
COMUNE DI CURTI

PROVINCIA DI CASERTA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 8 DEL 26.01.2024

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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

- autorizzazione/concessione;

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

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

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

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

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Curti
Indirizzo: Via Piave 92
Codice fiscale/Partita IVA: 80005190618
Telefono: 0823-842648
Sito internet: <https://www.comune.curti.ce.it/curti/index.php>
E-mail: segreteria@comune.curti.ce
PEC: pec: protocollo@pec.comune.curti.ce.it

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Si riportano i dati geografici relativi al territorio comunale:

Altitudine: 103 m s.l.m. minima: 36 massima: 43	Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote <i>minima</i> e <i>massima</i> del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.
Coordinate Geografiche	Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est).
Latitudine 41°4'26"04 N	
Longitudine 14°16'29"28 E	
Gradi Decimali 41,0739; 14,2748	I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (<i>Degree, Minute, Second</i>), che il sistema decimale DD (<i>Decimal Degre</i>
Locator (WWL) JN71DB	

Il Comune di Curti si estende per 1,73 kmq.

Dista dal Capoluogo (Caserta) 5 km.

Confina con i Comuni di: Casapulla, San Prisco, Santa Maria Capua Vetere e Macerata Campania.

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

La popolazione residente al 31.12.2023 è pari a n. 6744 abitanti di cui maschi n. 3195 e femmine n.3549.

Si segnalano altresì n. 399 stranieri.

In relazione al grado di istruzione si rileva quanto segue:

cittadini in possesso della licenza elementare n. 1164

cittadini in possesso della licenza media n. 2304

cittadini in possesso del diploma di scuola secondaria n. 2760

cittadini in possesso di laurea triennale n. 609

2. SEZIONE: PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

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

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

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

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

2.2. Performance

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

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c.

3-bis del dlgs 267/2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, ovvero “Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione”. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione della G.C. n. 32 del 06.10.2015, modificato con deliberazione di G.C. n. 127 del 14.12.2016, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

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

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

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

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

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

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

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Generale ed è stato nominato con provvedimento n. 28 del 05.12.2022, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato adottato con delibera di G.C. n. 44 del 30.01.2014 e sarà successivamente oggetto di aggiornamento/riadozione

A conferma del piano anticorruzione già adottato con il PIAO 2023/2025, si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del

Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2024-2026 (Allegato 2). Si allega altresì scheda relativa alle misure adottate (Allegato 2.1)

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

La “Relazione Semestrale primo semestre 2021 sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” Direzione Investigativa Antimafia con riferimento alla Provincia di Caserta, risulta quanto segue:

“LA NUOVA MAPPA”

In provincia di Caserta si conferma la pervasiva presenza e la permanente vitalità dei clan SCHIAVONE, ZAGARIA, BIDOGETTI, federati nel cartello dei CASALESI, con rilevanti insediamenti in Veneto, EmiliaRomagna, Toscana e Lazio. Il loro potere si manifesta non solo in ambiti più strettamente criminali ma soprattutto in contesti di natura affaristica, dove sono in grado di esercitare una forte influenza in virtù di meccanismi collaudati negli anni, malgrado quasi tutti i fondatori e gli affiliati storici siano stati arrestati, condannati e si trovino, tuttora, in stato di detenzione. Senza contare, poi, le collaborazioni di elementi di spicco del cartello. Al riguardo, si richiama la decisione di collaborare con l’AG del figlio del capo del clan BIDOGETTI, risalente ai primi mesi del 2020, che segue l’analoga scelta adottata da uno dei figli del capo del gruppo SCHIAVONE, nell’anno precedente

Tuttavia, come per il capoluogo, in territori caratterizzati da un’elevata densità criminale, i collaboratori che avevano rivestito ruoli apicali nelle rispettive organizzazioni di appartenenza sono sostituiti alla guida del clan dai loro luogotenenti. Continuano ad essere portate a termine, in tutta la provincia operazioni finalizzate alla disarticolazione di associazioni dedite a traffici di stupefacenti che riescono a coprire le richieste degli assuntori in maniera ininterrotta, sia in orario diurno sia notturno, impiegando anche minori.

Tra i reati fine delle organizzazioni casertane un peso importante hanno le estorsioni, consumate non solo attraverso richieste di denaro ma anche di prestazioni d’opera gratuite, o di assunzione di affiliati presso le imprese taglieggiate: lo stato di soggezione delle vittime è tale da indurle a essere, spesso, reticenti anche davanti all’evidenza delle prove acquisite dagli investigatori. Sono note le saldature tra clan camorristi e organizzazioni criminali italiane di altra matrice regionale, da indagini sono emersi rapporti con il cartello dei CASALESI, con i quali si è realizzata una “saldatura” a tutela dei rispettivi interessi associativi, con l’elaborazione di strategie comuni e la condivisione di risorse economiche. Parte importante dell’ossatura del sistema casertano sono le figure di imprenditori camorristi che, come conclamato in numerosi procedimenti giudiziari, sono riusciti ad inserirsi in appalti per la realizzazione di opere pubbliche, con la spinta di organizzazioni camorristiche e la complicità di amministratori pubblici, ma anche a monopolizzare la gestione di interi comparti produttivi.

Un modus operandi che si è registrato non solo in Campania ma anche in altre regioni, è l’infiltrazione dell’economia e il connubio con esponenti politici le multiformi strategie criminali sono finalizzate, tra l’altro, ad acquisire, anche con minacce e violenza, la gestione ed il controllo di attività economiche, soprattutto nell’edilizia e nella ristorazione. Nel campo dell’edilizia, il sistema criminale si fonda sull’ accaparramento, quasi sempre attraverso l’ostentazione dell’appartenenza al clan, di lavori in subappalto ottenuti da grosse società edili, eseguiti attraverso società fittizie che impiegavano lavoratori ingaggiati in nero e per lo più provenienti dalla Campania. In ambito locale sono proprio le complicità e le connivenze con la classe imprenditoriale e gli apparati pubblici che consentono ai CASALESI di mantenere un

forte radicamento in una parte della provincia casertana. La patologia di tali rapporti si manifesta nella concessione di autorizzazioni, licenze, varianti urbanistiche (prive delle prescritte verifiche e controllo), nelle assunzioni, negli incarichi di progettazione, nell'affidamento di lavori e, in prevalenza, nella concessione di appalti in favore di società, a diverso titolo legate ai clan.

Nell'area marcianisana, storicamente al di fuori del cartello casalese, è egemone il clan BELFORTE, detto dei Mazzacane, una delle "realità criminali" più potenti del casertano strutturata secondo il modello casalese. Il sodalizio estende la sua influenza a Caserta e nei comuni confinanti di San Nicola la Strada, San Marco Evangelista, Casagiove, Recale, Macerata Campania, San Prisco, Maddaloni, San Felice a Canello e Santa Maria Capua Vetere, avvalendosi di sottogruppi, ciascuno con una sua competenza territoriale, in altri comuni operano altri piccoli gruppi a struttura familiare. Nel comprensorio di San Felice a Canello, Santa Maria a Vico ed Arienzo è operativo un gruppo che costituisce una derivazione della famiglia MASSARO.

Il 3 febbraio 2020 si è concluso il processo di Appello a carico di n. 26 persone coinvolte nell'inchiesta del settembre 2016 relativa a fenomeni illeciti dell'amministrazione comunale di San Felice a Canello. Il cartello casertano dei Casalesi, nonostante le numerose **inchieste giudiziarie** e i provvedimenti patrimoniali, riesce ancora efficacemente a difendere e curare i propri interessi illeciti attraverso **ramificazioni** finanziarie anche internazionali e importanti reti di imprese controllate da **fiduciari** dell'organizzazione. A leggere la relazione della Dia, il clan della provincia di Caserta è ben lungi dall'essere stato sconfitto, tanto che i Casalesi possono contare su interlocutori con specifiche e diverse competenze professionali, capaci di gestire **attività economiche** di elevata e **sofisticata complessità**.

2.3.2 Analisi del contesto interno:

Il comune di Curti ha un'estensione territoriale di Km² 1.73. Al 31/12/2023 registra una popolazione di 6744 abitanti.

La missione dell'Ente - che si declina nelle funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento - è assicurata dalla struttura organizzativa che è articolata in **cinque servizi** con al vertice distinti titolari di Posizione Organizzativa ad eccezione del Servizio Affari Generali attualmente in capo al Segretario Generale.

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

1.SERVIZIO AFFARI GENERALI:

Contratti – Contenzioso - Personale Gestione Giuridica - Protocollo e Messaggi - Anagrafe-Stato Civile-Leva-Leva militare-Elettorale-Giudici Popolari – Istruzione – Sanità - Servizi Sociali

2.SERVIZIO FINANZIARIO:

Gestione bilancio - Personale Gestione Economica – Economato – Tributi - Commercio-Suap

3. SERVIZI TECNICI 1:

Lavori Pubblici – Manutenzione – Patrimonio - Verde Pubblico - Servizi Cimiteriali

4. SERVIZI TECNICI 2:

Pianificazione Urbanistica- Edilizia - Governo del Territorio - Ambiente

5.SERVIZI DI VIGILANZA

Polizia Locale

Quanto all' attribuzione della Responsabilità al Segretario Generale dell'Area Amministrativa è da rilevare che sarebbe opportuna una scelta diversa in quanto così come evidenziato nel Piano Anticorruzione Nazionale il Responsabile anticorruzione, di norma, non deve svolgere funzioni gestionali. Rimane pertanto la necessità/opportunità di ricercare soluzioni alternative.

Per quanto riguarda il personale in servizio al 31.12.2023 lo stesso è rappresentato da n. 22 unità

Il ruolo di Segretario Comunale è ricoperto dal dott. Dario ESPOSITO che presta servizio in convenzione con il Comune di Arienzo (CE) a far data dal 04.01.2023.

Il Nucleo di Valutazione è previsto in forma collegiale in conformità del Regolamento di organizzazione uffici e servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 22/2007, successivamente modificato in data 09.04.2013 con deliberazione di G.C. n. 36, ha durata di tre anni ed è stato nominato con decreto n. 22 del 25.10.2022.

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

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

A) Area acquisizione e progressione del personale:

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;

7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

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

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

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

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

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

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

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

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

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2022.

(Allegato 3).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

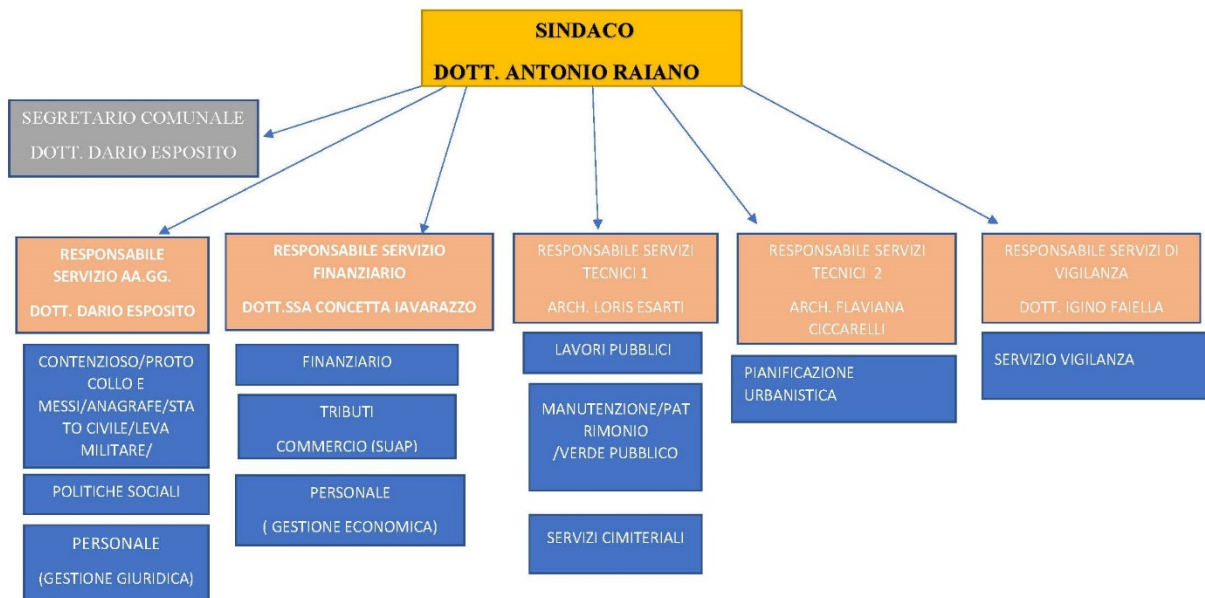
3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione:

La missione dell'Ente - che si declina nelle funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento - è assicurata dalla struttura organizzativa così come tratteggiata nei paragrafi seguenti.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Servizi/Uffici Assegnati	Dirigente/ Responsabile
Affari Generali Contratti Contenzioso Personale Gestione Giuridica Protocollo e Messì Anagrafe-Stato Civile-Leva-Leva Militare-Elettorale-Giudici Popolari Istruzione Sanità Servizi Sociali	Dott. Dario Esposito
Servizio Finanziario Gestione bilancio Personale Gestione Economica Economato Tributi Commercio-Suap	Dott.ssa Iavarazzo Concetta
Servizi Tecnici 1 Lavori Pubblici Manutenzione Patrimonio Verde Pubblico Servizi Cimiteriali	Arch. Loris Esarti
Servizi Tecnici 2 Pianificazione Urbanistica- Edilizia Governo del Territorio Ambiente	Arch. Flaviana Cicarelli
Servizio Vigilanza	Dott. Faiella Iginò

Polizia Locale	
----------------	--

3.2 Organizzazione del lavoro da remoto/agile

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

In particolare, la sezione contiene:

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

Lavoro da remoto: l'ente ha adottato con deliberazione di GC n. 15 del 14.02.2023 un regolamento per l'utilizzo del lavoro da remoto quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

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

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

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

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

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

- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

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

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

1. L'attivazione della modalità di lavoro da remoto avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro da remoto avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
 - (b) ai requisiti previsti dal presente regolamento
 - (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
2. Qualora le richieste di adesione al lavoro da remoto siano in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità alle seguenti categorie secondol'ordine di elencazione:
 - 1) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - 2) Lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; Lavoratori/trici con familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 per i quali sono richiesti i permessi di legge per l'assistenza;
 - 3) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia;
 - 4) Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Curti, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
 - 5) Lavoratori/trici con esigenze di cura o assistenza di figli minori di 14 anni. Nell'ambito di questa categoria, la preferenza sarà attribuita al dipendente con figlio di età minore.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

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

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale inteso come strumento di sviluppo.

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

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

Fabbisogno di personale: l'importo della spesa potenziale massima per il personale comprensiva delle assunzioni simulate e programmate per l'esercizio 2024, pari ad **1.205.426,46**, è stato determinato ai sensi dell'art. 2 del DM del 17 marzo 2020, risulta inferiore al limite di spesa consentita dall'art. 5, co. 1 del DM 17.03.2020 ((**Allegato 1**)).

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Il personale dipendente al 31/12/2023 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Area degli Operatori (ex Cat. A)	Area degli Operatori Esperti (Ex Cat. B)	Area degli Istruttori (Ex Cat. C)	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (Ex Cat. D)	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno	3	5	10	2	20
Tempo indeterminato e parziale					
Tempo determinato e pieno			1	2 (art. 110 TUEL)	3
Tempo determinato e parziale					
TOTALE	3	5	11	4	23

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

Area degli operatori – Ex cat. A – Dipendenti n. 3

PROFILO	N° dipendenti
Operatore Tecnico	3

Area degli Operatori Esperti - Ex Cat. B – Dipendenti n. 5

PROFILO	N° dipendenti
Collaboratore Amministrativo	5

Area degli Istruttori – Ex Cat. C – n. 11 dipendenti

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore Amm.vo – Contabile	1
Istruttore Amm.vo	1
Istruttore Tecnico	2
Istruttore Amministrativo	3
Istruttore di Vigilanza	4

Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – Ex Cat. D – n. 4 Dipendenti

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore di Vigilanza	1
Istruttore Contabile	1
Istruttore Direttivo Tecnico (Art. 110 TUEL)	2

E inoltre in servizio n°1 **Esperto in Funzioni Tecniche** di particolare e comprovata specializzazione - Profilo Junior- con incarico di lavoro autonomo, ex art. 7, comma 6, del D. LGS. N. 165/2001, ai sensi dell'art. 11, comma 2, del D.L. N.36/2022, convertito con modificazioni dalla Legge N. 79/2022, ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Nell'Ente non sono presenti dipendenti in posizione soprannumeraria né dipendenti in eccedenza, pertanto, l'Ente non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esuberanti.

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

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

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

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente
Euro 113.074,33	*Spesa per personale a tempo determinato € 33.120,26

* Include:

- n°1 contratto a tempo determinato Istruttore di Vigilanza C-C1, dal 01.01.2024 al 30.06.2024
- n° 1 contratto ex art. 1 comma 557 Legge n. 311 del 2004 (scavalco d'eccedenza) di un Istruttore di Vigilanza per n. 12 ore settimanali per n. 6 mesi di dipendente di altro ente presumibilmente dal 01/02/2024 al 30/07/2024,

3.3.4 Le assunzioni programmate e calcolo capacità assunzionale:

Al fine della determinazione della reale capacità assunzionale si riporta il prospetto di calcolo del valore medio degli accertamenti di competenza relativi alle entrate correnti ultimo triennio, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio :

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2020	2021	2021	Media del triennio
Titolo 1	3.750.380,96	3.983.137,89	3.694.793,13 €	
Titolo 2	706.211,21	364.097,21	398.047,08 €	
Titolo 3	1.428.919,32	1.062.663,49	1.175.176,40 €	

Totale entrate correnti	5.885.511,49	5.409.898,59	5.268.016,61 €	5.521.142,23
FCDE ultima annualità				€ 985.285,84
Entrate correnti nette				€ 4.535.856,39
Spesa del personale				
Spesa del personale 2022 al netto di irap (ultimo rendiconto approvato)				1.025.157,53€
Incidenza spesa del personale/entrate correnti				
Incidenza spesa del personale/ entrate correnti				22,60%

Negli ultimi anni si sono verificate numerose cessazioni di personale come di seguito indicate:

ANNO 2019

- n. 1 Istruttore direttivo tecnico
- n. 2 Istruttori amministrativi

ANNO 2020

- n. 1 Agente di polizia locale categoria C

ANNO 2021

- n. 2 Istruttori amministrativi categoria C
- n. 1 Esecutore amministrativo

ANNO 2022

Nell'anno 2022 si verificate le ulteriori cessazioni di personale a seguito di collocamento a riposo con particolare riguardo ai seguenti profili professionali:

- n. 2 Istruttori Amministrativi categoria C con decorrenza 01/05/2022;
- n. 2 Agenti della Polizia Locale categoria C con rispettiva decorrenza 01/06/2022 e 01/09/2022;
- n. 1 Esecutore amministrativo con decorrenza 01/06/2022.

ANNO 2023

Nell'anno 2023 si sono verificate ulteriori cessazioni di personale con particolare riguardo ai seguenti profili professionali:

n. 2 Collaboratori Amm.vi cat. B con decorrenza rispettivamente 01/04/2023 e 1/05/2023;

n. 1 istruttore amm.vo cat. C pos. economica C2 cessato dal servizio in data 01.09.2023 in seguito a dimissioni volontarie con diritto alla conservazione del posto ex art. 25 comma 10 CCNL funzioni locali;

n. 1 dipendente cat. A (Operatore Tecnico) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato cessato dal servizio in data 16.10.2023 in seguito a decesso.

ANNO 2024

Nell'anno 2024 si prevede il collocamento a riposo delle seguenti unità:

- n. 1 istruttore di vigilanza (ex Cat. C) a far data dall'01.08.2024
- n. 1 operatore esperto (ex Cat. B) a far data dal 01.12.2024

Ai sensi dell'art 1, comma 562 della Legge n. 296/2006 e s.m.i. il limite di spesa imposto pari alla media del triennio 2011-2013 è quantificato per il Comune di Curti in € 1.271.728,17

La quantificazione della spesa di personale stimata per l'anno 2024 e la verifica della coerenza delle spese di personale per l'anno 2024 con il limite della media del triennio 2011-2013 (ai sensi dell'art 1 commi 557- 557 quater L 27 Dicembre 2006 n. 296) risulta rispettata;

Per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024- 2026 l'ente deve programmare una spesa complessiva nel rispetto del seguente limite di spesa potenziale massima

Spesa potenziale massima per il rispetto del Valore Soglia Massimo pari al 26,9%	€ 1.220.145,37
Spesa incrementale possibile rispetto al Rendiconto 2022	€ 194.987,84

Spesa per assunzioni a tempo indeterminato programmate per l'anno 2024, in relazione al cronoprogramma assunzionale previsto:

N.O	Assunzioni Previste	DIPENDENTE	PERIODO	COMPETENZE	ACCESSORI	TOTALE COMPETENZE	CPDEL	INADEL	TOTALE CONTRIBUTI	IRAP	TOTALE
1	2	2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI C - C1	11	45.215,41		45.215,41	10.761,27	309,92	11.071,19	3.843,31	60.129,91
2	1	1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO IN SOSTITUZIONE DELL'OPERATORE ESPERTO (EX CAT.B)	1	1.924,46		1.924,46	458,02	13,19	471,21	163,58	2.559,24
3	1	1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO AI SERVIZI ANAGRAFE E STATO CIVILE ED ELETTORALE C1	5	10.276,23		10.276,23	2.445,74	70,44	2.516,18	873,48	13.665,89
4	3	3 ISTRUTTORI DI VIGILANZA POLIZIA	7	42.211,59	1.715,49	42.211,59	10.046,36	289,34	10.335,69	3.587,98	56.135,27
5	1	1 FUNZIONARIO CAT. D1	5	19.703,88		19.703,88	4.689,52	135,06	4.824,58	1.674,83	26.203,30
		TOTALE		119.331,56	1.715,49	119.331,56	28.400,91	817,95	29.218,86	10.143,18	158.693,60

Si riportano di seguito le assunzioni già programmate con delibera di G.C. n. 33 del 23.12.2022 e con l'adozione del PIAO 2023/2025 adottato con delibera di G.C. N. 70 del 09.06.2023 ed in corso di svolgimento ricordando che risultano soddisfatte le quote d'obbligo sia relativamente ai soggetti disabili di cui all'art 3 della Legge 12 Marzo 1999 n. 68, sia relativamente ai soggetti di cui all'art 18 della Legge n. 68/1999:

ANNO 2024

UNITA'	AREA	PROFILO	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
4	Istruttori (Ex Cat. C)	n. 2 Istruttori Amministrativi	Procedure in corso di completamento a seguito di interpello idonei Asmel
		n 1 Istruttore Amm.vo da adibire al Servizio Anagrafe – Stato Civile ed Elettorare	Procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art 30 del D.lgs 165/2001 da attivare / scorrimento graduatoria in caso di esito negativo della mobilità volontaria
		n. 1 Istruttore Amm.vo da adibire ad Anagrafe in sostizione della dipendente Collab. Amm.vo collocata a riposo dal 01.12.2024	Scorrimento graduatorie altri enti

3	Istruttori (Ex Cat. C)	n. 3 Istruttori di Vigilanza	N. 1 Istruttore di Vigilanza tramite mobilità volontaria N. 2 Istruttori Vigilanza con scorrimento graduatorie di altri enti
1	Funzionari Ex Cat. D)	n. 1 Funzionario Tecnico	Concorso per n. 2 posti (un Funzionario da assumere nel 2025)

ANNO 2025

Spesa per assunzioni a tempo indeterminato programmate per l'anno 2024, in relazione al cronoprogramma assunzionale previsto:

N.O	Assunzioni Previste	DIPENDENTE	PERIODO	COMPETENZE	ACCESSORI	TOTALE COMPETENZE	CPDEL	INADEL	TOTALE CONTRIBUTI	IRAP	TOTALE
1	1	1 FUNZIONARIO TECNICO ELEVATA QUALIFICAZIONE EX CAT. D1	7	27.585,44		27.585,44	6.565,33	189,08	6.754,42	2.344,76	36.684,61
		TOTALE		27.585,44	-	27.585,44	6.565,33	189,08	6.754,42	2.344,76	36.684,61

Assunzione tramite Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 delle seguenti figure:

- n. 1 Funzionario Direttivo Amministrativo da adibire al SUAP
- n. 1 Funzionario Specialista della Transizione al Digitale
- n. 1 Funziario direttivo tecnico (concorso avviato nel 2024)

ANNO 2026

Sostituzione nei limiti consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti.

ISTRUTTORE EX CAT. C - ISTRUTTORE TECNICO	2									2	0
OPERATORE ESPERTO EX CAT. B-	5		1							4	0
OPERATORE EX CAT. A – OPERATORI TECNICI	3		0							3	0

* n. 2 Istruttori Direttivi Tecnici ex art. 110 TUEL

** di cui n. 1 posto dipendente dimesso dal servizio con diritto alla conservazione del posto

*** di cui n. 1 Istruttore di Vigilanza a tempo determinato

**** n. 1 Istruttore Amm.vo Cat. C in sostituzione di dipendente Operatore Esperto (ex Cat. B) che sarà collocata a riposo per raggiungimento limite di età.

***** n. 1 Funzionario Direttivo Amministrativo e n. 1 Funzionario Specialista della Transizione al Digitale da assumersi tramite Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2

E inoltre in servizio n°1 Esperto in Funzioni Tecniche di particolare e comprovata specializzazione -Profilo Junior- con incarico di lavoro autonomo, ex art. 7, comma 6, del D. LGS. N. 165/2001, ai sensi dell'art. 11, comma 2, del D.L. N.36/2022, convertito con modificazioni dalla Legge N. 79/2022, ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ed è prevista l'individuazione di n. 1 Esperto profilo professionale FG "Junior" (con esperienza lavorativa fino a tre anni) nel settore della rendicontazione, del controllo e della certificazione della spesa degli investimenti pubblici

Formazione delle Risorse Umane

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 “*Principi generali e finalità della formazione*”, 55 “*Destinatari e processi della formazione*” e 56 “*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*” conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel “*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*” e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Nell'ambito della costruzione del piano formativo dell'Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- il D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

Alla luce delle già indicate considerazioni, l'amministrazione ha elaborato il seguente piano formativo per l'anno 2024:

Priorità strategiche

- Riqualficazione della competenza nel lavoro con i cittadini, attraverso un percorso di formazione sulle tecniche di comunicazione e di risoluzione dei problemi;
- Potenziamento delle competenze informatiche del personale, attraverso corsi di formazione sulle tecnologie più recenti e sulle applicazioni utilizzate in ambito lavorativo;
- Formazione in materia di codice appalti (d.lgs. n. 36/2023) con particolare riferimento alla digitalizzazione delle procedure di evidenza pubblica.
- Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza
- Formazione in materia di personale con particolare riferimento alle procedure assunzionali-

Risorse interne ed esterne

- Risorse interne: formatori interni, esperti del settore e dipendenti con competenze specifiche;
- Risorse esterne: Enti di formazione accreditati, università e associazioni professionali.

Misure per incentivare l'accesso alla formazione

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;
- Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.

Obiettivi e risultati attesi

- Riqualficazione e potenziamento delle competenze del personale;
- Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.

La spesa per la formazione del personale per le annualità 2024 e 2025 – 2026 è quantificata in € 8.200,00

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

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

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

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

Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.03.2024
Formazione – Aspetti normativi	31.03.2024
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.03.2024
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.03.2024
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.03.2024

Siti web tematici

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2024
Siti web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità	31.12.2024_
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2024

Formazione

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

Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2024

Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro – Piano per l’acquisto di soluzioni hardware e software	31.12.2024

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

Misura	Intervento	Importo
1.4. “Servizi e cittadinanza digitale	Piattaforma notifiche digitali Comuni. Misura 1.4.5	€ 32.589,00
1.4. “Servizi e cittadinanza digitale	Esperienza del cittadino ne servizi pubblici. Misura 1.1	€ 155.234,00

Azioni Positive per le Pari Opportunità delle Risorse Umane

Analisi di contesto

Nella presente sezione viene effettuata la programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo.

Allo stato attuale, oltre al Segretario Comunale, i dipendenti a tempo indeterminato e determinato sono complessivamente 23.

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

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
SETTORE I – AMMINISTRATIVO, AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI-	4	3	7
SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO, TRIBUTI	2	3	5
SETTORE TECNICO 1	4	0	4
SETTORE TECNICO 2	1	1	2
SETTORE VIGILANZA	4	1	5
TOTALE	15	8	23

L'Amministrazione, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con

i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

- definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
- integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
- sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
- individuare azioni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- Si individuano quindi, su proposta del Comitato Unico di Garanzia e previo parere degli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del D.Lgs. n. 165/2001 nonché delle OOSS e della Consigliera di Parità, i seguenti ambiti di intervento:

Azioni positive: accesso e carriera

Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro l'Amministrazione adotterà misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di azione positiva saranno, nel rispetto della normativa vigente ed in particolare dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, proporzionati allo scopo da perseguire e adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali.

Azioni positive: Adozione di criteri di azione positiva a favore dell'equilibrio di genere nelle carriere, nel rispetto della normativa vigente.

Azioni positive: benessere organizzativo

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'amministrazione a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive. A tal fine, un importante strumento a disposizione delle organizzazioni è la valutazione dello stress lavoro correlato.

Anche la valutazione dello stress lavoro correlato potrà essere ricondotta all'analisi del

benessere organizzativo del capitale umano, posto che la presenza di eventi sentinella potrebbe implicare senso di inadeguatezza da parte delle dipendenti e dei dipendenti in relazione alla propria capacità di corrispondere alle richieste o alle aspettative riposte in loro. L'amministrazione si impegna pertanto a monitorare la presenza di eventi sentinella nell'ambito della valutazione dello stress lavoro correlato per garantire che i dipendenti vivano bene sul posto di lavoro, nonché ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

Pressioni o molestie sessuali;

Casi di mobbing;

Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Azioni positive: work-life balance

L'amministrazione si impegna, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'amministrazione si impegna altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'amministrazione si impegna infine a:

- assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
- valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
- garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

Azioni positive: Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale

Azioni positive: Valutazione dell'utilizzo di diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile).

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale (dal 2024 al 2026).

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

Sez. 4. Monitoraggio

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

secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In particolare:

Sezione/sottosezione PIAO	Modalità monitoraggio	Normativa di riferimento	Scadenza
<u>2.1 Valore pubblico</u>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di Ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo

<u>2.2 Performance</u>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
<u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u>	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall’ANAC con Comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell’ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell’anno

<p><u>3.1 Struttura organizzativa</u></p> <p><u>3.2 Organizzazione del lavoro agile</u></p> <p><u>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</u></p>	<p>Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance</p>	<p>Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022</p>	<p>A partire dal 2024</p>
	<p>Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance</p>	<p>Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015</p>	<p>30 giugno</p>