cimiteriali;
- attività che comportano la conduzione di automezzi;
- attività che comportano l'esecuzione di sopralluoghi;
- attività di vigilanza e controllo del territorio;
- attività di portineria/guardiana, di protocollazione documentazione cartacea e di notificazione atti;
- attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
- incarichi di Elevata Qualificazione.

La mappatura delle attività effettuabili tendenzialmente in presenza aiuta a identificare, per differenza, tutti gli altri compiti che, non rientranti nell'elenco di cui sopra, si ritiene possano essere svolti a distanza, concorrendo in tal modo a supportare concretamente la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

Piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione dovranno includere l'accesso ai servizi tramite cloud e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN. Queste soluzioni tecnologiche devono consentire ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

Competenze professionali

Le competenze professionali per il lavoro agile nell'Amministrazione includono una formazione mirata sulla digitalizzazione e la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto.

La formazione sui nuovi strumenti digitali dovrà supportare i dipendenti nell'utilizzo delle tecnologie necessarie per massimizzare la propria efficienza ed efficacia, mentre la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto dovrà garantire che le attività più complesse, tipicamente caratterizzate da funzioni di coordinamento e controllo, siano svolte prevalentemente in presenza.

Lavoro agile e obiettivi

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance per la creazione di Valore Pubblico, di cui alla sezione 2 del presente PIAO, ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance gioca pertanto un ruolo cruciale in questo contesto poiché aiuta a monitorare e valutare l'andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

3.3 Piano delle Azioni Positive

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Baronissi per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano per il triennio 2023-2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il Piano 2023-2025 si pone in continuità con il precedente Piano 2022-2024.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance (con il quale è attuata l'integrazione descritta nelle singole "iniziative") e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

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

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Comune di Baronissi ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare attraverso

la prima costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG),,

L'Amministrazione ha puntualmente approvato annualmente i Piani delle azioni positive, come pubblicati sul sito del Comune di Baronissi.

Obiettivi

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

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

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

I recenti avvenimenti connessi con l'emergenza pandemica hanno evidenziato in modo prioritario il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Ha infatti assunto carattere generalizzato l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari.

Il Comune di Baronissi dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Dalle misure adottate in occasione della pandemia è emersa la necessità di proseguire speditamente sulla strada della riduzione del digital gap, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti nella popolazione organizzativa, come quella che separa giovani e anziani.

Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione

dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando inoltre piena attuazione alle previsioni del PTPCT, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

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

Nell'ambito del Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, sarà ulteriormente rafforzata l'azione dei componenti del CUG, che dovrà essere rinnovato. L'efficacia della loro azione è condizionata e trae beneficio dalle loro specifiche competenze, da una relazione continua e strutturata con il Settore Personale, dalla promozione e riconoscimento del ruolo da parte di tutti i responsabili delle strutture dell'Amministrazione.

Il Comune di Baronissi, attraverso il Piano delle azioni positive 2023-2025, si impegna a promuovere l'uso di una comunicazione rispettosa della differenza di genere.

In particolare, si impegna a:

promuovere una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi;

promuovere e svolgere almeno una attività di informazione o di comunicazione tesa alla valorizzazione dell'identità di genere;

valorizzare le politiche di genere già in atto e promuoverne altre;

valorizzare e condividere le buone pratiche ed esperienze maturate e sviluppate nel proprio territorio.

Iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità,

valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita - lavoro e la condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Gli obiettivi descritti sopra trovano attuazione attraverso le seguenti "iniziative" che raggruppano una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni. Le azioni concorrono al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente e si è voluta dare evidenza della multidimensionalità delle stesse.

Iniziativa n.1 Nuovi modelli di lavoro

Obiettivi: Pari Opportunità e Benessere Organizzativo

Azioni:

Potenziare la piattaforme tecnologiche con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la predisposizione di modalità lavorative orientate più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

Rafforzare la comunità dei facilitatori digitali per diminuire il divario di competenze digitali in modo da evitare che si creino situazioni di svantaggio, accompagnando le persone che hanno necessità di imparare ad utilizzare nuovi strumenti tecnologici

Programmare percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro.

Allargare ed estendere la possibilità, anche a fine emergenza, della più ampia flessibilità di orario di lavoro per favorire esigenze familiari su richiesta del dipendente.

Attori coinvolti: Settore Affari Generali è impegnata nel percorso per la digitalizzazione, coinvolgendo altre strutture organizzative. Nel Piano della Performance è inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)".

Iniziativa n.2 Azioni di sostegno

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni:

Azioni di diversity management (genere):

Azioni di sensibilizzazione finalizzate ad una riflessione dei padri relativamente ad una migliore condivisione dei compiti di cura e alle azioni di sensibilizzazione sull'esercizio di questo diritto

Individuazione di modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni (ad es. individuazione delle linee di indirizzo per la stesura dei documenti, formazione del personale)

Azioni di sostegno per favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (malattia, maternità e aspettative)

Azioni di diversity management (disabilità):

Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità

Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti

Azioni di diversity management (età):

Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity) analizzando soluzioni che consentano di attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni

Verifica di eventuali ulteriori fabbisogni di formazione digitale per i dipendenti,

Azioni di diversity management:

Sensibilizzazione e formazione,

Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere

Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, anche in riferimento al Piano locale per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine

Informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema del mobbing: riconoscere i segnali di stress, favorire forme di comunicazione efficaci, gestione dei conflitti

Azioni di sviluppo di un welfare aziendale

Azioni di promozione di welfare aziendale, compatibilmente con la normativa contrattuale vigente

Attori coinvolti: Il Settore Affari Generali promuove iniziative formative e sostiene proposte avanzate da altre strutture organizzative. Nel Piano della Performance è inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)".

Iniziativa n.3 Supporto al CUG

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni:

Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione e di condivisione dei carichi di lavoro tra uomini e donne (es. part-time, telelavoro) e previsione di azioni di formazione e sensibilizzazione. Rinnovo CUG.

Trasmissione al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio

dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, delle informazioni previste dalla Direttiva 2/2019

Attività di informazione tra i dipendenti sulle competenze del CUG e attività di sensibilizzazioni su tali tematiche, anche attraverso convegni aperti ai dipendenti, anche utilizzando gli strumenti telematici

Organizzazione di incontri di presentazione delle attività del CUG

Attività di divulgazione pubblica del Piano delle azioni positive e dei risultati

Azioni per l'applicazione del Protocollo d'Intesa per il contrasto ai fenomeni di violenza di genere stipulato in data 21/5/2020 tra il Ministero delle pari opportunità e la Rete dei Comitati Unici di Garanzia

Attori coinvolti: Il Settore Affari Generali supporta il CUG fornendo dati e elaborazioni. Nel Piano della Performance è inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)".

Iniziativa n.4 Azioni di sviluppo organizzativo

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni:

Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza

Utilizzare le nuove funzioni della Intranet aziendale sia per gestire con continuità la diffusione di informazioni e conoscenze, che per incoraggiare le interazioni tra le persone attraverso le tecnologie

Progettazione e realizzazione di un questionario per sviluppare i servizi della Intranet aziendale affinché possano rispondere alle esigenze delle persone che lavorano per l'Ente

Implementazione della formazione interna dei dipendenti attraverso la predisposizione di corsi

Attori coinvolti: Il Settore Affari Generali promuove azioni di sviluppo organizzativo. Nel Piano della Performance è inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo "Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)".

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Baronissi si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Monitoraggio del Piano

Il Piano triennale 2023-2025 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG, ai sensi dell'art. 9 comma 2 lettera c) del "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia", di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG e del personale.

3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI 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.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 3 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Baronissi sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.