



Comune di Santa Maria Capua Vetere

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

INDICE

PREMESSA	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico	7
2.2 Performance	9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	19
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	20
3.1 Struttura organizzativa dell'Ente	20
3.1.1 Organigramma dell'Ente	20
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	22
3.2 Organizzazione del lavoro agile	24
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	29
3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale	47
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale-Reclutamento del personale	
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	52
3.3.3 Situazioni di soprannumero ed eccedenze	53
4. MONITORAGGIO	53

Allegati:

Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Allegato 1 - Piano degli obiettivi 2024

Allegato 2 - PTPCT 2024-2026

Allegato 2.1 SCHEDE gestione rischio Settore Affari istituzionali, generali e legale

Allegato 2.2 SCHEDE gestione rischio Settore Finanziario

Allegato 2.3 SCHEDE gestione rischio Settore Tecnico – ambiente e manutenzione

Allegato 2.4 SCHEDE gestione rischio Settore Tecnico – pianificazione e Lavori Pubblici

Allegato 2.5 SCHEDE gestione rischio Settore Polizia locale e attività produttive

Allegato 2.6 SCHEDE gestione rischio Settore Demografici e Servizi alla persona

Allegato 2.7 a Elenco Obblighi di pubblicazione

Allegato 2.7 b Elenco Obblighi di pubblicazione

Sezione Organizzazione e Capitale umano:

Allegato 3 Modalità di espletamento e accordo di Lavoro Agile e/o Lavoro da Remoto

PREMESSA

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha recato "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Nell'ambito delle misure e dell'attuazione del PNRR l'articolo 6, comma 6, del citato decreto-legge ha previsto che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano: - il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito solo PIAO "ordinario").

La riforma che ha determinato l'introduzione, nel nostro ordinamento, del PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine, sono stati emanati: - il DPR 24 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione" e- il Decreto 30 giugno 2022 n. 132 avente ad oggetto il "Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il processo di delegificazione che ha seguito il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, con approvazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, ha introdotto il Piano-tipo, improntato a criteri di massima semplificazione e, per quanto concerne il contenuto, a criteri di sinteticità. Al riguardo va tenuto presente che l'articolo 2, comma 1, seconda parte del Decreto ministeriale medesimo stabilisce che: - "Ciascuna sezione del Piano integrato di attività e organizzazione deve avere un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi".

Ciò premesso, il presente PIAO si conforma, integralmente, al Piano-tipo e ai relativi criteri di semplificazione e di sinteticità, assorbendo, nelle apposite Sezioni e Sottosezioni di pianificazione, di seguito descritte:

A) i Piani di cui alle seguenti disposizioni:

- Piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)
- Piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190)
- Piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4)
- Piano delle azioni concrete (articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165); - Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124)
- Piani di azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198)
 - Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)

B) gli adempimenti inerenti ai Piani assorbiti, elencati nella precedente lettera A)

Il PIAO è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- sezione 1 Scheda anagrafica;
- sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- sezione 3 Organizzazione e Capitale umano;
- sezione 4 Monitoraggio.

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024 - 2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 123 del 22/12/2023 e con il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 124 del 22/12/2023.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di S. Maria C.V.

Codice IPA: c_i234

Indirizzo: Via Albana 91 - 81055 Santa Maria Capua Vetere (CE)

Codice fiscale/Partita IVA: 00136270618

Rappresentante legale: Sindaco Avv.to Antonio Mirra

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica: Comune

Attività Ateco: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Sito internet: <https://comune.santa-maria-capua-vetere.ce.it/it>

PEC: protocollo@santamariacv.postecert.it

Mail: protocollo@comune.smcv.it

Telefono: 0823 813111

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 152

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore Pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta il miglioramento del livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto al livello di partenza, misurato attraverso l'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi sul territorio e sulla comunità di riferimento.

L'incremento del benessere reale della collettività è perseguito attraverso le risorse tangibili (umane, finanziarie, strumentali, tecnologiche, ecc.) e intangibili (competenze organizzative e relazionali, capacità di dare adeguate risposte alle esigenze della comunità amministrata, adozione di pratiche di prevenzione della corruzione, capacità di adottare scelte in linea con la sostenibilità ambientale, semplificazione delle relazioni con il cittadino, ecc.). L'azione del Comune si fonda sui Documenti di programmazione istituzionale, ed in particolare sul Documento Unico di Programmazione, articolato nelle Sezioni Strategica (SeS) e Operativa (SeO), con cui l'Amministrazione definisce gli obiettivi strategici e operativi da raggiungere nel medio-lungo periodo in funzione della creazione di Valore pubblico.

L'intero ciclo della programmazione definisce, a cascata rispetto alle Linee programmatiche di mandato, gli obiettivi a livello strategico, operativo e gestionale finalizzati a supportare i processi decisionali orientati alla creazione di Valore pubblico, fornendo informazioni sia riguardo alla capacità delle politiche e delle azioni pubbliche di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini (dimensione strategica-operativa), sia riguardo ai risultati quali-quantitativi ottenuti dalla gestione dell'intera struttura organizzativa attraverso la combinazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, i processi per l'erogazione dei servizi e la realizzazione degli obiettivi prefissati (dimensione gestionale).

Gli obiettivi strategici, rappresentati nel DUP a livello di Missione di bilancio, rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente locale.

Gli obiettivi operativi, rappresentati a livello di Programma di bilancio, costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

La programmazione di natura gestionale, rappresentata dagli obiettivi ed indicatori di performance, attiene agli obiettivi di breve periodo che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi operativi, strategici e di mandato da cui discendono.

Per il Comune di Santa Maria Capua Vetere le linee di mandato e gli obiettivi strategici di cui alla nota di aggiornamento al DUP possono essere così riassunti e raccordati al livello di benessere pubblico atteso:

Comune di Santa Maria Capua Vetere - PIAO 2024-2026 - VALORE PUBBLICO		
Linea di mandato	Obiettivo strategico	Obiettivo di VALORE PUBBLICO
Miglioramento e semplificazione all'accesso dei servizi rivolti ai cittadini	Digitalizzazione dell'ente	Benessere sociale, economico ed ambientale

Miglioramento e semplificazione all'accesso dei servizi rivolti ai cittadini	Servizi demografici	Benessere sociale, economico ed ambientale
Valorizzazione beni e attività culturale della città	Sviluppo e implementazione dell'offerta culturale	Benessere sociale, economico ed educativo
Valorizzazione beni e attività culturale della città	Recupero e potenziamento del patrimonio culturale	Benessere sociale, economico ed educativo
Sostenibilità ambientale per il miglioramento della salute pubblica	Miglioramento gestione rifiuti	Benessere ambientale
Sostenibilità ambientale per il miglioramento della salute pubblica	Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	Benessere sociale
Sostenibilità ambientale per il miglioramento della salute pubblica	Realizzazione nuovo canile comunale	Benessere ambientale
Sostenibilità ambientale per il miglioramento della salute pubblica	Miglioramento gestione cimitero comunale	Benessere ambientale
Sostenibilità ambientale per il miglioramento della salute pubblica	Gestione Pubblica illuminazione	Benessere ambientale
Città Bella e Vivibile	Offerta di spazi ricreativi e di aggregazione sociale	Benessere ambientale e sociale
Città Bella e Vivibile	Recupero infrastrutturale	Benessere ambientale e sociale
Città Bella e Vivibile	Sistemazione viabilità e aree verdi	Benessere ambientale e sociale
Città Bella e Vivibile	Pianificazione Urbanistica	Benessere economico
Città Bella e Vivibile	Miglioramento infrastrutturale edilizia scolastica	Benessere educativo
Santa Maria Capua Vetere - Città del Foro	Cittadella Giudiziaria	Benessere economico
Sicurezza urbana	Controllo del territorio, Impianti semaforici e Protezione civile	Benessere sociale
Rafforzamento politiche rivolte allo sviluppo del commercio locale e tutela dei consumatori	Mercato comunale	Benessere economico
Efficacia ed efficienza gestionale delle risorse dell'ente	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Benessere economico

Efficacia ed efficienza gestionale delle risorse dell'ente	Gestione delle entrate tributarie e delle entrate patrimoniali	Benessere economico
Efficacia ed efficienza gestionale delle risorse dell'ente	Gestione contenzioso dell'Ente	Benessere economico
Ottimizzazione della Gestione e sviluppo del capitale umano dell'ente	Personale	Benessere economico
Promozione attività sportive, gestione concessioni e impiantistica	Potenziamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport per la cittadinanza	Benessere sociale
Politiche giovanili	Miglioramento delle politiche di integrazione e prevenzione dell'esclusione sociale	Benessere sociale
Politiche sociali	Miglioramento delle politiche di integrazione e prevenzione dell'esclusione sociale	Benessere sociale ed educativo

2.2 Performance

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riportano in allegato n. 01 gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie unità organizzative dell'Ente.

Scheda di sintesi e correlazione degli obiettivi sopra indicati con le linee di mandato e gli obiettivi strategici.

Comune di Santa Maria Capua Vetere - PIAO 2024-2026 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE				
Linea di mandato	Obiettivo strategico	Obiettivo di performance	Peso %	Dirigente
Valorizzazione beni e attività culturale della città	Recupero e potenziamento del patrimonio culturale	Ampliamento della funzionalità della Biblioteca e del Museo e (in collaborazione con UTC abbattimento barriere a funzionalizzazione del Chiostro); Apertura nuove BCR in via Fardella e via Italia. Organizzazioni di tutte le attività artistiche al Teatro Garibaldi	5	GIUSTINO
Valorizzazione beni e attività culturale della città	Sviluppo e implementazione dell'offerta culturale	Iniziative di valorizzazione e promozione del circuito archeologico della città; completamento e rendicontazione delle iniziative legate al POC "La città sotto la città XI edizione". Promozione e valorizzazione della città di Santa Maria Capua Vetere e del suo patrimonio culturale attraverso iniziative e interventi in Città anche in sinergia con associazioni del territorio. Attuare tutte le iniziative finalizzate alla candidatura a "Capitale della Cultura" 2027. Attivazione Info-point turistici; Attivazione procedura per l'ideazione di un "Brand della città" attraverso la creazione di Logo/Immagine che identifichi il carattere storico della città come valore identitario nonché la promozione del tarallo come prodotto DECO. Iniziative per il gemellaggio con Murcia. Organizzazione eventi in città (Musica in Comune, Festa patronale, Natale in città etc).	20	GIUSTINO
Miglioramento e semplificazione e all'accesso dei servizi rivolti ai cittadini	Digitalizzazione dell'ente	Prosecuzione di tutte le procedure per la digitalizzazione dell'Ente anche grazie alla partecipazione ai bandi PNRR dedicati, finalizzate a garantire la semplificazione per i cittadini ed il loro accesso da remoto ai servizi dell'Ente.	25	GIUSTINO
Promozione attività sportive, gestione concessioni e impiantistica	Potenziamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport per la cittadinanza	Iniziative finalizzate alla massima diffusione delle attività e discipline sportive in costante collaborazione con le associazioni sportive del territorio. Attività di supporto a tutte le manifestazioni sportive organizzate in città. Centenario Gladiator: festeggiamenti.	15	GIUSTINO
Efficacia ed efficienza gestionale delle risorse dell'ente	Razionale utilizzo delle risorse disponibili e dei finanziamenti	Rispetto del provvedimento sindacale sulla tempestività dei pagamenti. Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione. Rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di trasparenza.	30	GIUSTINO

Politiche sociali	Miglioramento delle politiche di integrazione e prevenzione dell'esclusione sociale	Attivazione dei progetti di utilità comune per i percettori di reddito di cittadinanza	5	GIUSTINO
Efficacia ed efficienza gestionale delle risorse dell'ente	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Implementazione della gestione contabile per il monitoraggio degli investimenti sia con riferimento ai vincoli di cassa che con riferimento ai vincoli di bilancio, con l'obiettivo specifico dei flussi di cassa con particolare riferimento ai Fondi PNRR. Monitoraggio tempestività dei pagamenti e coordinamento delle attività di verifica dello stock dei debiti (fatture passive) di tutti i settori dell'Ente al fine di ridurre/eliminare l'accantonamento FGCC	10	CELESTINO
Efficacia ed efficienza gestionale delle risorse dell'ente	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Ottimizzazione della gestione PAGO PA e integrazione con il software di contabilità per incrementare la riscossione diretta e velocizzare gli incassi	5	CELESTINO
Efficacia ed efficienza gestionale delle risorse dell'ente	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Coordinamento delle attività di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi di tutti i Settori dell'Ente con monitoraggio dei derivati e verifica dell'utilizzo mutui CDP	10	CELESTINO
Ottimizzazione e della Gestione e sviluppo del capitale umano dell'ente	Personale	Attivazione delle procedure concorsuali previste dal Fabbisogno del Personale triennio 2024/2026 e Piano Occupazionale nei limiti imposti dalla normativa vigente. Applicazione nuovo contratto dirigenti 2019-2021 e CCDI personale dipendente	5	CELESTINO
Efficacia ed efficienza gestionale delle risorse dell'ente	Gestione delle entrate tributarie e delle entrate patrimoniali	Potenziamento dei servizi tributari mediante l'utilizzo e l'applicazione di sistemi e programmi avanzati, per una gestione funzionale ed economicamente produttiva. Adozione nuovo regolamento TARI adeguato alla Carta di Qualità dei servizi e potenziamento on line per i tributi. Accelerazione riscossione idrico con avvio attività esecutive e emissione solleciti 2021 e 2022. Avvio attività per passaggio a ITL	10	CELESTINO
Efficacia ed efficienza gestionale delle risorse dell'ente	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Gestione convenzioni Consip per fornitura energia elettrica e gas naturale. Costante monitoraggio al fine della razionalizzazione delle utenze passive . Efficientamento reti telefoniche.	5	CELESTINO
Efficacia ed efficienza gestionale delle risorse dell'ente	Gestione delle entrate tributarie e delle entrate patrimoniali	Gestione delle entrate del Patrimonio Comunale, con affidamento esterno per la informatizzazione dei fascicoli, consulenza legale per il recupero dei canoni e delle quote condominiali, emissione di atti esecutivi. Definizione situazioni contrattuali pregresse e affidamento immobili disponibili. Azioni conservative del patrimonio di concerto ove necessario, con i servizi legali, tecnici e polizia urbana. Costante monitoraggio delle situazioni condominiali.	5	CELESTINO

Efficacia ed efficienza gestionale delle risorse dell'ente	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Attivazione e messa in esecuzione del piano di alienazione immobili comunali avviando le procedure necessarie;	5	CELESTINO
Promozione attività sportive, gestione concessioni e impiantistica	Potenziamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport per la cittadinanza	Gestione impianti sportivi: concessione in uso palestre comunali a.s. 2024/2025. Definizione gestione impianti sportivi ancora non regolarizzate (Campi da Tennis e Calcio a 5 IACP)	5	CELESTINO
Efficacia ed efficienza gestionale delle risorse dell'ente	Gestione delle entrate tributarie e delle entrate patrimoniali	Gestione beni confiscati: chiusura iter avviso pubblico Parco Quadrifoglio. Gestione altri affidamenti Beni Confiscati, monitoraggio delle gestioni e avvisi pubblici.	5	CELESTINO
Politiche sociali	Miglioramento delle politiche di integrazione e prevenzione dell'esclusione sociale	Attività di supporto al Settore sociale per la conclusione delle procedure di liquidazione delle attività della gestione autonoma Ex Ambiti Territoriali C5 e C8	5	CELESTINO
Efficacia ed efficienza gestionale delle risorse dell'ente	Razionale utilizzo delle risorse disponibili e dei finanziamenti	Rispetto del provvedimento sindacale sulla tempestività dei pagamenti. Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione. Rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di trasparenza.	30	CELESTINO
Città Bella e Vivibile	Miglioramento infrastrutturale edilizia scolastica	Edifici scolastici: attività di monitoraggio e costante controllo dello stato di manutenzione. Adozione di tutte le procedure e realizzazione dei lavori finalizzati al rilascio del certificato di prevenzione incendi. Verifiche statiche e sismiche.	5	D'ACO
Città Bella e Vivibile	Pianificazione Urbanistica	Approvazione dei PUA Centro Storico, Campo Sorbo e Cappuccini; approvazione Piano regolatore cimiteriale ed edilizia cimiteriale.	5	D'ACO
Città Bella e Vivibile	Sistemazione viabilità e aree verdi	Attivare tutte le necessarie procedure per il miglioramento del servizio di manutenzione stradale e continuare negli interventi di rifacimento del manto stradale secondo le priorità dettate dalle verifiche sullo stato di usura. Relativamente al fenomeno dell'incidentistica ed infortunistica stradale: costante coordinamento con il Servizio legale ed il Comando della P.M., finalizzato ad una riduzione della spese dell'ente derivante dal contenzioso e attività di proficuo supporto al professionista esterno a tal fine nominato .	5	D'ACO

Efficacia ed efficienza gestionale delle risorse dell'ente	Razionale utilizzo delle risorse disponibili e dei finanziamenti	Rispetto del provvedimento sindacale sulla tempestività dei pagamenti. Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione. Rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di trasparenza.	30	D'ACO
Città Bella e Vivibile	Offerta di spazi ricreativi e di aggregazione sociale	L'attività del settore relativo al manutenzione dei parchi e giardini pubblici deve essere tesa all'ottimizzazione e controllo del servizio. Completamento delle procedure per la gara relativa all'affidamento. Costante miglioramento della Villa Comunale con intervento di illuminazione e riqualificazione sul monumento. Ed inoltre nello specifico: a) allestimento rotonda nei pressi dell'autostrada ed area verde in via dei Romani (attigua alla piscina) b) Piantumazioni cittadine; c) Riempimento degli spazi sui marciapiedi dedicati agli alberi; d) interventi a tutela del decoro urbano cittadino con particolare riguardo ai parchi pubblici, villette rionali e piazze. Tali interventi dovranno riguardare la manutenzione di tutti gli elementi di arredo (panchine, pali, cestini ecc) e la rimozione di quelli fatiscenti e non riparabili; e) ripristino, verifica ed ampliamento degli impianti d'irrigazione esistenti su aree a verde pubblico; f) Implementazione di cestini gettacarte e per le deiezioni canine; g) Ricognizione, manutenzione ed eventuale eliminazione e sostituzione, anche in coordinamento con il comando di P.M. di pali della segnaletica stradale obsoleti e non utilizzati-transenne e di elementi di decoro ed arredo urbano esistenti sul territorio comunale (panchine, giostrine, fioriere, cestini getta carta, bacheche, segnaletica etc.). installazione digital signage e completamento sostituzione stalli funebri	5	D'ACO
Sostenibilità ambientale per il miglioramento della salute pubblica	Miglioramento gestione cimitero comunale	Rispetto alla organizzazione del canile municipale, il rapporto di collaborazione con le organizzazioni animaliste dovrà prevedere un miglioramento dei servizi sul territorio soprattutto sulle tematiche di adozione, sterilizzazione e microcippatura. Realizzazione del canile all'interno del carcere.	5	D'ACO
Sostenibilità ambientale per il miglioramento della salute pubblica	Miglioramento gestione rifiuti	Gara per il servizio di igiene urbana. Apertura secondo ecosportello. Rigoroso controllo di concerto con il Comando di polizia Municipale sul rispetto del capitolato da parte del soggetto gestore del servizio di igiene urbana. Attivazione di tutte le iniziative, anche di concerto con il soggetto gestore, per la sensibilizzazione dei cittadini alla differenziata ed il miglioramento della relativa percentuale.	5	D'ACO
Sostenibilità ambientale per il miglioramento della salute pubblica	Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	Monitoraggio continuo dei siti interessati da sversamenti illeciti, rimozione degli stessi, bonifica delle aree inquinate. Attivazione dei controlli del territorio finalizzati alla prevenzione dei roghi di rifiuti abbandonati.	5	D'ACO

Sostenibilità ambientale per il miglioramento della salute pubblica	Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	Verifica continua, anche di concerto con gli Enti competenti, dello stato di inquinamento dell'aria e delle acque. Monitoraggio costante sul funzionamento dell'impianto Stir, anche attraverso le indicazioni della specifica consulta. Verifica sulla qualità dell'aria: attuazione convenzione Arpac per centraline.	5	D'ACO
Città Bella e Vivibile	Recupero infrastrutturale	Realizzazione delle opere di cui al finanziamento Campo Sorbo nonché dei progetti finanziati dal PNRR ed attribuiti alla competenza del Settore	5	D'ACO
Politiche sociali	Miglioramento delle politiche di integrazione e prevenzione dell'esclusione sociale	Attivazione dei progetti di utilità comune per i percettori di reddito di cittadinanza	5	D'ACO
Sostenibilità ambientale per il miglioramento della salute pubblica	Gestione Pubblica illuminazione	Pubblica illuminazione delle strade e degli edifici pubblici: completamento delle procedure di l'efficientamento energetico con sistema a led della città e degli edifici pubblici.	5	D'ACO
Città Bella e Vivibile	Recupero infrastrutturale	Manutenzione della rete fognaria ed idrica e costante monitoraggio della stessa .	5	D'ACO
Sostenibilità ambientale per il miglioramento della salute pubblica	Miglioramento gestione cimitero comunale	Area cimiteriale: a) manutenzione della rete fognaria ed idrica, posizionamento e sostituzione dei tombini danneggiati e/o mancanti, b) sfalcio, ripianamento, pulizia e recinzione dell'area verde esistente all'interno del cimitero. c) manutenzione costante dei viali. Canile Comunale : Costante monitoraggio ed attuazione della manutenzione ordinaria e straordinaria al fine di garantirne la migliore funzionalità ed efficienza anche in relazione ai dettami dell'ASI	5	D'ACO
Ottimizzazione e della Gestione e sviluppo del capitale umano dell'ente	Personale	Attività di protezione e prevenzione infortuni dei dipendenti comunali – (d. l.vo 81/08).	5	D'ACO
Città Bella e Vivibile	Pianificazione Urbanistica	Controllo e monitoraggio dell'attività edilizia, al fine di combattere costantemente, di concerto con la P.M., il fenomeno dell'abusivismo.	10	RICCIO
Efficacia ed efficienza gestionale delle risorse dell'ente	Razionale utilizzo delle risorse disponibili e dei finanziamenti	Rispetto del provvedimento sindacale sulla tempestività dei pagamenti. Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione. Rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di trasparenza.	30	RICCIO
Città Bella e Vivibile	Recupero infrastrutturale	Lavori Pubblici: Attivazione di tutte le procedure rientranti nel piano triennale opere pubbliche.	15	RICCIO

Ottimizzazione e della Gestione e sviluppo del capitale umano dell'ente	Personale	Gestione e ottimizzazione delle risorse ulteriori di personale non dipendente	5	RICCIO
Città Bella e Vivibile	Recupero infrastrutturale	Gestione fondi PNRR – Lavori Pubblici. Predisposizione proposta progettuale, verifica e attivazione procedure. Gestione fino alla realizzazione delle opere.	25	RICCIO
Città Bella e Vivibile	Recupero infrastrutturale	Esecuzione lavori relativi al finanziamento di cui alle compensazioni ambientali e utilizzazione del ribasso di gara	10	RICCIO
Miglioramento e semplificazione e all'accesso dei servizi rivolti ai cittadini	Servizi demografici	Garantire le attività di supporto per l'efficiente funzionamento dell'ufficio toponomastica	5	RICCIO
Sicurezza urbana	Controllo del territorio, Impianti semaforici e Protezione civile	Costante verifica del rispetto delle condizioni contrattuali da parte della ditta affidataria del servizio parcheggio e del corretto espletamento dello stesso; azioni finalizzate al miglioramento della sosta in città, in particolare con l'attivazione degli stalli rosa con il miglioramento di tutta la segnaletica orizzontale relativa al sistema parcheggi.	10	AULICINO
Sicurezza urbana	Controllo del territorio, Impianti semaforici e Protezione civile	Installazione di dispositivi di controllo sulla sicurezza della circolazione; implementazione segnaletica stradale in città ed in particolare ZONA30. Attivazione ZTL Via Albana (Tribunale Civile)	5	AULICINO
Sicurezza urbana	Controllo del territorio, Impianti semaforici e Protezione civile	Attuazione e costante monitoraggio del PGTU.	5	AULICINO
Sicurezza urbana	Controllo del territorio, Impianti semaforici e Protezione civile	Realizzazione sistema di video sorveglianza finanziato per 150mila euro dal Ministero dell'Interno. Controllo costante e continuo del territorio, anche attraverso il rafforzamento dei sistemi di videosorveglianza, in tutti gli aspetti della dinamica quotidiana finalizzata alla prevenzione prima e alla successiva repressione dei comportamenti in contrasto con le norme regolanti in particolare la mobilità veicolare, l'occupazione suolo pubblico, l'assetto del territorio, il decoro urbano, in particolare di parchi, giardini e monumenti, l'ambiente; in specie sull'attività di sversamento dei rifiuti non conforme a legge.	10	AULICINO
Efficacia ed efficienza gestionale delle risorse dell'ente	Razionale utilizzo delle risorse disponibili e dei finanziamenti	Rispetto del provvedimento sindacale sulla tempestività dei pagamenti. Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione. Rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di trasparenza.	30	AULICINO
Sicurezza urbana	Controllo del territorio, Impianti semaforici e Protezione civile	Rafforzamento delle attività del gruppo di protezione civile anche attraverso l'utilizzo di fondi sovracomunali	5	AULICINO

Sicurezza urbana	Controllo del territorio, Impianti semaforici e Protezione civile	a) Attivazione delle procedure per la destinazione del 5 per mille per le finalità del servizio e del gruppo comunale di protezione civile; b) Adempimenti per la sicurezza dei volontari e specifica formazione degli appartenenti al gruppo di protezione civile (blsd, phtc, 81/08, antincendio, attività in alta quota, utilizzo di scale e sistemi di sollevamento). Manutenzione della sede operativa di protezione civile.	5	AULICINO
Sicurezza urbana	Controllo del territorio, Impianti semaforici e Protezione civile	Attività di controllo sul rispetto delle ordinanze sindacali con report mensili	5	AULICINO
Rafforzamento politiche rivolte allo sviluppo del commercio locale e tutela dei consumatori	Mercato comunale	Efficientamento del Suap e rigorosa verifica delle entrate. Ottimizzazione del funzionamento della fiera bisettimanale, attivando tutte le procedure per una corretta e costante funzionalità dell'area in coordinamento con UTC-manutenzione. Potenziamento di tutte le procedure finalizzate ad attivare i controlli sugli utilizzatori degli spazi e alla riscossione delle somme dagli stessi dovute. Nuovo regolamento.	10	AULICINO
Politiche sociali	Miglioramento delle politiche di integrazione e prevenzione dell'esclusione sociale	Attivazione dei progetti di utilità comune per i percettori di reddito di cittadinanza	5	AULICINO
Ottimizzazione e della Gestione e sviluppo del capitale umano dell'ente	Personale	Espletamento procedure per reclutamento del personale previste nel piano del fabbisogno	5	AULICINO
Miglioramento e semplificazione e all'accesso dei servizi rivolti ai cittadini	Servizi demografici	Garantire le attività di supporto per l'efficienza dell'ufficio toponomastica	5	AULICINO
Politiche sociali	Miglioramento delle politiche di integrazione e prevenzione dell'esclusione sociale	Attività di istruttoria propedeutica all'esecuzione di bandi a titolarità nazionale o regionale in capo ai comuni (procedure amministrative per abbattimento barriere architettoniche – per morosità incolpevole – per erogazione buoni alimentari per generi di prima necessità)	10	GIUSTINO
Politiche giovanili	Miglioramento delle politiche di integrazione e prevenzione dell'esclusione sociale	Assistenza minori non accompagnati e accoglienza presso strutture di ricovero. Ogni ricovero in strutture esterne dovrà essere documentato e motivato con relazione e analisi dei costi dal Dirigente e dall'Assistente Sociale. Gestione procedure per messa alla prova in osservanza del protocollo di intesa tra Comune e UEPE. Politiche di integrazione: gestione sistema SAI ed emergenze.	10	GIUSTINO

Politiche giovanili	Miglioramento delle politiche di integrazione e prevenzione dell'esclusione sociale	Azioni a tutela del diritto allo studio. Miglioramento e ottimizzazione dei servizi. Per la refezione scolastica: procedure di gara, controllo e monitoraggio per la qualità e la gestione corretta del servizio. Ottimizzazione ed efficientamento del servizio buoni libri, anche attraverso informatizzazione dello stesso. Adozione di iniziative atte a regolarizzare temporalmente il servizio, ad evitare morosità e a recuperare quelle eventuali pregresse.	10	GIUSTINO
Politiche sociali	Miglioramento delle politiche di integrazione e prevenzione dell'esclusione sociale	Attivazione dei progetti di utilità comune per i percettori di reddito di cittadinanza	10	GIUSTINO
Politiche sociali	Miglioramento delle politiche di integrazione e prevenzione dell'esclusione sociale	Conclusione delle procedure di liquidazione delle attività della gestione autonoma Ex Ambiti Territoriali C5 e C8 in collaborazione con il Settore Ragioneria e il Consorzio C8	5	GIUSTINO
Politiche giovanili	Miglioramento delle politiche di integrazione e prevenzione dell'esclusione sociale	Ufficio Informagiovani: ampliamento e diffusione politiche giovanili attraverso tutte le misure utili, prosecuzione Servizio Civile nazionale e gestione dei volontari, promozione politiche integrate per il lavoro.	10	GIUSTINO
Efficacia ed efficienza gestionale delle risorse dell'ente	Razionale utilizzo delle risorse disponibili e dei finanziamenti	Rispetto del provvedimento sindacale sulla tempestività dei pagamenti. Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione. Rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di trasparenza.	30	GIUSTINO
Città Bella e Vivibile	Miglioramento qualità salute cittadina	Prosecuzione del progetto "Città cardio protetta" con l'implementazione del numero di defibrillatori in città e l'attivazione di ulteriori corsi per la formazione ed aggiornamento dei cittadini e del personale comunale all'utilizzo degli stessi. Attività finalizzate alla prevenzione dei cittadini	5	GIUSTINO
Miglioramento e semplificazione e all'accesso dei servizi rivolti ai cittadini	Servizi demografici	Organizzazione ufficio toponomastica avvalendosi della collaborazione dell'ufficio del Comando di Polizia Municipale e dell'ufficio urbanistica	5	GIUSTINO
Politiche sociali	Miglioramento delle politiche di integrazione e prevenzione dell'esclusione sociale	Attività collegata all'edilizia residenziale pubblica e rapporti con ACER	5	GIUSTINO
Efficacia ed efficienza gestionale delle risorse dell'ente	Gestione contenzioso dell'Ente	Gestione complessiva del contenzioso dell'ente in relazione alle sentenze di condanna alle sole spese di giudizio del Tribunale, del Tar e delle magistrature superiori. Ricognizione ed eventuale liquidazione di tutto il contenzioso agli atti dell'ufficio definito con sentenze di condanna dell'Ente.	30	LISTA

Efficacia ed efficienza gestionale delle risorse dell'ente	Gestione contenzioso dell'Ente	Definizione degli incarichi legali agli atti dell'ufficio conferiti alla data del 31.12.2015	10	LISTA
Efficacia ed efficienza gestionale delle risorse dell'ente	Gestione contenzioso dell'Ente	Ricognizione ed attuazione delle procedure finalizzate al recupero di tutte le somme dovute all'ente a seguito di sentenze.	20	LISTA
Efficacia ed efficienza gestionale delle risorse dell'ente	Gestione contenzioso dell'Ente	Procedure finalizzate a garantire ai giovani tirocinio e formazione presso l'ente. Procedure finalizzate a garantire a laureati tirocini la pratica forense presso l'ente.	10	LISTA
Efficacia ed efficienza gestionale delle risorse dell'ente	Razionale utilizzo delle risorse disponibili e dei finanziamenti	Rispetto del provvedimento sindacale sulla tempestività dei pagamenti. Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione. Rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di trasparenza.	30	LISTA

La misurazione e valutazione degli obiettivi così come assegnati, sarà effettuata secondo la metodologia di cui ai regolamenti approvati dall'Ente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La prevenzione della corruzione prevede un insieme di attività tese ad evitare che, nel corso dell'attività amministrativa, si verifichi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere attribuzioni o altri vantaggi privati, comprendendo in tale accezione non solo le situazioni che concretizzano ipotesi di delitti contro la pubblica amministrazione, di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui vi sia un uso privato delle pubbliche funzioni o un inquinamento dall'esterno dell'azione amministrativa. Il Comune di S. Maria ha adottato regolarmente, con deliberazione della Giunta Comunale, i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, adeguandoli alle prescrizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ed alle diverse esigenze organizzative dell'Ente. L'elaborazione del presente Piano Anticorruzione, ora confluito, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 09/06/2021 n. 80 e del DPR 24/06/2022 n. 81, nel PIAO, ha tenuto in debita considerazione le ultime disposizioni ANAC, in particolare la Deliberazione 20/06/2023 n. 264 con il relativo allegato, modificata ed integrata con la delibera n. 601 del 19/12/2023, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha fornito ulteriori chiarimenti sulle modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativamente ai contratti pubblici, e la Deliberazione 19/12/2023 n. 605, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 nella parte relativa ai contratti pubblici, in relazione all'entrata in vigore del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici.

Nella procedura di aggiornamento del Piano si sono volute privilegiare forme di consultazione di soggetti esterni ed interni all'Ente al fine di predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile. A tal fine è stato pubblicato sul sito dell'Ente l'avviso della procedura di aggiornamento del PTPCT 2024-2026, con invito agli stakeholder esterni a presentare proposte e suggerimenti mediante allegato modello da utilizzare. Alla scadenza non sono pervenute osservazioni o suggerimenti. Il Piano è stato sottoposto all'esame, per quanto riguarda la sezione trasparenza, della Commissione consiliare per la Trasparenza e l'integrità che, nella seduta del 23/01/2024 con verbale n. 01, ne ha preso atto. Nella elaborazione del Piano si è partiti dall'analisi del contesto esterno e di quello interno per proseguire poi con la mappatura dei processi riconducibili alle aree individuate come sensibili alla corruzione. Per ogni processo si è identificato e valutato il rischio: questo ha permesso di individuare le misure per neutralizzarlo, o quanto meno per ridurlo, e di prevedere altresì il monitoraggio sull'attuazione delle misure medesime. Una tra queste è la trasparenza a cui è dedicata apposita sezione nella quale sono altresì specificati gli obblighi di pubblicazione, integrati secondo i contenuti principali di cui all'allegato 2 del PNA 2022, ed adeguati, per quanto riguarda la sezione bandi e contratti, a quanto previsto nell'allegato 9 del PNA 2022, e nell'Allegato 1 della Deliberazione n. 264 del 20/06/2023 relativamente ai contratti pubblici. Si rimanda al documento completo, Piano della prevenzione della corruzione della trasparenza, in allegato (allegato n. 02).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa dell'Ente

3.1.1 Organigramma dell'Ente

Con deliberazione di G.C. n. 104 del 18/05/2023 si è proceduto ad approvare l'organigramma funzionale dell'Ente, i livelli di responsabilità e riqualificazione del personale nei seguenti termini:

SCHEMA DI ORGANIGRAMMA FUNZIONALE SINDACO

Ufficio di Staff

Segretario Generale

I SETTORI

1) SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E LEGALE

Ufficio Affari Istituzionali e Generali

Segreteria del Sindaco e Commissioni Consiliari;

Segreteria del Segretario Generale

Ufficio Determine e delibere – Ufficio Presidenza del Consiglio Comunale;

Ufficio Contratti;

Ufficio del Sistema informativo;

Ufficio Legale – Ufficio mediazioni

Ufficio Teatro Garibaldi, Cultura, Sport, Spettacolo e Turismo

2) SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Ragioneria;

Ufficio Tributi;

Ufficio del Personale;

Ufficio Unico della Spesa

Ufficio Unico delle Entrate

Ufficio Economato;

Ufficio gestione amministrativa del patrimonio

Ufficio fitti passivi e utenze

3) SETTORE TECNICO – AMBIENTE E MANUTENZIONE

Manutenzione edifici scolastici;

Manutenzione acquedotto, strade e illuminazione pubblica;

Cimitero;

Canile e tutela degli animali;

Gestione Tecnica e manutenzione del patrimonio immobili comunali;

Ufficio ambiente ed igiene urbana;
Verde Pubblico e arredo urbano;
Procedure e lavori D.lgs 81/08 e ss.mm.ii.

4) SETTORE TECNICO – PIANIFICAZIONE E LAVORI PUBBLICI

Urbanistica ed edilizia privata;
Nucleo operativo controllo del territorio;
Ufficio di pianificazione;
Ufficio condono e sisma;
Ufficio espropri e catasto;
Ufficio ordinanze;
Lavori Pubblici;
Ufficio Grandi Progetti, project financing, finanziamenti sovracomunali.
PNRR

5) SETTORE POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Comando di P.M.;
Protezione Civile;
Polizia amministrativa;
Parcheggi;
Trasporti urbani pubblici e privati
SUAP e attività produttive, fiere e mercati;
Ufficio gestione canone unico patrimoniale

6) SETTORE DEMOGRAFICI, SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi demografici
Ufficio Protocollo
Ufficio Servizi sociali;
Assistenza scolastica;
Ufficio Statistica;
Informagiovani.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Le linee guida sulla “parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”, sottoscritte in data 06/10/2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità, danno spunti pratici e strumenti per individuare obiettivi percorribili e concreti per evitare o compensare svantaggi nella carriera del genere meno rappresentato.

Il Comune di Santa Maria Capua Vetere è stato interessato da un ricambio generazionale dei dipendenti, a seguito di un’elevata cessazione di rapporti di lavoro per quiescenza, e altrettanti assunzioni con un abbassamento dell’età media dei dipendenti e con carriere da costruire.

Nel regolamento degli uffici e servizi, relativamente alle selezioni del personale, sono già previste, come chiarito dalle linee guida, la presenza di genere nelle commissioni concorso, test psico attitudinali oltre alla valutazione dei titoli, supporto esterno di commissario psicologo ai fini della valutazione delle soft skills.

In data 09/01/2024 con nota prot. n. 1088, si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Città metropolitana di Caserta e della Regione Campania.

Nella medesima data che è stato espresso favorevole da parte del Consigliere di parità della Regione Campania con nota acquisita al protocollo dell'Ente con n. 1202.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell’amministrazione, che con nota prot. n.1088 del 09/01/2024 sono stati trasmessi per il parere di competenza al Consigliere di parità della Città metropolitana di Caserta e della regione Campania.

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

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:

TOTALI PER SETTORE	SETTORE 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6	TOTALE
DIPENDENTI IN SERVIZIO	16	24	32	18	42	20	152
UOMINI	8	11	31	14	40	12	116
DONNE	8	13	1	4	2	8	36

CATEGORIA	DIRIGENTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
DIRIGENTI		1	2	3
110 TUEL		2		2
Funzionari ed EQ		17	16	33

Istruttori		50	14	64
Operatori Esperti		46	4	50
Operatori		0	0	0
TOTALE		116	36	152

Dipendenti con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati responsabili di servizio (Posizioni Organizzative – Elevata qualificazione)

Donne: n. 3

Uomini: n. 4

Segretario Comunale: n. 1 Donna.

Si prende atto, tendenzialmente dell'equilibrio della presenza femminile tranne che nel servizio tecnico e di vigilanza. Per contro, ciò è compensato dalla maggiore presenza femminile nel Settore affari generali e area amministrativa - contabile.

A livello apicale, la presenza femminile è rappresentata dal 66% dalle posizioni di responsabilità. Complessivamente la presenza femminile nel Comune è pari al **24%**.

OBIETTIVI

- **Obiettivo 1.** Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- **Obiettivo 2.** Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.
- **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- **Obiettivo 5.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- **Obiettivo 6.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Santa Maria Capua Vetere, è stata attivata, per la prima volta, durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19) ed ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
141	108	31

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che fruivano o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, era la seguente:

SETTORE	DIPENDENTI	SMART WORKING	% in Smart Working	% UOMINI	% DONNE
SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	36	10	27,78%	30%	70%
SETTORE SERVIZI SOCIALI	9	/	0%		
SETTORE FINANZIARIO	18	13	72,22%	23%	77%
SETTORE TECNICO -URBANISTICA	17	7	41,18%	71%	29%
SETTORE LAVORI PUBBLICI	24	3	12,50%	100%	
SETTORE VIGILANZA	37	/	0%		
TOTALE DIPENDENTI	141	33			
TOTALE DIPENDENTI IN SMART	23%				

Dalla tabella esplicativa si deduce che il Settore maggiormente interessato dallo smart working è quello Finanziario, a seguire il settore Tecnico /Urbanistico e il Settore Affari Istituzionali, per tali settori le attività possono essere organizzate e gestite in remoto dai dipendenti.

La funzione Servizi Sociali e Vigilanza attengono ad attività indifferibili, da svolgersi prevalentemente in presenza e sul territorio.

Le misure tecnologiche adottate per consentire il lavoro agile nella fase emergenziale sono state: la virtualizzazione degli applicativi, la fornitura di attrezzature ad un numero ristretto di dipendenti, la deviazione di chiamata agli uffici su telefoni di servizio o privati.

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascuna amministrazione di effettuare la mappatura delle attività smartabili.

A ciascun Dirigente, nella fase emergenziale, è stato, infatti, richiesto di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere "smartabili" cioè compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro agile da remoto.

Ai fini dell'adozione del PIAO 2024-2026 è stata rinnovata la richiesta di aggiornamento delle attività smartabili con nota protocollo 324 del 03/01/2024.

E' stata, pertanto, inoltrata una tabella sulla base dell'organigramma, all'interno della quale è stato

richiesto a ciascun Dirigente di inserire le basilari informazioni ritenute essenziali per ciascun UFFICIO afferente al Settore specificando se le attività e i procedimenti fossero completamente **smartabili**, ovvero **in parte** ovvero **non smartabili**.

In relazione a quanto riscontrato da ogni singolo Dirigente, con le seguenti note prot. agli atti dell'Ufficio personale:

- Dirigente Settore Finanziario (prot. n. 3291 del 18/01/2024);
- Dirigente Settore Demografici e Servizi alla Persona (prot. n. 3094 del 17/01/2024);
- Dirigente Settore Affari Istituzionali e Generali (prot. n. 3094 del 17/01/2024);
- Segretario Comunale, con riferimento agli uffici Segreteria del Segretario, Contratti e Legale (prot. n. 2799 del 16/01/2024);
- Comandante Polizia Municipale (prot. n. 545 del 04/01/2024);
- Dirigente Settore Pianificazione e Lavori Pubblici (prot. n. 1776 del 10/01/2024);
- Dirigente Settore Ambiente e Manutenzione (prot. n. 2034 del 11/01/2024).

si riporta la mappatura degli uffici e delle attività, con l'indicazione delle sole attività NON SMARTABILI (per converso tutte le altre attività del settore di riferimento si intendono SMARTABILI) secondo lo schema di seguito riportato:

	Mappatura degli uffici e delle attività	ATTIVITA' non smartabili
	Dirigente Amministrativo/Segretario	
A	SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	
A.1	Segreteria del Sindaco	TUTTE ad eccezione della protocollazione posta
A.2	Segreteria del segretario generale	TUTTE ad eccezione della protocollazione posta e dei controlli interni ed anticorruzione
A.3	Ufficio Delibere e Determine	Attività propedeutica alla pubblicazione Delibere di Consiglio e di Giunta
A.4	Ufficio Contratti	Assistenza rogito segretario Tenuta repertorio Contabilità versamenti diritti di rogito e segreteria
A.5	Ufficio sistemi informativi	Conservazione a norma dei contratti

		Gestione della rete e del server Approvazione atti
A.6	Ufficio Legale	NESSUNA
A.7	Teatro Garibaldi- Cultura sport spettacolo e turismo	Manifestazioni
A.8	Archivio storico- Biblioteca	TUTTE tranne protocollazione gestione richieste archivio storico
	Dirigente Finanziario	
B	SETTORE FINANZIARIO	
B.1	Ufficio Ragioneria	Coordinamento dei settori nella predisposizione dei principali atti contabili
B.2	Tributi	Rapporti con l'utenza
B.3	Ufficio Personale/Amministrativo	Trasmissione Uniemens ed F24
B.4	Ufficio Personale/Tecnico	Nessuna
B.5	Ufficio unico della spesa	Consegna materiale di cancelleria e di provveditorato
B.6	Ufficio economato	Gestione anticipazioni economali
B.7	Ufficio Patrimonio	Rapporti con l'utenza
B.8	Utenza e fitti Passivi	Nessuna
	Dirigente Tecnico- Ambiente e Manutenzione	
C	SETTORE TECNICO- Ambiente a Manutenzione	
C.1	Manutenzione edifici scolastici	TUTTE tranne la Predisposizione Capitolati Tecnici
C.2	Manutenzione acquedotto, strade e illuminazione pubblica	TUTTE tranne la Predisposizione Capitolati Tecnici
C.3	Cimitero	TUTTE

C.4	Canile e tutela animali	TUTTE tranne la Predisposizione atti di gara nelle procedure di gara e Atti Amministrativi
C.5	Gestione tecnica e manutenzione del patrimonio immobili comunali	TUTTE tranne la Redazione Capitolati Tecnici
C.6	Ufficio ambiente e igiene urbana	TUTTE
C.7	Verde Pubblico e arredo urbano	TUTTE tranne la Redazione Atti Tecnici
C.8	Procedure e Lavori d.Lgs. 81/08	TUTTE tranne Formazione personale addetto e non addetto
	Dirigente Tecnico- PIANIFICAZIONE E LAVORI PUBBLICI	
D	SETTORE TECNICO- PIANIFICAZIONE E LAVORI PUBBLICI	
D.1	Urbanistica ed edilizia privata	TUTTE
D.2	Nucleo Operativo Controllo del territorio	TUTTE
D.3	Ufficio di pianificazione	TUTTE
D.4	Ufficio Condoni e sisma	TUTTE
D.5	Ufficio Espropri e Catasto	TUTTE
D.6	Ufficio Ordinanze	TUTTE
D.7	Lavori pubblici	Approvazione atti
D.8	Ufficio grandi progetti e finanziamenti sovracomunali	Programmazione opere pubbliche e approvazione atti
D.9	PNRR	Nessuna
	Dirigente Anagrafe e Servizi alla Persona	
E	SETTORE DEMOGRAFICI	
E.1	Ufficio Anagrafe	Rilascio certificati anagrafici con bollo Atti notori e rilascio carte d'identità
E.2	Ufficio Stato Civile	Riconoscimento

		paternità e maternità Autorizzazione trasporto salme e cremazione riconoscimento
E.3	Ufficio di Protocollo e Messi Comunali	TUTTE tranne pubblicazioni albo pretorio Protocollazione posta cartacea
E.4	Ufficio Elettorale	Assistenza per le autenticazioni Organizzazione consultazioni elettorali Tenuta albo giudici popolari
E.5	Centralino	TUTTE
E.6	Ufficio Statistica	Censimento
F	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	
F.1	Servizi Sociali e segretariato sociale	Colloqui
F.2	Servizi sociali di base	Colloqui e relazioni con gli utenti
F.3	Assistenza Sociale	Nessuna
F.4	Gestione del sistema integrato del servizio sociale	Nessuna
F.5	Informagiovani	Nessuna
F.6	Assistenza scolastica	Distribuzione ticket mensa E controllo qualità mensa Modulistica per accesso alle cedole
	Comandante Polizia Locale	
G	Settore Polizia Locale e Attività produttive	
G.1	Polizia Municipale	TUTTE
G.2	Polizia Amministrativa	TUTTE
G.3	Protezione Civile	TUTTE

G.4	SUAPE Attività produttive, fiere e mercati	TUTTE compresa Approvazione atti piattaforma “impresainungiorno ”
G.5	Ufficio Gestione canone unico Patrimoniale	TUTTE

L'esecuzione del lavoro agile nel *Comune di Santa Maria Capua Vetere* avverrà esclusivamente su base volontaria, mediante un accordo individuale tra dipendente e Dirigente.

In base all'orario di lavoro, tenuto conto del criterio della prevalenza dell'attività in presenza, per tutte quelle attività totalmente espletabili da remoto, il personale dipendente che articola il proprio orario di servizio su cinque giorni settimanali dovrà garantire la propria prestazione in presenza per almeno per 3 giorni settimanali

Ferma restando la necessità di garantire il rispetto del principio di non discriminazione tra personale a tempo determinato e personale a tempo indeterminato, nonché tra personale in regime di tempo pieno e personale in regime di tempo parziale, l'accesso al lavoro in modalità agile sarà ammesso a tutti i lavoratori dell'Ente, ad esclusione del personale inquadrato nei profili professionali secondo la precedente tabella di attività lavorative NON SMARTABILI.

Per le modalità di espletamento e accordo di Lavoro Agile e/o Lavoro da Remoto si rinvia all'allegato n. 03.

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Nel perseguimento dell'obiettivo di migliorare la digitalizzazione dell'Ente e per realizzare in modo efficace lo smart working sono state presentate domande di partecipazione ed ottenuto il decreto di finanziamento per le seguenti Misure PNRR:

Misura 1.2 “Abilitazione al Cloud – Comuni per le PA Locali” : con l'attuazione della misura tutti i servizi informativi dell'Ente transiteranno in modalità cluod.

Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”: l'attuazione della misura consentirà al cittadino di poter accedere on line ai servizi dell'Ente.

Misura 1.4.3 “PagoPA - Comuni “ : l'obiettivo del servizio è la migrazione e l'attivazione dei servizi digitali di incasso sulla Piattaforma pagoPA, con il fine di agevolare l'integrazione Full. Per migrazione Full si intende che tutti i servizi di incasso del Comune sono migrati e attivi sulla piattaforma PagoPA.

PagoPA è la piattaforma digitale che permette di effettuare pagamenti verso la Pubblica Amministrazione e non solo, in maniera trasparente e intuitiva.

Il Comune di Santa Maria Capua Vetere ha indicato, nella domanda di finanziamento, tutti i servizi necessari da attivare (63) ai fini di una piena integrazione alla Piattaforma Pago PA con tutte le comunicazioni al cittadino, in stretta correlazione con il concetto di cittadinanza digitale.

Misura 1.4.3: “Adozione APPIO – Comuni” : l'obiettivo del progetto è la migrazione e l'attivazione dei servizi digitali (App IO). L'applicazione APP IO permette di interagire facilmente con diverse Pubbliche Amministrazioni, locali o nazionali, raccogliendo tutti i loro servizi, comunicazioni, pagamenti e documenti in un'unica app, in modo sicuro e sempre a portata di mano. Il Comune di Santa Maria Capua Vetere ha indicato, nella domanda di finanziamento, tutti i servizi (in totale 15) da attivare, in quanto ritenuto necessario, ai fini di una piena integrazione, procedere all'adozione dell'App IO completa di tutte le comunicazioni al cittadino, in stretta correlazione con il concetto di cittadinanza digitale.

Misura 1.4.4 “ SPID CIE - Comuni” : l'attivazione della misura consentirà al cittadino l'autenticazione mediante spid e carta di identità elettronica.

Misura 1.4.5 “Notifiche digitali- Comuni” : la piattaforma Notifiche Digitali è l'infrastruttura che permette alla Pubblica Amministrazione di inviare, a cittadini e imprese, le notifiche con valore legale degli atti amministrativi. Le notifiche riguarderanno gli atti della Polizia Municipale e dei Tributi.

Si riporta di seguito la mappatura dei processi con evidenziato quelli oggetto di reingegnerizzazione:

MAPPATURA E REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI, LEGALE (A)

A.1) Segreteria del Sindaco	Processo in corso di reingegnerizzazione
MAPPATURA DEL PROCESSO/ATTIVITÀ	
<i>A.1.1</i> Protocollazione posta in uscita e presa in carico posa assegnata	
<i>A.1.2</i> Attività di Segreteria	
<i>A.1.3</i> Assistenza organi	
<i>A.1.4</i> Archiviazione documenti Segreteria Sindaco	
A.2) Ufficio Sistemi Informativi	Processo in corso di reingegnerizzazione
MAPPATURA DEL PROCESSO/ATTIVITÀ	
<i>A.2.1</i> Pubblicazione atti sul sito dell'Ente	SI
<i>A.2.2</i> Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente ed in Amministrazione Aperta	SI
<i>A.2.3</i> Verifica conservazione a norma delle fatture	
<i>A.2.4</i> Conservazione a norma dei contratti	
<i>A.2.5</i> Gestione della rete	
<i>A.2.6</i> Gestione Server	
<i>A.2.7</i> Protocollazione posta In uscita e presa in carico posta assegnata	
<i>A.2.8</i> Piano triennale per la Transizione al Digitale	SI
<i>A.2.9</i> Attivazione procedimenti misure PNRR – Gestione gara ed esecuzione attività/contratto, rendicontazione	
A.3) Ufficio Deliberazioni – Determinazioni	Processo in corso di reingegnerizzazione
MAPPATURA DEL PROCESSO/ATTIVITÀ	
<i>A.3.1</i> Protocollazione posta in uscita e presa in carico posta assegnata	
<i>A.3.2</i> Predisposizione proposte delibere di Consiglio di competenza dell'Ufficio	SI
<i>A.3.3</i> Predisposizione proposte delibere di Giunta di competenza dell'Ufficio	SI
<i>A.3.4</i> Verbalizzazione sedute del Consiglio e della Giunta Comunale	
<i>A.3.5</i> Convocazione Consiglio Comunale	
<i>A.3.6</i> Attività propedeutica alla pubblicazione delibere di Consiglio e Giunta	SI
<i>A.3.7</i> Predisposizione determinazioni di competenza del settore	
<i>A.3.8</i> Rilascio autorizzazioni Aula Consiliare	

A.4) Teatro Garibaldi MAPPATURA DEL PROCESSO/ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
A.4.1 Protocollazione posta in uscita e presa in carico posta assegnata	
A.4.2 Rilascio autorizzazioni Teatro Garibaldi	
A.4.3 Predisposizione determinate di competenza dell'Ufficio	
A.4.4 Assistenza durante le manifestazioni	

A.5) Archivio Storico – Biblioteca MAPPATURA DEL PROCESSO/ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
A.5.1 Protocollazione posta in uscita e presa in carico posta assegnata	
A.5.2 Aggiornamento inventario e catalogazione Archivio Storico	
A.5.3 Gestione richieste Archivio Storico	
A.5.4 Inventario e Catalogazione Libri Biblioteca	
A.5.5 Gestione Richieste	

A.3) Segreteria del Segretario Generale MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
A.3.1 Protocollazione posta in uscita e presa in carico posta assegnata	
A.3.2 Attività di segreteria	
A.3.3 Assistenza Segretario	
A.3.4 Archiviazione documenti segreteria del Segretario	
A.3.5 Segreteria commissione controlli	
A.3.6 Adempimenti relativi al Piano di prevenzione della corruzione	

A.4) Ufficio Contratti MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
A.4.1 Predisposizione contratto	
A.4.2 Richiesta documenti	

A.4.3 Assistenza Segretario durante il rogito
A.4.4 Registrazione
A.4.5 Tenuta del repertorio
A.4.6 Tenuta della contabilità relativa ai versamenti diritto di rogito e di segreteria
A.4.7 Protocollo posta in uscita e presa in carico posta assegnata

A.5) Ufficio Legale MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
A.5.1 Attività defensionale - Avvocatura	
A.5.2 Conferimento incarichi a legali esterni all'Ente	
A.5.3 Invio agli avvocati delle dichiarazioni di quantità	
A.5.4 Conferimento incarichi al legale dell'Ente	
A.5.5 Predisposizione proposte delibere di Consiglio e di Giunta di competenza dell'ufficio	SI
A.5.6 Predisposizione determine di competenza dell'ufficio	
A.5.7 Protocollo posta in uscita e presa in carico posta assegnata	

SETTORE FINANZIARIO (B)

B.1) Ufficio Ragioneria MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
B.1.1 Predisposizione principali atti contabili	
B.1.2 Caricamento impegni/accertamenti	
B.1.3 Regolarizzazione provvisori E/U	
B.1.4 Dichiarazione IVA	
B.1.5 Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria	

B.1.6 Emissione mandati e reversali

B.2) Ufficio Tributi MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
4 Gestione entrate acquedotto	SI
5 Gestione entrate TARI	SI
6 Gestione entrate IMU	SI
7 Emissione ruoli e solleciti	SI
8 Predisposizione atti deliberativi e regolamenti	
9 Predisposizione determine impegno/accertamento	
10 Rapporti con l'utenza	

B.3) Ufficio Personale Amministrativo MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
2 Gestione contrattazione decentrata	
3 Determinazione fondi salario accessorio	
4 Redazione atti deliberativi e determine	
5 Redazione conto annuale, CU, 770	
6 Gestione paghe	
7 Gestione pagamenti indennità amministratori e consiglieri	
8 Gestione presenze e buoni pasto	
9 Gestione pratiche pensioni	

B.4) Ufficio Personale Tecnico MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
---	---

2 Emissione Mandati e reversali

B.5) Ufficio unico della spesa MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
1. Determine di impegno/liquidazione	
2. Acquisiti MEPA	
3. Gestione e consegna materiale di cancelleria e altro di provveditorato	

B.6) Ufficio economato MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
Gestione cassa economale	

B.7) Ufficio Patrimonio MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
1. GESTIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA ALLOGGI COMUNALI-	
2. GESTIONE RAPPORTI SINGOLI CONDOMINI	
3. GESTIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA ALLOGGI BENI CONFISCATI	
4. GESTIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA TERRENI AGRICOLI	
5. GESTIONE RAPPORTI CON AMMINISTRATORI CONDOMINI COMUNALI	
6. ELABORAZIONE E COMPILAZIONE DATI PER MEF	
7. AGGIORNAMENTI VALORI CATASTALI	
8. RAPPORTO UTENZA	SI

B.8) Utenze e fitti passivi MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
---	---

B.8.1 Determine di impegno/liquidazione

B.8.2 Acquisiti MEPA

SETTORE TECNICO- AMBIENTE E MANUTENZIONE (C)

C.1) Manutenzione edifici scolastici
MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'

**Processo in corso di
reingegnerizzazione**

C.1.1 Sopralluoghi tecnici

C.1.2 Direzione dei Lavori

C.1.3 Predisposizione atti tecnici per interventi programmati

C.2) Manutenzione acquedotto, strade e illuminazione pubblica
MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'

**Processo in corso di
reingegnerizzazione**

C.2.1 Sopralluoghi tecnici

C.2.2 Direzione dei Lavori

C.2.3 Predisposizione atti tecnici per interventi programmati

C.3) Cimitero
MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'

**Processo in corso di
reingegnerizzazione**

C.3.1 Predisposizione atti amministrativi

SI

C.3.2 Sopralluoghi tecnici

C.3.3 Direzione dei Lavori

C.4) Canile e tutela animale
MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'

**Processo in corso di
reingegnerizzazione**

C.4.1 Rapporti con i cittadini

C.4.2 Rapporti con il Centro riferimento Regionale per l'igiene veterinaria	
C.4.3 Rapporto con i volontari	
C.4.4 Procedure di gara	
C.4.5 Rapporto con ditte/cooperative/Associazioni	
C.4.6 Controllo e monitoraggio	
C.4.7 Rapporto ASL	
C.4.8 Atti Amministrativi	SI

C.5) Gestione Tecnica e manutenzione del patrimonio immobili e comunali MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
C.5.1 Sopralluoghi	
C.5.2 Direzione tecnica	
C.5.3 Predisposizione atti tecnici	

C.6) Ufficio ambiente e igiene urbana MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
C.6.1 Raccolta ed ordinazione formulari	
C.6.2 Procedure di gara per affidamenti	
C.6.3 Controllo territorio	
C.6.4 Attività di igienizzazione urbana	
C.6.5 Attività di igienizzazione plessi scolastici.	

C.7) Verde Pubblico e arredo urbano MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
C.7.1 Controllo territorio	
C.7.2 Forniture ed affidamento servizi	

C.8) Procedure e Lavori D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
--	---

C.8.1 Sopralluoghi e controlli
C.8.2 Formazione personale addetto e non addetto
C.8.3 Stesura procedure specialistiche

SETTORE TECNICO- Pianificazione e LAVORI PUBBLICI (D)

D.1) Urbanistica ed edilizia privata	Processo in corso di reingegnerizzazione
D.1.1 RAPPORTO CON IL PUBBLICO	SI
D.1.2 Istruttoria per Pdc, CILA, SCIA, CIL	SI
D.1.3 CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA	
D.1.4 EMISSIONE PERMESSI ED AUTORIZZAZIONI	SI
D.1.5 ACCESSO AGLI ATTI DEL SETTORE	
D.1.6 AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO	SI
D.1.7 EMISSIONI CERTIFICAZIONI URBANISTICHE ED EDILIZIE	
D.2) Nucleo operativo controllo del territorio MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
D.2.1 ATTIVITA' DI SOPRALLUOGO	
D.2.2 PREDISPOSIZIONE ORDINANZE	
D.3) Ufficio di pianificazione MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
D.3.1 PREDISPOSIZIONE PIANI ATTUATIVI	
D.3.2 PROCEDURE DI APPROVAZIONE PUC	
D.4) Ufficio condono e sisma MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
D.4.1 ACCESSO AGLI ATTI	SI
D.4.2 EMISSIONE PERMESSI IN	

SANATORIA	
D.5) Ufficio espropri e catasto MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
D.5.1 RAPPORTO CON IL PUBBLICO	SI
D.5.2 REDAZIONE ATTI E VERIFICHE CATASTALI	
D.6) Ufficio ordinanze MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
D.6.1 RICEZIONE ATTI	
D.6.2 SOPRALLUOGHI DEGLI OO.TT.	
D.6.3 REDAZIONE ORDINANZE	
D.7) Lavori Pubblici MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
D.7.1 PREDISPOSIZIONE ATTI TECNICI PER AFFIDAMENTO APPALTI	
D.7.2 REDAZIONE ATTI TECNICI	
D.8 Ufficio grandi progetti p.f. e finanziamenti sovracomunali MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
D.8.1 PREDISPOSIZIONE PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE	
D.8.2 ATTIVITA' DI MONITORAGGIO PER EROGAZIONE FINANZIAMENTI	
D.8.3 REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	SI
D.9 PNRR MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
D.9.1 ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA INTERCETTAZIONE DEI FINANZIAMENTI	
D.9.2 ELABORAZIONE PROGETTI	
D.9.3 ATTIVITA' DI MONITORAGGIO DEI FINANZIAMENTI	

SETTORE DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI DEMOGRAFICI (E)

E.1) Ufficio Anagrafe MAPPATURA DEL PROCESSO/ATTIVITÀ	Processo in corso di reingegnerizzazione
E.1.1 Protocollo postale in uscita e presa in carico posta assegnata	
E.1.2 Rilascio certificati stato civile	
E.1.3 Rilascio certificati anagrafici con apposizione marca da bollo	
E.1.4 Rilascio atti notori, atti di assenso ed autentiche di firma	
E.1.5 Rilascio carte di identità	
E.1.6 Predisposizione proposte di delibere e di determine relative al servizio	
E.1.7 Cambi di domicilio	
E.1.8 Iscrizione e cancellazione anagrafici	
E.1.9 Iscrizioni, cancellazioni e variazioni AIRE	
E.1.10 Pratiche irreperibilità e convivenza di fatto	

E.2) Ufficio Stato Civile MAPPATURA DEL PROCESSO/ATTIVITÀ	Processo in corso di reingegnerizzazione
E.2.1 Protocollo postale in uscita e presa in carico posta assegnata.	
E.2.2 Atti di nascita, morte, pubblicazione e matrimoni.	
E.2.3 Tutela. Interdizioni. Affiliazioni. Disconoscimenti. Cambiamenti e aggiunta di nomi e cognomi.	
E.2.4 Riconoscimenti e priconoscimenti paternità e maternità	
E.2.5 Statistica e comunicazione relative	
E.2.6 Trascrizione e rettifiche di atti stato civile	
E.2.7 Rilascio autorizzazioni trasporto salme e cremazione	
E.2.8 Dichiarazioni ultime volontà	
E.2.9 Predisposizione proposte di delibere e di determine relative al servizio	
E.2.10 Attestazione e trascrizione cittadinanza	
E.2.11 Riconoscimento	

E.3) Ufficio di Protocollo e Messi Comunali MAPPATURA DEL PROCESSO/ATTIVITÀ	Processo in corso di reingegnerizzazione
E.3.1 Protocollazione e posta in entrata	
E.3.2 Smistamento posta pervenuta allo sportello ai vari uffici e servizi	
E.3.3 Predisposizione e spedizione corrispondenza in partenza	
E.3.4 Ricezione e consegna atti giudiziari e cartelle esattoriali	
E.3.5 Ricezione posta ufficio postale, corrieri e atti giudiziari	
E.3.6 Notificatori atti	SI
E.3.7 Pubblicazione atti all'Albo Pretorio On-Line	
E.3.8 Gestione archivio comunale	
E.3.9 Protocollazione posta in uscita e presa in carico posta assegnata	

E.4) Ufficio Elettorale MAPPATURA DEL PROCESSO/ATTIVITÀ	Processo in corso di reingegnerizzazione
E.4.1 Cancellazione degli elettori per morte, emigrazione, perdita cittadinanza e perdita diritto elettorale.	
E.4.2 Iscrizione degli elettori per immigrazione, riacquisto capacità elettorale, acquisto o riacquisto cittadinanza italiana	
E.4.3 Iscrizione di coloro che compiranno il 18° anno di età	
E.4.4 Gestione degli Elettori Italiani Residenti all'Estero	
E.4.5 Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e delle liste sezionali	
E.4.6 Gestione dell'Albo Unico degli scrutatori di seggio e all'aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio	
E.4.7 Rilascio di certificati	
E.4.8 Assistenza per le autenticazioni	
E.4.9 Gestione delle operazioni relative alla organizzazione delle consultazioni elettorali	
E.4.10 Protocollazione posta in uscita e presa incarico posta assegnata	
E.4.11 Tenuta Albo giudici popolari	

E.4.12 Predisposizione proposte di delibere e di determine relative al servizio
E.4.13 Pratiche Ufficio Migratorio Stranieri
E.4.14 Variazioni di indirizzo anagrafico per variazioni toponomastica

E.5) Centralino MAPPATURA DEL PROCESSO/ATTIVITÀ	Processo in corso di reingegnerizzazione
E.5.1 Smistamento telefonate	

E.6) Ufficio Statistica MAPPATURA DEL PROCESSO/ATTIVITÀ	Processo in corso di reingegnerizzazione
E.6.1 Protocollazione posta in uscita e presa in carico posta assegnata	
E.6.2 Attività di rilevazione legata al censimento	
E.6.3 Attività di rilevazione paniere indagini annuali	

SERVIZI ALLA PERSONA (F)

F.1) Servizi Sociali: segretariato sociale (LEP L.R. 11/2016) MAPPATURA DEL PROCESSO/ATTIVITÀ	Processo in corso di reingegnerizzazione
F.1.1 COORDINAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZA SOCIALE	
F.1.2 SEGRETARIATO SOCIALE : ORIENTAMENTO AL CITTADINO – Colloqui per la decodifica della domanda	
F.1.3 SEGRETARIATO SOCIALE: ORIENTAMENTO AL CITTADINO – percorsi informativi	

F.2 Servizi Sociali: servizi sociali di base (LEP L.R. 11/2016) MAPPATURA DEL PROCESSO/ATTIVITÀ	Processo in corso di reingegnerizzazione
F.2.1 COORDINAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZA SOCIALE	
F.2.2 PRESA in CARICO singola e/o familiare	
F.2.3 AMMINISTRAZIONI di SOSTEGNO/INTERDIZIONI	

F.2.4 RAPPORTI con il TRIBUNALE per i MINORI
F.2.5 RAPPORTI con il TRIBUNALE ORDINARIO
F.2.6 RAPPORTI con VOLONTARIA GIURISDIZIONE
F.2.7 RAPPORTI con UEPE
F.2.8 COLLOQUI con utenti
F.2.9 INCONTRI PROTETTI
F.2.10 VISITE DOMICILIARI
F.2.11 RIUNIONI DI EQUIPE INTERISTITUZIONALI (per es. UVI)
F.2.12 UFFICIO AUTORIZZAZIONI E ACCREDITAMENTO
F.2.13 RICHIESTE DI CONTRIBUTI (economici, bonus, misure di sostegno etc)
F.2.14 GESTIONE AMMINISTRATIVA MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI
F.2.15 GESTIONE SOCIALE MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI
F.2.16 RAPPORTI CON ASL (consultorio, Ser.D, salute mentale etc)
F.2.17 RICHIESTE DI ESENZIONE ALLA COMPARTICIPAZIONE AI SERVIZI COMUNALI
F.2.18 DEFINIZIONE STATO DI INDIGENZA
F.2.19 EVENTI URGENTI NON PROGRAMMABILI IN REPERIBILITA' SU CHIAMATA E NON DELLE FORZE DELL'ORDINE E delle A.A.G.G.
F.2.20 RAPPORTI CON COOPERATIVE/DITTE VERIFICHE E MONITORAGGIO ATTIVITÀ
F.2.21 GESTIONE PROGETTO S.A.I. - profilo tecnico
F.2.22 GESTIONE PROGETTO S.A.I. - profilo amministrativo
F.2.23 RAPPORTI CON MINISTERI

F.3) Assistenza Cittadini MAPPATURA DEL PROCESSO/ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
<i>F.3.1</i> Orientamento ai servizi	SI
<i>F.3.2</i> Rapporti con Enti Previdenziali e sovraordinati (INPS, Regione etc...)	
<i>F.3.3</i> Morosità Incolpevole	
<i>F.3.4</i> Assegno Nucleo Familiare	
<i>F.3.5</i> Assegno per maternità	
<i>F.3.6</i> Contributo abbattimento barriere arhitettoniche	

F.3.7 Bonus alimentare 2023

F.4 Gestione del sistema integrato degli interventi e servizi sociali e socio-sanitari MAPPATURA DEL PROCESSO/ATTIVITÀ	Processo in corso di reingegnerizzazione
F.4.1 RAPPORTI CON COOPERATIVE/DITTE VERIFICHE E MONITORAGGIO ATTIVITÀ	
F.4.2 RAPPORTI con CONSORZIO C08	
F.4.3 GESTIONE RAPPORTI CONTRATTUALI DERIVANTI DAL CONSORZIO C08	
F.4.4 RAPPORTO CON LE IMPRESE E DITTE DERIVANTI DA C08	
F.4.5 GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTENZIOSI DERIVANTI DA C08 (LIQUIDAZIONE SERVIZI ESEGUITI, GIUDIZI, OPPOSIZIONI ETC)	

F.5 INFORMAGIOVANI (Politiche Giovanili e attività di prevenzione sanitaria) MAPPATURA DEL PROCESSO/ATTIVITÀ	Processo in corso di reingegnerizzazione
F.5.1 INFORMAZIONI ED ORIENTAMENTO AI GIOVANI (incluso il Servizio Civile)	SI
F.5.2 GESTIONE PROGETTI di SERVIZIO CIVILE e BENESSERE GIOVANI	
F.5.3 RAPPORTI CON MINISTERI e REGIONE	
F.5.4 eventi di promozione e del benessere della salute	
F.5.5 acquisto presidi socio-sanitari	

F.6.1) Assistenza Scolastica (e diritto allo studio) MAPPATURA DEL PROCESSO/ATTIVITÀ	Processo in corso di reingegnerizzazione
F.6.1 Procedure di Gara refezione scolastica	
F.6.2 Rapporti con il pubblico e con le scuole	
F.6.3 Distribuzione tickets mensa	SI
F.6.4 Rendicontazione tickets	SI
F.6.5 Archivio e gestione atti mensa scolastica	
F.6.6 Refezione scolastica rapporti con la ditta	

F.6.7 Atti di liquidazione	
F.6.8 Controllo qualità mensa	
F.6.9 Controllo versamenti quote compartecipate	
F.6.10 Atti amministrativi (delibera servizi a domanda individuale)	
F.6.11 Atti propedeutici ed Avviso Cedole Librerie	SI
F.6.12 Atti amministrativi per accreditamento cartolibrerie	
F.6.13 Distribuzione modulistica per accesso alle cedole e relativa istruttoria	
F.6.14 Atti di verifica e liquidazione cedole librerie	SI

SETTORE POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE (G)

G.1) Comando di Polizia Municipale MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
G.1.1 VIGILANZA SUL TERRITORIO	
G.1.2 POLIZIA EDILIZIA (Attività di vigilanza)	
G.1.3 POLIZIA AMBIENTALE (Attività di vigilanza)	
G.1.4 POLIZIA STRADALE (Attività di vigilanza)	
G.1.5 INFORMAZIONI ANAGRAFICHE (Verifica presso il domicilio dell'interessato)	
G.1.6 SERVIZI PRESSO STRUTTURE GIUDIZIARIE (Attività di vigilanza)	
G.1.7 INFORTUNISTICA STRADALE (Attività di vigilanza)	
G.1.8 ELABORAZIONE ATTIVITA' CONTRAVVENZIONALI (Attività di polizia giudiziaria)	
G.1.9 SERVIZI DI RAPPRESENTANZA E SCORTA	
G.1.10 SERVIZIO DI PRESIDIO COMANDO	

G.2) Comando di Polizia Amministrativa MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
G.2.1 CONTROLLI MESSA IN ESERCIZIO ASCENSORI (Attività di vigilanza)	
G.2.2 CONTROLLI PRESSO IL MERCATO DI VIA RIGHI (Attività di vigilanza)	
G.2.3 CONTROLLI PUBBLICI ESERCIZI (Attività di vigilanza)	
G.2.4 CONTROLLO ATTIVITA' COMMERCIALI (Attività di vigilanza)	
G.2.5 CONTROLLO AFFISSIONI E PUBBLICITA' (Attività di vigilanza)	
G.2.6 CONTROLLO OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (Attività di vigilanza)	
G.2.7 RISCOSSIONE MERCATO e RILEVAMENTO PRESENZE (Attività di vigilanza)	
G.2.8 INFORMAZIONE PER ALTRI ENTI (Attività di vigilanza)	
G.2.9 SOSTA PER DISABILI E PREDISPOSIZIONE STALLI (Attività di vigilanza)	
G.2.10 RILASCI PARERI DI COMPETENZA (Sopralluoghi e Attività di vigilanza)	

G.3) PROTEZIONE CIVILE MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
G.3.1 COORDINAMENTO PER LE ATTIVITA'DEL GRUPPO COMUNALE	
G.3.2 ATTIVITA' DI PREVENZIONE E SOCCORSO	
G.3.3 ATTI AMMINISTRATIVI PER FATTI EMERGENZIALI	

G.3.4 ATTIVITA' CONNESSE AL PIANO DI EMERGENZA COMUNALE DI P.C.

G.3.5 ASSISTENZA ATTIVITA' OPERATIVE DEL GRUPPO COMUNALE DI P.C.

G.4) SUAP e attività produttive, fiere e mercati MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione
G.4.1 ORIENTAMENTO PER L'IMPRENDITORE: Assistenza per gli adempimenti amministrativi inerenti le attività da attivare.	
G.4.2 DOMANDE PER AUTORIZZAZIONI: Attività di sportello informazioni sull'iter procedurale per il loro rilascio	SI
G.4.3 AGEVOLAZIONI FINANZIARIE: Attività di sportello Informazioni sulle procedure	
G.4.4 ITER PER AVVIO ATTIVITÀ' PRODUTTIVE: Verifica sulla completezza e regolarità formale della richiesta per adempimenti consequenziali	
G.4.5 ATTIVAZIONE ENDOPROCEDIMENTI: contatti con settori interni dell'Ente e con altre strutture esterne.	
G.4.6 ATTIVITÀ' DI ASSISTENZA PER L'UTENZA: Assistenza diretta offerta all'imprenditore interessato	
G.4.7 ESERCIZI DI VICINATO; Verifica puntuale per i titoli autorizzativi collegati alla SCIA	
G.4.8 AUTORIZZAZIONI: Attività di sportello per avvio dell'Iter Amministrativo e contatti diretti con il richiedente	
G.4.9 CONFERENZE DI SERVIZIO: Predisposizione in presenza dell'iter amministrativo	
G.4.10 PIATTAFORMA "Impresainungiorno"	
G.5) UFFICIO GESTIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE MAPPATURA DEL PROCESSO/ ATTIVITA'	Processo in corso di reingegnerizzazione

G.5.1 GESTIONE PIATTAFORMA CUP
G.5.2 AFFISSIONI
G.5.3 OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
G.5.4 PUBBLICITA'

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

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

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione, incentrate prevalentemente sulle assunzioni di nuovi dipendenti rientranti nell'Area Istruttori e nell'Area Operatori, in quanto sono state quelle maggiormente interessate dall'elevata cessazione di rapporti di lavoro per quiescenza, che ha interessato l'Ente negli ultimi anni.

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

In seguito alla soppressione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, di cui all'articolo 6, commi 1, 4 e 6 del Dlgs 165/2001, in quanto assorbito nella apposita sezione 3.3 del Piano integrato di attività e organizzazione, nella parte 2 del SeO del DUP, va ad inserirsi, quale contenuto minimo previsto dall'aggiornamento del paragrafo 8.2 dell'Allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011, la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'ente in base alla normativa vigente.

La programmazione delle nuove assunzioni di personale, trova il limite nelle disposizioni normative di cui al D.Lgs. 34/2019, quantificato per l'anno 2024 in € **6.985.122,62**, quale tetto massimo della spesa di personale rispetto alla spesa del personale rilevata dal rendiconto anno 2022.

Difatti, il valore della soglia percentuale applicabile per determinare le spese di personale impegnabili per assunzioni nel 2024 al Comune di Santa Maria Capua Vetere è pari al 21%, come verificabile dal prospetto di seguito, e che il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti nette è pari al 24,83%.

Per le nuove assunzioni è stata prevista **una spesa complessiva di euro 304.939,70 per l'anno 2024 e di euro 502.747,31 per l'anno 2025** nel Bilancio di previsione 2024-2026. Il Piano occupazionale verrà riportato dettagliatamente nella sezione 3.3 del nuovo Piano integrato di attività e organizzazione.

Nel Bilancio di previsione 2024-2026 **la spesa complessiva relativa al personale, inclusa la programmazione delle nuove assunzioni per l'anno 2024, è pari ad € 7.471.202,34**, che al netto delle componenti escluse ai sensi del comma 557 art. 1 L. 296/2006, è pari ad **€ 6.810.592,29**, rientrando nel limite di spesa di cui sopra.

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	2024
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2022	31.934
	FASCIA		f
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	2022	6.424.164,53 € (l)
	(a)		
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)		6.770.617,19 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	35.193.978,69 €
		2021	30.908.847,13 €
		2022	34.469.682,13 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			33.524.169,32 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	7.653.344,79 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		25.870.824,53 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		24,83%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)		560.958,09 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(ff)		6.985.122,62 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	2024	21,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)		1.421.829,61 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)		0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)		1.421.829,61 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)		8.192.446,80 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)		6.985.122,62 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	2024	6.985.122,62 €

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(p) * (q)	2024

ENTE NON VIRTUOSO

Per le **assunzioni a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro** il limite di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 è pari ad € **559.914,15** ed utilizzati per l'anno 2024 per complessivi € 107.852,27 come di seguito riportati:

- € 31.107,97 per l'ufficio staff ex art. 90 TUEL;
- € 76.744,30 per 110 2° comma TUEL.

Si ricorda che eventuali assunzioni a tempo determinato per attuazione dei PNRR di cui si è titolari (art 1 D.L. 81/2021) sono in deroga ai limiti finanziari per il tempo determinato di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2021 e seguono una specifica procedura da attuarsi a seguito di autorizzazione da parte dei rispettivi ministeri di competenza.

Quantificazione risorse decentrate

La quantificazione delle risorse decentrate è rimandata alla determina del dirigente del Settore finanziario e ufficio affari del personale da adottarsi. Allo stato attuale si sono inseriti in bilancio i dati storici dell'anno 2023; ma si evidenzia altresì che anche ai fini della determinazione del salario accessorio sarà da tenere in considerazione quanto disposto dall'art.33 del D.L. 34/2019 (c.d. Decreto Crescita) che testualmente dispone che *“Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 27 maggio 2017, n. 75 e' adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonche' delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.*

ASSUNZIONI PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2024-2026 ANNO 2024

AREA	NUMERO UNITA'	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento							Tempi di attivazione procedura e/o assunzione	costi Bilancio
					Concorso pubblico	110 TUEL	Scorrimento graduatorie proprie e/o di altri Enti	L. 68/99	Trasformazione da part-time in full-time				
AREA FUNZIONARI	1	FUNZIONARIO informatico	SETTORE Istituzionale	FT	X						Eterofinanziato delibera di G.C. n. 291 del 20/12/2023	-----	
	1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	SETTORE Finanziario										
AREA FUNZIONARI	1	FUNZIONARIO amministrativo	SETTORE DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA	FT			X				set-24	8.704,63 €	
AREA FUNZIONARI	1	FUNZIONARIO INFORMATICO	settore finanziario servizio tributi	FT	X						set-24	8.704,63 €	
AREA ISTRUTTORI	3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE Istituzionale e SETTORE demografici	FT	X						lug-24	34.763,41 €	
AREA Istruttori	2	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI	Settori Veri	FT				X			set-24	16.044,65 €	
AREA Istruttori	5	Agente PM	Settore PM	FT	X						lug-24	57.939,02 €	
AREA Istruttori	3	istruttore Contabile	SETTORE Finanziario	FT	X						lug-24	34.763,41 €	
AREA OPERATORI Esperti	7	Operatore tecnico _ Custode	Settore Tecnico ambiente e manutenzione	FT					X		mag-24	13.882,05 €	
AREA OPERATORI Esperti	5	Operatore tecnico _ amministrativo	settori vari	FT					X		set-24	8.329,23 €	
TOTALE POSTI 17												COSTO COMPLESSIVO	183.131,05 €
TOTALE TRASFORMAZIONI PT IN FT 12												CONTRIBUTI	52.521,98 €
												IRAP	15.566,14 €
												TOTALE	251.219,17 €

ANNO 2025

AREA	NUMERO UNITA'	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento							Tempi di attivazione procedura e/o assunzione	costi Bilancio
					Concorso pubblico	110 TUEL	Scorrimento graduatorie proprie e/o di altri Enti	L. 68/99	Trasformazione da part-time in full-time	stabilizzazioni e procedure speciali			
AREA Funzionari	1	AVVOCATO	Avvocatura	FT	X							set-25	8.704,63 €
AREA funzionari	1	funzionario tecnico	Settore tecnico	FT	X						X	lug-25	12.573,36 €
AREA funzionari	2	Ufficiale PM	Settore PM	FT	X							gen-25	46.424,70 €
AREA Istruttori	10	Agente PM	Settore PM	FT	X							gen-25	213.928,70 €
AREA Istruttori	1	istruttore amministrativo	settore istituzionale	FT	X							lug-25	11.587,80 €
AREA Istruttori	2	istruttore amministrativo	SETTORE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	FT	X							lug-25	23.175,61 €
AREA Istruttori	3	istruttore tecnico	settori tecnico- ambiente- manutenzione e LL.PP.	FT	X							lug-25	34.763,41 €
AREA OPERATORI Esperti	5	Operatore tecnico - amministrativo	settori vari	FT	X					X		mar-25	13.882,05 €
TOTALE POSTI 20												COSTO COMPLESSIVO	365.040,26 €
												CONTRIBUTI	104.693,55 €
												IRAP	31.028,42 €
												TOTALE	500.762,24 €

ANNO 2026

* alla data attuale nessun assunzione programmata

ASSUNZIONI PNRR – AGENZIA PER LA COESIONE

La corretta e tempestiva attuazione degli interventi del PNRR (di cui alla sez. 1.1.3), con riguardo alla fase della progettazione, affidamento e realizzazione delle iniziative di cui il Comune di Santa Maria Capua Vetere risulta soggetto attuatore ai sensi dell'art. 9 del D.L. 77/2021, implica il rafforzamento della capacità amministrativa con riguardo particolare agli uffici tecnici.

A tal fine, l'Ente ha finalizzato le risorse assegnate dall'Agenzia per la Coesione territoriale nell'ambito delle previsioni di cui all'art. 11, comma 2 del d.l. 36/2022 convertito dalla legge n. 79 del 2022 per selezionare una figura tecnica di alto profilo specialistico al fine di supportare gli uffici nelle molteplici attività del ciclo tecnico realizzativo degli interventi del PNRR, sopperendo alle carenze di competenze interne.

Si riporta di seguito la programmazione delle risorse assegnate dall'Agenzia per la Coesione territoriale per gli importi indicati, finalizzati alla stipula di contratti, nel rispetto delle linee guida di cui alla nota prot. 15001/2022 dell'Agenzia per la Coesione.

Assunzioni già in essere:

OGGETTO		IMPORTO	Fonte di Finanziamento
CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E PIENO PROFILO Esperto in gestione, rendicontazione e controllo categoria D1 - CCNLL Enti Locali 36 MESI	PROGRAMMA COMPLEMENTARE PON GOVERNANCE E CI 2014-2020 CONCORSO PUBBLICO COESIONE SUD ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI 2022 TECNICI A TEMPO DETERMINATO REGIONE DEL SUD	Totale 36 mesi € 107.076,00	DECRETO DEL 16 MAGGIO 2022 DEL DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI

OGGETTO		IMPORTO	Fonte di Finanziamento
Contratto di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs.165/2001 - Esperto in progettazione tecnica, esecuzione di opere e interventi pubblici e gestione dei procedimenti legati alla loro realizzazione (ingegnere o architetto)	Programma Operativo Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014- 2020 – Progetto “Professionisti al Sud”	n. 200 (duecento) giornate lavorative € 30.000,00	Decreto-legge 6 novembre 2021, n.152, art. 31-bis, commi 7, 8 e 9 - legge di conversione 29 dicembre 2021, n. 233 – nonché ai sensi dell'art. 11 comma 2-bis della legge di conversione n. 79 del 29 giugno 2022 “ulteriori misure urgenti per l’attuazione del PNRR” - Progetto “Professionisti al Sud”
Contratto di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs.165/2001 - Esperto di attuazione, gestione, monitoraggio e controllo di programmi e progetti cofinanziati con fondi della politica	Programma Operativo Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014- 2020 – Progetto “Professionisti al Sud”	n. 100 (cento) giornate lavorative € 20.000,00	Decreto-legge 6 novembre 2021, n.152, art. 31-bis, commi 7, 8 e 9 - legge di conversione 29 dicembre 2021, n. 233 – nonché ai sensi dell'art. 11 comma 2-bis della legge di conversione n. 79 del 29 giugno 2022 “ulteriori misure urgenti per l’attuazione del PNRR” - Progetto

di Coesione			“Professionisti al Sud”
-------------	--	--	-------------------------

Assunzioni programmate:

OGGETTO		IMPORTO	Fonte di Finanziamento
Contratto di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs.165/2001	PROGRAMMA COMPLEMENTARE PON GOVERNANCE E CI 2014-2020 CONCORSO PUBBLICO COESIONE SUD ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI 2022 TECNICI A TEMPO DETERMINATO REGIONE DEL SUD	€ 115.098,69	DECRETO DEL 16 MAGGIO 2022 DEL DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 123 del 22/12/2023.

In data 05/12/2023, giusto verbale n. 189 (pagina 2 lettera b) acquisito a protocollo 59589 in pari data, la programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa vigente in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

In data 25/01/2024 il Collegio dei Revisori con verbale n. 200 ha reso parere favorevole relativamente al fabbisogno del personale 2024-2026 e relativo Piano delle assunzioni.

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

L'Ente in sede di Confronto provvede a definire le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, tenuto conto dell'art. 54, comma 3 del CCNL 2019-2021, e della formazione obbligatoria.

Le iniziative di formazione riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale.

Nell'ambito della formazione possono essere individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.

Sono previste: la formazione a distanza, la formazione sul posto di lavoro, la formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), favorendo una formazione e-learning.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

In sede di organismo paritetico, possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del

personale, sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione;

L'amministrazione cura, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite.

Nell'ambito dell'Organismo paritetico:

possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;

possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;

possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.

Nell'ambito della formazione, sono individuate anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.

L'Ente al fine di garantire una formazione costante e continua del personale dirigente e non dirigente ha aderito alla piattaforma governativa Syllabus con accreditamento di tutti i dirigenti al fine dell'aggiornamento del personale dipendente assegnato.

L'Ente ha altresì acquistato un intero modulo formativo su piattaforma on line (MINERVA) avente ad oggetto tutte le materie di aggiornamento, compresa la formazione obbligatoria sull'etica professionale e la formazione relativa all'anticorruzione, con accreditamento di tutti i dirigenti al fine dell'aggiornamento del personale dipendente assegnato.

3.3.3 Situazioni di soprannumero ed eccedenze

Si da atto che, in seguito alla richiesta di verifica da parte dei dirigenti delle eccedenze e/o carenze di personale (prot. n. 63103 del 28/12/2023), con delibera di G.C. n. 07 del 19/01/2024 si è proceduto alla ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001, giuste note dei dirigenti di settore e agli atti dell'Ufficio personale **non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.**

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- per quanto attiene alla sottosezione "Valore pubblico" con monitoraggio annuale sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Dup in occasione dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale;

- per quanto attiene alla sottosezione "Performance" secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- per quanto attiene alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" secondo quanto stabilito nel PCPT, nelle schede di gestione del rischio e nella tabella riassuntiva degli obblighi di pubblicazione allegati al presente PIAO laddove sono indicati i soggetti deputati al monitoraggio, le modalità ed i tempi.