

ORIGINALE



COMUNE DI BRUSCIANO
PROVINCIA DI NAPOLI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

VERBALE N. 13 del 15/02/2024

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) triennio 2024/2026

L'anno duemilaventiquattro, il giorno quindici del mese di Febbraio, alle ore 16.30, nella sala delle adunanze della sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza l'avv. Giacomo ROMANO, nella sua qualità di Sindaco con l'intervento dei sigg.:

NP	NOMINATIVO	QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTE
1	Giacomo ROMANO	Sindaco	X	
2	Salvatore TRAVAGLINO	Vice-Sindaco	X	
3	Felice DI SENA	Assessore	X	
4	Monica CITO	Assessore	X	
5	Ada MINIERI	Assessore	X	
TOTALE			5	-

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale, Dott. Aldo D'Arienzo, incaricato della redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta e invita la giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2024/2026

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

• l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

1. 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 denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;



e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e lo inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

Preso atto che:

• in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

• in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

Dato atto che con deliberazione Consiglio Comunale n. 73 e n. 79 del 12/12/2023 e del 21/12/2023 sono stati approvati il Documento Unico di programmazione ed il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

Atteso che con la seguente approvazione, sono deliberati i seguenti atti di pianificazione e programmazione generale che, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- a) Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026;
- b) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026;
- c) Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2024-2026;
- d) Piano delle azioni positive 2024-2026;
- e) Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024-2026
- f) Piano triennale della Formazione del Personale 2024-2026;

Preso atto del comunicato del Presidente di ANAC di data 10.01.2024 che prevede che “per i soli enti locali, il termine ultimo per l’adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell’interno del 22 dicembre 2023”.

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 29.01.2024 con la quale è stata approvata la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2024-2026;

Ritenuto pertanto di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026, allegato A al presente atto, comprensivo dei suoi allegati;

Ritenuto inoltre di dare fin d’ora indirizzi per un aggiornamento del Piano ogni qual volta ciò sia reso necessario, conseguentemente al modificarsi delle situazioni di fatto descritte nel PIAO in approvazione;

Dato atto che è stato acquisito parere favorevole da parte dell’organo di revisione in data 22.01.2024 in ordine alla sezione relativa al fabbisogno del personale;

Visti i seguenti pareri ai sensi dell’art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267;

DELIBERA

1. di approvare, per i motivi espressi in premessa che qui si intendono integralmente richiamati, ai sensi dell’art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, allegato A al presente atto, nonché i suoi relativi allegati;
2. di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all’allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione e ai suoi allegati, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti”, sotto sezione “Prevenzione della corruzione”.
3. di dare mandato al Responsabile del Settore I di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell’art. 6,

comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.5.

4. di dichiarare la presente deliberazione, con distinta votazione che ha riportato lo stesso esito della votazione precedente, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del Dlgs 267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito.



Proposta di deliberazione di G.C.

Oggetto: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) triennio 2024/2026 – Art.6, D.L. n.80/2021.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere favorevole

Il Responsabile del Settore 1

Istr. Dir.vo Antonio Giannino

Il Responsabile del Settore 2

Dr. Antonio Di Maiolo

Il Responsabile del Settore 3

Dr. Angelo Tarantino

Il Responsabile del Settore 4 e 8

Ing. Carmine D'Amore

Il Responsabile del Settore 5 e 9

Istr. Dir.vo Antonio Di Maiolo

Il Responsabile del Settore 6

Arch. Gaetano D'Amore

Il Responsabile del Settore 7

Dr. Sebastiano Caracciolo

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere favorevole

Il Responsabile del Settore Finanziario

Dr. Angelo TARANTINO



COMUNE DI BRUSCIANO
Città Metropolitana di Napoli



**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione
2024 - 2026**

Approvato con deliberazione di G.C. n. del

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di BRUSCIANO

Indirizzo VIA CUCCA, 79

Recapito telefonico 081 5218111

Indirizzo sito internet <https://www.comune.brusciano.na.it/>

e-mail protocollo@comune.brusciano.na.it

PEC protocollo@pec.comune.brusciano.na.it

Codice fiscale/Partita IVA: 84005130632 / 01549401212

Sindaco: Giacomo Romano

Numero dipendenti al 31.12.2023: 47

Numero abitanti al 31.12.2023: 16.139

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico - Cos'è il valore pubblico

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio” e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per il Comune di Brusciano il Valore Pubblico è un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente. Non è sufficiente, infatti, che tutte le unità organizzative dell'ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali. Tutto questo è fondamentale per realizzare gli obiettivi strategici e il programma di mandato del Sindaco ma non è sufficiente: il passaggio in più è quello di perseguire e, quindi, programmare e misurare l'aumento del benessere della comunità amministrata (outcome) utilizzando a tale scopo tutti i capitali, tangibili e intangibili di cui l'ente dispone: il capitale materiale e finanziario ma anche la sua capacità organizzativa e le competenze del capitale umano, il capitale sociale e la rete di relazioni interne ed esterne, oltre alla capacità di leggere il proprio contesto territoriale e di definire le politiche sulla base di un adeguato patrimonio informativo e di dati.

La strategia del Comune di Brusciano per produrre valore pubblico nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente, costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, non soltanto del bilancio di previsione, e soprattutto è il documento attraverso il quale si rende concreto il principio di programmazione, quello che deve ispirare la gestione degli enti locali. Il DUP si

componere di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. Nella Sezione Strategica del DUP 2024-2026 del Comune di Brusciano sono descritti gli obiettivi strategici dell'ente che discendono e sviluppano le linee programmatiche del mandato 2021-2026. Gli ambiti strategici sono declinati in obiettivi specifici, orientati al conseguimento di una migliore performance istituzionale e, come conseguenza, al perseguimento di Valore Pubblico.

Per creare valore pubblico è necessario perseguire il miglioramento del livello di benessere sociale della comunità puntando a migliorare la capacità organizzativa dell'Ente, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Obiettivi generali e specifici di valore pubblico

Valore Pubblico: Accountability e benessere organizzativo

Obiettivo strategico: Rafforzamento capacità amministrativa dell'Ente.

Innovazione della governance dell'ente nell'ottica di migliorare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di monitorare i processi, di garantire formazione e benessere lavorativo, procedere con il processo di digitalizzazione, favorire l'accessibilità e la comunicazione delle politiche dell'Ente

Azioni da intraprendere:

1. aggiornare la struttura organizzativa dell'Ente
2. individuare sistemi di incentivazione del personale
3. adozione di iniziative rivolte alle Pari opportunità, al contrasto delle forme di discriminazione e all'uguaglianza di genere
4. adozione di iniziative rivolte alla sostenibilità
5. adeguata formazione del personale

Stakeholder: collettività – personale dipendente

Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: questionario sul benessere organizzativo questionari/sondaggi rivolti al cittadino

Traguardo atteso: raggiungere un adeguato livello di benessere organizzativo e di soddisfazione da parte dell'utenza

Valore Pubblico: Aumento del benessere economico

Obiettivo strategico: Rafforzamento della capacità dell'Ente di reperire risorse

Azioni da intraprendere:

1. partecipare ai bandi messi a disposizione da altri enti per il finanziamento di iniziative interessanti per l'ente
2. aumento delle entrate patrimoniali dell'ente

Stakeholder: collettività

Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: Indicatori di bilancio e rendiconto

Traguardo atteso: aumentare le entrate proprie dell'ente

Valore Pubblico: Semplificazione e digitalizzazione

Obiettivo strategico: Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante ed è trasversale a tutte le missioni del piano, a cominciare dalla prima, denominata "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali
- rafforzamento delle infrastrutture digitali
- facilitazione alla migrazione al cloud
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale
- la riforma dei processi di acquisto di servizi ICT
- valorizzazione di iniziative storiche e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

L'Ente ha già avviato un processo di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne che rivolte all'utenza.

Azioni da intraprendere:

1. realizzazione dei progetti PNRR finanziati
2. garantire una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili, attraverso una digitalizzazione dei servizi che dovrà tener conto nella progettazione degli stessi, tenuto conto della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione

Stakeholder: collettività

Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: numero di servizi ai cittadini digitalizzati

Traguardo atteso: digitalizzazione del maggior numero possibile di procedure

Valore Pubblico: recepimento degli istituti di semplificazione normativa

Obiettivo strategico: Adozione di scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle misure di semplificazione normativa introdotte dal d.l. n. 76/2020 (convertito nella legge 120/2020) e dal d.l. n. 77/2021 (convertito nella legge 108/2021), riguardanti in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – bis, l. n. 241/1990);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990).

Azioni da intraprendere: l'attività di semplificazione dell'Ente sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati.

Stakeholder: collettività

Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: mappatura dei procedimenti oggetto di semplificazione

Traguardo atteso: corretto recepimento degli istituti normativi sulla semplificazione

2.2 Performance

Premessa

La performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto "Decreto Brunetta") e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato e dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale dirigente, definito a partire dalle linee di mandato declinate in indirizzi strategici del DUP 2024-2026 approvato unitamente al bilancio di previsione 2024-2026.

La sottosezione si articola in:

1. obiettivi esecutivi del ciclo della performance

- obiettivi di sviluppo: riguardanti l'attivazione di nuove procedure, o l'adozione di nuovi atti, in generale tutto ciò che può ricondurre al concetto di incremento dell'attività dell'Ente/Area/Settore/Servizio
- indici di efficienza: riferito ai singoli procedimenti ascrivibili a ciascun servizio ed ufficio.

2. obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere

Obiettivi di sviluppo

SETTORE 1 – AA.GG. e G.R.U.	OBIE1
RESPONSABILE: Antonio Giannino – Istr. Dir.vo Amm.vo – Area dei Funzionari ed EQ – ex-cat. D	202
RISORSE UMANE ASSEGNATE:	
Antonio Romano - Esecutore Amm.vo – Area degli Esecutori – ex-cat.B	

Tommaso Perroni - Messo Comunale – Area degli Esecutori – ex-cat.B

Consiglia Patrizia Toscano – Esecutore Amm.vo – Area degli Esecutori –ex-cat.B

SERVIZI: Affari Generali - Organi Istituzionali – Segreteria – URP - Personale (Gestione Giuridica) – Trasparenza –.

OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO

Al settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento ed il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza attualmente in essere, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione, nel DUP ed in quelli definiti e individuati nel presente atto. In particolare sono assegnate alla gestione del responsabile: attività ordinarie di spesa.

OBIETTIVO: ORGANI ISTITUZIONALI

Si prevedono le seguenti attività ed iniziative rivolte agli organi istituzionali, sia nell'ambito della loro attività ordinaria che nell'ambito di quella espletata nel rapporto con la comunità amministrata:

- assistenza tecnico-giuridica per un corretto funzionamento degli Organi istituzionali (Giunta e Consiglio);
- supporto all'Ufficio della Presidenza del Consiglio Comunale, del Consiglio Comunale, della Conferenza dei Capigruppo e dei singoli Consiglieri;
- supporto al Sindaco ed all'attività della Giunta Comunale, anche attraverso l'ampliamento degli orari di copertura della Segreteria;
- miglioramento del rapporto istituzionale degli Organi istituzionali con la cittadinanza, anche mediante il giusto e corretto supporto della struttura comunale nel suo insieme.

Indicatore: orientamento ad una puntuale ed efficace risposta ai bisogni dei cittadini ed ai diversi adempimenti imposti per legge all'Amministrazione Comunale.

OBIETTIVO: SEGRETERIA DEL COMUNE

Si prevede lo svolgimento delle seguenti attività, che si possono così riassumere:

- assicurazione delle convocazioni degli Organi di Governo (Giunta e Consiglio);
- stesura delle deliberazioni degli Organi di Governo e cura delle pubblicazioni on-line delle medesime;
- tenuta dei regolamenti comunali, deliberazioni, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali;
- completamento della dematerializzazione di tutta la corrispondenza in entrata attraverso l'attribuzione del numero di protocollo con codice a barre, scansione della corrispondenza e trasferimento automatico della stessa su "scrivania virtuale" del dirigente responsabile e/o del responsabile del procedimento;
- progressiva digitalizzazione degli archivi dei provvedimenti comunali attraverso dematerializzazione di

tutte le determinazioni dirigenziali;

- protocollazione informatica in entrata di atti e documenti per tutti i servizi ed uffici del Comune;
- notificazione di atti e provvedimenti del Comune.

Indicatore: mantenimento e consolidamento del livello qualitativo e quantitativo, ormai raggiunto, del servizio.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo strategico 1: Regolamento sulle Procedure di Concorso, Selezione ed Accesso all'Impiego

Il 14 Luglio 2023 è entrato in vigore il DPR 16 giugno 2023, n. 82 "Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente "Norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

In particolare, l'art. 18 bis del DPR n. 487/94, come sostituito dal DPR n.82/2023, prevede che *"Le regioni e gli enti locali si conformano alle disposizioni del presente regolamento ai sensi dell'articolo 70, comma 13, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.

Le nuove modalità di assunzione avvengono attraverso il portale sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ne cura la gestione, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it.

Si ritiene dover adottare un nuovo Regolamento comunale per le procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego, al fine di prevedere modalità operative che consentano, nel rispetto della legge, di attivare procedure selettive efficaci per le esigenze dell'ente.

Il regolamento di cui all'obiettivo strategico disciplina i processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Brusciano nel rispetto delle norme vigenti, dei contratti collettivi nazionali, dello Statuto comunale e del regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, e tenuto conto delle peculiari caratteristiche strutturali ed organizzative del Comune di Brusciano, nonché dell'evoluzione che le stesse potranno avere in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione ed alle esigenze della collettività.

Indicatore: Predisporre lo strumento atto a disciplinare la partecipazione alle procedure selettive destinate all'acquisizione di nuove professionalità, nel rispetto dei principi di imparzialità, efficienza ed efficacia, alla luce della novella normativa introdotta dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82.

Peso: 1,20

Obiettivo strategico 2: Formazione del Personale

In applicazione e nel rispetto della specifica legislazione vigente in materia, la formazione del personale, soprattutto in materia di trasparenza amministrativa e di prevenzione della corruzione, attraverso il corretto uso delle tecnologie informatiche e la regolare gestione del flusso dei dati con tecnologie informatiche e telematiche, costituisce un obiettivo programmatico fondamentale di un ente pubblico ed è finalizzato ad accrescere l'efficienza dei servizi erogati dallo

stesso a favore della collettività.

Per la prevenzione della corruzione e trasparenza si prevede di erogare i seguenti percorsi di formazione, strutturati su due livelli:

Livello generale

Il livello generale ha sia un approccio contenutistico (aggiornamento delle competenze) sia un approccio valoriale (tematiche dell'etica e della legalità).

Per l'approccio contenutistico, l'aggiornamento delle competenze concerne, inizialmente, i contenuti della complessiva normativa anticorruzione che devono integrare le competenze di tutto il personale.

Il percorso formativo generale è obbligatorio per tutti i dipendenti.

- Corso base per nuovi utenti (solo per coloro che non hanno visionato i corsi base 2023)

- Corso base – Aggiornamento 2023

Livello specifico

Il percorso di formazione specifica riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Per la transizione digitale, il percorso riguarderà le seguenti attività formative su n.3 livelli

(BASE – INTERMEDIO – AVANZATO):

- a) GESTIRE DATI, INFORMAZIONI E CONTENUTI DIGITALI;
- b) COMUNICARE E CONDIVIDERE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE;
- c) PROTEGGERE I DISPOSITIVI;
- d) CONOSCERE L'IDENTITA' DIGITALE;
- e) CONOSCERE GLI OBIETTIVI DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE;
- f) PRODURRE, VALUTARE E GESTIRE DOCUMENTI INFORMATICI;
- g) COMUNICARE E CONDIVIDERE CON CITTADINI, IMPRESE ED ALTRE P.A.;
- h) EROGARE SERVIZI ON-LINE;
- i) CONOSCERE LE TECNOLOGIE EMERGENTI PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE;
- j) CONOSCERE GLI OPEN DATA.

Si prevede, in fasi successive, la continuazione della formazione del personale con corsi on-line distinti per le singole attività e materie, già avviata nell'annualità 2023.

Indicatore: Assicurare e garantire l'approvvigionamento di strumenti di formazione del personale in materia di trasparenza amministrativa e di prevenzione della corruzione e di Transizione Digitale.

Peso: 1,20

Obiettivo strategico 3: a) Reclutamento personale in possesso di alta specializzazione per attuazione PNNR

Ai sensi dell'art.31 bis, commi 7, 8 e 9 del D.L. 6 Novembre 2021 n.152, convertito nella Legge 29 Dicembre 2021 n.233, l'Agenzia per la Coesione Territoriale, giusto decreto del Direttore Generale del 10/05/2022 n.150, pubblicava Avviso finalizzato alla ricognizione dei fabbisogni di risorse professionali in possesso di alta specializzazione, a supporto degli Enti Locali per la progettualità del PNNR per i cicli di programmazione 2014-2020 e 2021-2027, prevedendosi, tra gli altri, per il Comune di Brusciano, di fascia demografica E in rapporto al numero degli abitanti, in totale n.200 giornate/persona.

A seguito dell'introduzione dell'art.11, comma 2 bis, del D.L. 30 Aprile 2022 n.36, convertito con modificazioni nella Legge 29 Giugno 2022 n.79, detta Agenzia, giusta propria nota-pec del 21.07.2022, pervenuta a questo Ente in data 21/07/2022 prot. gen. n.17869, comunicava che veniva prevista la possibilità, per le Amministrazioni che avevano espresso il proprio fabbisogno su apposita piattaforma messa a disposizione dalla medesima, di procedere direttamente alla selezione e contrattualizzazione dei professionisti di alta specializzazione, nel rispetto di apposite Linee guida allegate alla nota stessa e sulla base di uno schema di contratto-tipo di lavoro autonomo predisposto dall'Agenzia ed allegato alla nota stessa, fornendo anche una tabella dalla quale si evinceva che per il Comune di Brusciano, rientrando nella fascia demografica da 15.001 a 30.000 abitanti, era prevista un budget massimo triennale di €.100.800,00, un costo/giornata netto di €.400,00, un massimale di giornate/persona di 200 e profilo professionale di Senior.

Previa specifica richiesta di questo Ente del 14.09.2022 prot. gen. n.21830 e del 20.09.2022 prot. gen. n.22403, l'Agenzia in parola comunicava che l'Ente poteva procedere alla selezione in via autonoma per il fabbisogno richiesto e cioè per n.200 giornate/persona e per le seguenti professionalità: Tecnico (Ingegnere, Architetto) esperto di opere pubbliche per n.80 giornate, Esperto di Gestione, Monitoraggio e Controllo per n.100 giornate d Esperto Tematico Settore Giuridico Amministrativo per n.20 giornate.

Con propria nota-pec del 27.03.2023, pervenuta al Comune di Brusciano in data 28.03.2023 prot. gen. n.8416, la predetta Agenzia autorizzava i Comuni di cui all'elenco ad essa nota allegato, tra i quali il Comune di Brusciano, a selezionare gli esperti autonomamente per n.200 giornate/persona e per le seguenti professionalità: Tecnico (Ingegnere, Architetto) esperto di opere pubbliche per n.80 giornate, Esperto di Gestione, Monitoraggio e Controllo per n.100 giornate d Esperto Tematico Settore Giuridico Amministrativo per n.20 giornate.

In attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale forniti in sede di Conferenza di Organizzazione, si prevede l'attivazione delle procedure di reclutamento di personale in possesso di alta specializzazione per attuazione PNNR, come da surrichiamata documentazione e sulla base di specifica documentazione acquisita attraverso apposita piattaforma dedicata della Agenzia in argomento, con il conseguente espletamento, per l'annualità 2024, delle seguenti attività:

- Provvedimento della G.C. di adozione di specifico piano di fabbisogno;
- Interpello interno al fine di utilizzare eventualmente risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;
- In caso di esito negativo, adozione e pubblicazione di avviso pubblico finalizzato all'individuazione delle professionalità sopra elencate;
- Nomina di apposita Commissione Esaminatrice;
- Procedura selettiva attraverso la comparazione di curricula e lo svolgimento di successivi colloqui;

- Pubblicazione di graduatoria finale di merito;
- Conferimento incarico di prestazione professionale disciplinato da apposito contratto di lavoro autonomo.

Indicatore: con il reclutamento sopra descritto si intende fornire adeguato supporto al personale interno già assegnato dall'A.C., con risorse professionali specializzate per l'accelerazione, la definizione e l'attuazione degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'U.E. e nazionale per il ciclo di programmazione 2021-2027 e per la progettualità del PNNR.

b) Piano triennale del fabbisogno di personale 2024 – 2025

In attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale forniti in sede di Conferenza di Organizzazione, si prevede l'adozione del Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2024 – 2026, con il conseguente espletamento, per l'annualità 2024, delle seguenti attività:

- reclutamento di personale a tempo determinato per attivazione Ufficio di Staff ex-art 90 del Tuel come da sotto indicato quadro riepilogativo e da allegato prospetto del costo annuo:

PROFILO CATEGORIA UFFICIO REQUISITO	NUMERO UNITA'	DURATA E DECORRENZA	MODALITA'DI RECLUTAMENTO
Istruttore Amministrativo Area Istruttori- ex-cat.C UFFICIO di STAFF Collaborazione in materia di assistenza agli organi istituzionali	1 Part/time 94,44% - 34 ore settimanali	Mesi 18 (diciotto) a decorrere dalla data di stipula del contratto	Conferimento incarico del Sindaco previa procedura selettiva pubblica per l'accertamento della professionalità richiesta mediante valutazione comparativa di curriculum
Istruttore Amministrativo Area Istruttori- ex-cat.C UFFICIO di STAFF Collaborazione in materia di cultura, tradizioni ed associazionismo	1 Part/time 44,44% - 16 ore settimanali	Mesi 18(diciotto) a decorrere dalla data di stipula del contratto	Conferimento incarico del Sindaco previa procedura selettiva pubblica per l'accertamento della professionalità richiesta mediante valutazione comparativa di curriculum

Istruttore Amministrativo Area Istruttori- ex-cat.C UFFICIO di STAFF Collaborazione in materia di ambiente	1 Part/time 44,44% - 16 ore settimanali	Mesi 18(diciotto) a decorrere dalla data di stipula del contratto	Conferimento incarico del Sindaco previa procedura selettiva pubblica per l'accertamento della professionalità richiesta mediante valutazione comparativa di curriculum
---	--	--	--

reclutamento di n.2 (due) Funzionari Tecnici presso il Settore 4 (LL.PP.), Area dei Funzionari ed EQ, ex-Cat.D, tempo determinato, come da prospetto che segue:

PROFILO	NUMERO UNITA'	DURATA E DECORRENZA	MODALITA'DI RECLUTAMENTO
AREA			
UFFICIO			
Funzionario Tecnico Area dei Funzionari ed EQ – ex-D1 Settore LL.PP.	2(due) Full/time 100,00% - 36 ore settimanali	Mesi 12 (dodici) a decorrere dalla data di stipula del contratto e comunque non oltre il 31 dicembre 2026	Selezione pubblica per titoli e quiz a risposta multipla come da vigente Regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi ed uffici comunali

In caso di eventuale modifica parziale e/o integrazione, in corso d'anno, del predetto provvedimento, si procederà all'aggiornamento dell'obiettivo.

Indicatore: acquisire tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Totale Peso: 1,20

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - peso 1.20 (totale)

1.Attuazione adempimenti previsti dal Piano Comunale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato con atto della Giunta Comunale per il triennio 2024 - 2026, in supporto al Segretario Generale, quale Responsabile Comunale per la Prevenzione della Corruzione.

Attuazione adempimenti previsti dalla sopra citata deliberazione per quanto riguarda la mappatura dei processi amministrativi.

Trasparenza sostanziale: l'obiettivo in esame è contenuto nel PTCP 2024-2026.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, l'Amministrazione intende elevare nell'attuale livello di trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di

trasparenza sostanziale:

- a. quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti ,informazioni e dati;
- c. istituzione registro accesso.

Indicatori: indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e della integrità nella gestione del bene pubblico.

Target: 100% delle pubblicazioni previste

Peso 0,40

2. Prevenire la corruzione e la illegalità all'interno della PA

L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTPC 2024-2026.

Indicatore: trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale.

Target: 100% delle misure di prevenzione

Peso 0,40

3. Adempimenti in materia di rispetto dei termini di pagamento ai sensi della vigente normativa.

Indicatore: report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini

Target : 100% dei provvedimenti di spesa

Peso 0,40

Il Responsabile del Settore 1 – AA.GG. e G.R.U.

Istr. Dir. Antonio Giannino

SETTORE 2

OBIETTIVI

Responsabile Comandante della P.M., Commissario, Dott. Antonio Di Maiolo

2024

Risorse umane assegnate

Spadera Statia Maria	TENENTE P.M. – Cat. C – Area Istruttori
Ruggiero Maria Giovanna	ISTR. VIGILANZA – Cat. C – Area Istruttori
D'Amore Raffaele	ISTR. VIGILANZA – Cat. C – Area Istruttori
Caccia Biagio	ISTR. VIGILANZA – Cat. C – Area Istruttori
Ruggiero Maria Giovanna	ISTR. VIGILANZA – Cat. C – Area Istruttori
Papaccio Maria Grazia	ISTR. VIGILANZA – Cat. C – Area Istruttori
Di Somma Guido	ISTR. VIGILANZA – Cat. C – Area Istruttori
Natale Vincenzo	ISTR. VIGILANZA – Cat. C – Area istruttori
Aversano Patrizia	OPERATORE – Cat. A – Area Operatori
Iannelli Rosa	OPERATORE – Cat. A – Area Operatori
Di Maio Antonietta	OPERATORE – Cat. A – Area Operatori
Addeo Palma Rosa	OPERATORE – Cat. A – Area Operatori
Romano Domenico	OPERATORE – Cat. A – Area Operatori
Guarino Domenico	OPERATORE – Cat. A – Area Operatori

SERVIZI: Polizia Municipale – Custodia e pulizia Casa Comunale - Randagismo**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE****Obiettivo strategico 1:** Intensificazione dei controlli sul territorio comunale, anche mediante posti di blocco, per il rispetto delle norme del C.d.S.;

Indicatore: Aumento dell'importo accertato, tramite verbali di violazione del C.d.S., rispetto all'anno 2023

Peso 1,20**Obiettivo strategico 2:** Intensificazione dei controlli di Polizia Ambientale, in sinergia e raccordo con l'Ufficio Igiene e Sanità

Indicatore: numero 15 accertamenti annuali.

Peso 1,20

Obiettivo strategico 3: Miglioramento della segnaletica stradale, per gli utenti delle fasce deboli, mediante la realizzazione degli stalli rosa e degli stalli di sosta a servizio dei diversamente abili.

Indicatore: determina di impegno di spesa ed affidamento per la realizzazione degli stalli rosa e/o scheda di intervento degli operai comunali, con visto e certificazione di regolare esecuzione del Responsabile di Settore.

Peso 1,20

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - peso 1.20 (totale)

1. Attuazione adempimenti previsti dal Piano Comunale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato con atto della Giunta Comunale per il triennio 2024 - 2026, in supporto al Segretario Generale, quale Responsabile Comunale per la Prevenzione della Corruzione.

Attuazione adempimenti previsti dalla sopra citata deliberazione per quanto riguarda la mappatura dei processi amministrativi.

Trasparenza sostanziale: l'obiettivo in esame è contenuto nel PTCP 2024-2026.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, l'Amministrazione intende elevare nell'attuale livello di trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza sostanziale:

- a. quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- c. istituzione registro accesso.

Indicatori: indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e della integrità nella gestione del bene pubblico.

Target: 100% delle pubblicazioni previste

Peso 0,40

2. Prevenire la corruzione e la illegalità all'interno della PA

L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTPC 2024-2026.

Indicatore: trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale.

Target: 100% delle misure di prevenzione

Peso 0,40

3. Adempimenti in materia di rispetto dei termini di pagamento ai sensi della vigente normativa.

Indicatore: report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini

Target : 100% dei provvedimenti di spesa

Peso 0,40

Il Responsabile del Settore 2

Il Comandante della P.M.

Commissario

Dott. Antonio Di Maiolo

SETTORE 03		OBIETTIVI
Responsabile : Tarantino Angelo		2024
Di Maio Elisabetta	RAGIONIERE	
Iazzetta Angelo	ISTR. AMM.VO	
Di Palma Vincenzo	ISTR. AMM.VO	
<p>OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO</p> <p>Al settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento ed il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza attualmente in essere, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione, nel DUP ed in quelli definiti e individuati nel presente atto. In particolare il servizio si occupa delle azioni che attengono alla programmazione economico-finanziaria comunale:</p> <p>pianificazione della gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che rappresentano l'azione dell'Amministrazione.</p> <p>Nel corso dell'esercizio verranno svolte tutte le operazioni di costruzione, gestione e rendicontazione del bilancio, nonché del controllo contabile degli atti amministrativi di gestione, sempre garantendo un supporto a tutti i servizi dell'Ente.</p> <p>A tali attività si affiancano quelle normalmente svolte dal Settore, quali la gestione tipica del servizio ragioneria, la gestione finanziaria del personale, i controlli fiscali e quella di collaborazione con il Collegio dei Revisori fungendo altresì da raccordo fra questi organi ed i servizi di cui consta l'apparato comunale.</p> <p>L'attività del 2024 sarà incentrata soprattutto sul coordinamento e realizzazione degli interventi necessari al consolidamento delle disposizioni dell'ordinamento contabile previsto dal D.Lgs.118/2011 con fine del:</p> <p>consolidamento dei principi contabili applicati della contabilità economico patrimoniale e del bilancio consolidato introdotti dal 2016, al fine di consentire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione del rendiconto 2023, completo del conto economico e dello stato patrimoniale previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011; 		

- l'elaborazione del bilancio consolidato dell'esercizio 2023.

ALTRE ATTIVITA' DEL SERVIZIO

5 predisposizione del bilancio di previsione composto da: bilancio di previsione annuale, bilancio pluriennale, Documento Unico di Programmazione e relativi allegati gestione del bilancio e controllo delle proposte di deliberazione e determinazione, nonché supporto agli uffici nel recepimento delle modalità di predisposizione degli atti amministrativi e caricamento automatico degli impegni di spesa;

5 coordinamento dell'attività di rilevazione dei costi e delle attività per la definizione dei fabbisogni standard comunali nell'ambito del nuovo sistema di finanziamento statale dei comuni previsto dal federalismo fiscale;

5 gestione delle entrate: regolarizzazione degli incassi, gestione rapporti con il Tesoriere;

5 assicurare il rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente;

5 predisposizione certificazioni e adempimenti obbligatori per legge, gestione di tutti i rapporti con la Corte dei Conti, il Ministero delle Finanze e la Regione per la predisposizione di tutti i certificati ed i controlli richiesti, invio dei dati richiesti alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche).

5 controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente

5 collaborazione e supporto alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti

5 riconciliazione debiti e crediti con gli organismi gestionali esterni partecipati dall'Ente.

5 predisposizione del rendiconto della gestione e relativi allegati;

5 gestione degli stipendi nonché delle indennità agli amministratori e predisposizione dei documenti fiscali inerenti: il servizio garantirà la liquidazione, fino all'emissione dei mandati di pagamento informatici:

- delle retribuzioni fondamentali ed accessorie a tutto il personale dipendente dell'Ente

- dei compensi classificabili come redditi assimilati a lavoro dipendente (Amministratori, Consiglieri, collaborazioni coordinate e continuative, borse lavoro, ecc.)

- dei compensi a professionisti e lavoratori occasionali

- verrà effettuato un attento e costante monitoraggio dell'andamento delle spese di personale per verificarne la riduzione ai sensi della Legge 296/2006 art. 1 comma 557 e seguenti -verranno redatte le sezioni attinenti alla spesa di personale nei:

conto annuale del personale.

Obiettivo strategico 1 : Efficientamento della gestione di Bilancio in situazione di finanza straordinaria degli Enti Locali.

Attività da espletare:

In considerazione della straordinaria situazione finanziaria che interessa le Autonomie Locali in termini di aumento dei costi dell'energia e degli impegni derivanti dal PNRR, partendo dalla Programmazione è intenzione dell'Ente monitorare e gestire il Bilancio assicurando un livello di virtuosità, anche in termini di gestione e governo della cassa.

L'obiettivo di tale gestione è garantire il mantenimento di tutti quei parametri strutturali previsti dalle norme contabili che consentono al comune la condizione di non deficitarietà ed un periodico monitoraggio su base quadrimestrale di tutti gli equilibri di bilancio sintetizzati in un da una apposito verbale.

Indicatore: Reportistica/Verbale quadrimestrale sulle condizioni degli equilibrio di Bilancio e mantenimento di una gestione anche in termini di cassa ed un livello di indebitamento sostenibili, tali da garantire il regolare pagamento dei programmi di investimento, incluse le opere PNRR.

Peso 1,20

Obiettivi strategico 2: Obiettivo di recupero dell'evasione e dell'elusione fiscale, considerato propedeutico per ogni valutazione relativa ad eventuale riduzione della tassazione.

A fine anno 2023 è stato affidato in concessione il servizio di gestione riscossione ordinaria e coattiva, in base alle vigenti normative, di tutte le entrate dell'Ente tributarie, extratributarie.

Il servizio Tributi fornirà al Concessionario la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze e svolgerà una funzione di indirizzo sovrintendendo alla gestione.

Obiettivo è quello di porre in essere una puntuale vigilanza sulla corretta gestione del servizio, in applicazione delle norme vigenti. Il Servizio Tributi dovrà fornire una fattiva collaborazione per il recupero dei crediti con l'obiettivo primario di estensione della base recuperabile.

Attività da espletare:

Prendendo in esame le imposte più rilevanti IMU e TARI e CUP l'attività dell'Ufficio può essere sintetizzata nei seguenti processi;

Monitoraggio sulla corretta applicazione dei regolamenti comunali delle entrate dell'Ente da parte del Concessionario della gestione e riscossione dei Tributi;

Monitoraggio per la Realizzazione di apposito censimento territoriale per quanto riguarda le entrate riferite alla occupazione di suolo pubblico e diritti pubbliche affissioni e canone Unico patrimoniale.

Monitoraggio per il corretto adempimento nella elaborazione ed emissione ruolo ordinario della Tari per l'annualità 2024;

Monitoraggio per la corretta realizzazione dell'attività accertativa con riferimento particolare alle annualità prossime alla prescrizione , per quanto riguarda Imu-Tasi-Tari

Monitoraggio sulla corretta rendicontazione delle somme incassate dalla gestione esternalizzata distinte per tipologia di entrata ed anno.

Indicatore : Relazione annuale sulle attività e adempimenti posti in essere dal Concessionario della gestione e riscossione entrate comunali.

Peso 1,20

Obiettivo strategico 3: Tempi medi di pagamento fatture commerciali

Attività da espletare:

Descrizione: L'obiettivo gestionale si prefigge il tempestivo pagamento delle fatture liquidate dai vari settori dell'Ente che pervengono al Servizio Finanziario, contribuendo al regolare pagamento nei termini previsti dalla normativa di riferimento.

Emissione mandato di pagamento per le fatture commerciali nel rispetto di un tempo medio da calcolarsi trimestralmente, entro 8 (otto) giorni dalla pubblicazione della determina di liquidazione delle fatture.

Indicatore: Nel corso dell'esercizio 2024 l'ufficio dovrà produrre un report trimestrale, relativamente alle determinazione di liquidazione delle fatture commerciali disposte dai settori dell'Ente, con evidenza del media dei giorni (media semplice) impiegati per l'emissione del mandato di pagamento rispetto alla data di pubblicazione della determina di liquidazione.

Peso 1,20

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - peso 1.20 (totale)

1.Attuazione adempimenti previsti dal Piano Comunale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato con atto della Giunta Comunale per il triennio 2024 - 2026, in supporto al Segretario Generale, quale Responsabile Comunale per la Prevenzione della Corruzione.

Attuazione adempimenti previsti dalla sopra citata deliberazione per quanto riguarda la mappatura dei processi amministrativi.

Trasparenza sostanziale: l'obiettivo in esame è contenuto nel PTPC 2024-2026.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, l'Amministrazione intende elevare nell'attuale livello di trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza sostanziale:

- a. quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti ,informazioni e dati;
- c. istituzione registro accesso.

Indicatori: indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e della integrità nella gestione del bene pubblico.

Target: 100% delle pubblicazioni previste

Peso 0,40

2. Prevenire la corruzione e la illegalità all'interno della PA

L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTPC 2024-2026.

Indicatore: trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale.

<p>Target: 100% delle misure di prevenzione</p> <p>Peso 0,40</p> <p>3. Adempimenti in materia di rispetto dei termini di pagamento ai sensi della vigente normativa.</p> <p>Indicatore: report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini</p> <p>Target : 100% dei provvedimenti di spesa</p> <p>Peso 0,40</p>	
--	--

Il Responsabile del Settore 3- Finanziario

Dott. Angelo Tarantino

SETTORE 4 e 8	OBIETTIVI
<p>Responsabile ad interim Settore 8 - Igiene e Sanità – VAS: ing. Carmine D'Amore</p> <p>Responsabile Settore 4 – LL.PP. e Manutenzione: ing. Carmine D'Amore</p> <p>Risorse umane assegnate:</p> <p>Settore 8: Istruttore amministrativo Gaetano Buonauro,</p> <p>Settore 4:</p> <p>Istruttori tecnici: Vincenzo Cicino, Giovanni Panico, Giuseppina Ruggiero,</p> <p>Istruttore amministrativo: Domenico Sgammato (18 ore)</p> <p>Esecutore amministrativo: Felice Di Maio,</p> <p>Operatori: Raffaele Pannone, Ciro Vaia (27 ore).</p>	<p>2024</p>

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

OBIETTIVO STRATEGICO N.1: *Redazione del Piano Industriale di Igiene Urbana*- peso 1.20

Attività: Il Piano Industriale ha la finalità di illustrare le modalità di svolgimento del servizio di gestione integrata dei rifiuti nel Comune di Brusciano tenendo conto dell'attuale assetto normativo che regola la materia e le specifiche esigenze manifestate dall'Amministrazione Comunale in ordine agli standard qualitativi raggiungibili e ad una precisa richiesta di contenimento dei costi del servizio.

Indicatore: Predisposizione del piano e trasmissione agli competenti per l'approvazione.

OBIETTIVO STRATEGICO 2 – *Controlli ambientali*- peso 1.20

Attività: Intensificazione dei controlli ambientali in sinergia con l'ufficio di Polizia Municipale

Indicatore: realizzazione di n. 15 controlli ambientali annui

OBIETTIVO STRATEGICO 3 – *Monitoraggio lavori PNRR* - peso 1.20

Attività : predisposizione della documentazione necessaria, in fase di programmazione, progettazione ed esecuzione, dei lavori finanziati con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Indicatore: rispetto del cronoprogrammi degli interventi a valere sul PNRR

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA peso 1.20 (totale)

1.Attuazione adempimenti previsti dal Piano Comunale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato con atto della Giunta Comunale per il triennio 2024 - 2026, in supporto al Segretario Generale, quale Responsabile Comunale per la Prevenzione della Corruzione.

Attuazione adempimenti previsti dalla sopra citata deliberazione per quanto riguarda la mappatura dei processi amministrativi.

Trasparenza sostanziale: l'obiettivo in esame è contenuto nel PTC 2024-2026.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, l'Amministrazione intende elevare nell'attuale livello di trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza sostanziale:

- a. quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- c. istituzione registro accesso.

Indicatori: indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e della integrità nella gestione del bene pubblico.

Target: 100% delle pubblicazioni previste

Peso 0,40

2. Prevenire la corruzione e la illegalità all'interno della PA

L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTPC 2024-2026.

Indicatore: trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale.

Target: 100% delle misure di prevenzione

Peso 0,40

3. Adempimenti in materia di rispetto dei termini di pagamento ai sensi della vigente normativa.

<p>Indicatore: report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini</p> <p>Target : 100% dei provvedimenti di spesa</p> <p>Peso 0,40</p>
--

<p>SETTORE 5 - 9</p> <p>Responsabile</p> <p>Istr. Dir. Antonio Di Maiolo</p> <p>Risorse umane assegnate: Auriemma Vincenzo (Istr. Amm.), Caccia Antonio (Esec. Amm.), De Luca Giovambattista (Esec. Amm.), Porritiello Felice (Istr. Amm.)</p>	<p>OBIETTIVI</p> <p>2024</p>
<p>SERVIZI:</p> <p>OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</p> <p>Obiettivo strategico 1: False cittadinanze italiane “jure sanguinis”</p> <p>Attività espletate: Prosecuzione delle attività di verifiche anagrafiche a mezzo del locale Comando di Polizia Locale, nonché predisposizione degli atti necessari al legale incaricato per la resistenza in giudizio. Riscontro alle richieste di certificazioni e/o attestazione provenienti da pubbliche amministrazioni nazionali ed estere. Annullamento iscrizioni anagrafiche e cittadinanze.</p> <p>Indicatore: Numerosità degli atti prodotti in relazione alla loro complessità e parametrata al ridotto numero dei dipendenti assegnati al servizio.</p> <p>Peso 1,20</p> <p>Obiettivo strategico 2: Abbandono cartaceo Servizio Elettorale</p>	

Attività espletate: Completamento delle procedure per l'abbandono definitivo del cartaceo.

Indicatore: completamento delle procedure entro il 31 dicembre 2024

Peso 1,20

Obiettivo strategico 3: Festa dei Gigli

Attività espletate: Predisposizione degli atti amministrativi necessari per l'affidamento dei servizi, organizzazione degli eventi a carico del Comune, coordinamento attività Comune/Comitati Festa.

Indicatore: completamento delle procedure entro il 31 agosto 2024.

Peso 1,20

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA peso 1.20 (totale)

1. Attuazione adempimenti previsti dal Piano Comunale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato con atto della Giunta Comunale per il triennio 2024 - 2026, in supporto al Segretario Generale, quale Responsabile Comunale per la Prevenzione della Corruzione.

Attuazione adempimenti previsti dalla sopra citata deliberazione per quanto riguarda la mappatura dei processi amministrativi.

Trasparenza sostanziale: l'obiettivo in esame è contenuto nel PTCP 2024-2026.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, l'Amministrazione intende elevare nell'attuale livello di trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza sostanziale:

- a. quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti ,informazioni e dati;
- c. istituzione registro accesso.

Indicatori: indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e della integrità nella gestione del bene pubblico.

Target: 100% delle pubblicazioni previste

Peso 0,40

<p>2. Prevenire la corruzione e la illegalità all'interno della PA</p> <p>L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTPC 2024-2026.</p> <p>Indicatore: trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale.</p> <p>Target: 100% delle misure di prevenzione</p> <p>Peso 0,40</p> <p>3. Adempimenti in materia di rispetto dei termini di pagamento ai sensi della vigente normativa.</p> <p>Indicatore: report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini</p> <p>Target : 100% dei provvedimenti di spesa</p> <p>Peso 0,40</p> <p>OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO</p> <p>Al settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento ed il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza attualmente in essere, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione, nel DUP ed in quelli definiti e individuati nel presente atto. In particolare sono assegnate alla gestione del responsabile:</p> <p>attività ordinaria di spesa</p>	
--	--

<p style="text-align: center;">SETTORE 6</p> <p style="text-align: center;">Responsabile arch. Gaetano D'Amore</p> <p>Risorse umane assegnate</p> <p>Cat. C Di Sarno Pietro - Cat. C Di Palma Felice - Cat. C Sangiorgi Marco -.</p>	<p style="text-align: center;">OBIETTIV</p> <p style="text-align: center;">2024</p>
---	--

SERVIZI: Edilizia Privata, Antiabusivismo, Urbanistica, Espropri, Pubblica illuminazione, Protezione Civile, Sismica.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo strategico 1: **Proseguo delle attività per la realizzazione dell'impianto di videosorveglianza sul territorio comunale.**

Attività espletate: Esecuzione di tutte le attività in prosieguo all'espletamento del bando di gara, mediante l'esecuzione di tutte le lavorazioni necessarie al corretto funzionamento del nuovo impianto di videosorveglianza del territorio comunale.

Attività di interfaccia e coordinamento tra le varie forme di istituzione coinvolte, ossia l'Ente comunale, le forze dell'ordine individuate nel personale della caserma dei carabinieri, ove è previsto la realizzazione della seconda sala controllo, mentre la prima deve essere realizzata presso la casa comunale, ed infine la prefettura di Napoli quale rappresentante il Ministero degli Interni.

Indicatore: destinare idonee risorse umane con il compito di svolgere attività controllo e sorveglianza alle varie fasi lavorative per l'implementazione del sistema di videosorveglianza del territorio comunale. Completamento delle procedure amministrative collegate alla fase di realizzazione dell'impianto di cui trattasi.

Peso 1,20

Obiettivo strategico 2: **Proseguo delle procedure per la variante al Piano Urbanistico Comunale.**

Attività espletate: A partire dal Preliminare di Variante al PUC, porre in essere tutte le attività necessarie per la fase di ascolto della cittadinanza ed associazioni, in particolare per il tessuto industriale artigianale mediante una manifestazione di interesse con lo scopo di recepire le varie esigenze espresse dal mondo produttivo locale.

Ricerca ed individuare soluzioni tecnico-giuridiche che contemplino le varie esigenze emerse nella fase di ascolto al fine di addivenire ad una pianificazione ed una norma di attuazione quanto più condivisa possibile e al contempo si volano di sviluppo locale, e sottoporle al vaglio della Giunta Municipale, quale proposta di variante al piano urbanistico comunale.

Indicatore: destinare idonee risorse umane con il compito di recepire e registrare ed analizzare le varie esigenze proveniente dalla cittadinanza e dal mondo del lavoro, ed in coerenza con il preliminare di variante al piano urbanistico comunale formulare la redazione della proposta della variante al piano urbanistico comunale, da sottoporre al

vaglio della Giunta Municipale.

Peso 1,20

Obiettivo strategico 3: Prosieguo delle procedure finalizzate alla redazione e pubblicazione del bando di gara relativo alla proposta di finanza di progetto per l'ammodernamento dell'impianto di pubblica illuminazione.

Attività espletate: prosieguo delle attività di valutazione, ponderazione e formulazione di eventuali modifiche alla proposta di finanza di progetto per il miglioramento, ammodernamento dell'impianto di pubblica illuminazione in ossequio alla delibera di giunta municipale n. 155 del 29.12.2022.

Indicatore: destinare idonee risorse umane con il compito di recepire e valutare i vari elaborati formante la proposta di finanza di progetto . Individuare eventuali punti critici, formulare considerazioni e proposte migliorative e/o di eliminazione di fattispecie ritenute non conveniente per l'Ente finalizzate alla redazione del bando di gara e sua pubblicazione.

Peso 1,20

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA peso 1.20 (totale)

1.Attuazione adempimenti previsti dal Piano Comunale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato con atto della Giunta Comunale per il triennio 2024 - 2026, in supporto al Segretario Generale, quale Responsabile Comunale per la Prevenzione della Corruzione.

Attuazione adempimenti previsti dalla sopra citata deliberazione per quanto riguarda la mappatura dei processi amministrativi.

Trasparenza sostanziale: l'obiettivo in esame è contenuto nel PTCP 2024-2026.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, l'Amministrazione intende elevare nell'attuale livello di trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza sostanziale:

- a. quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti ,informazioni e dati;
- c. istituzione registro accesso.

Indicatori: indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei

<p>dipendenti;</p> <p>b) lo sviluppo della cultura della legalità e della integrità nella gestione del bene pubblico.</p> <p>Target: 100% delle pubblicazioni previste</p> <p>Peso 0,40</p> <p>2. Prevenire la corruzione e la illegalità all'interno della PA</p> <p>L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTPC 2024-2026.</p> <p>Indicatore: trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale.</p> <p>Target: 100% delle misure di prevenzione</p> <p>Peso 0,40</p> <p>3. Adempimenti in materia di rispetto dei termini di pagamento ai sensi della vigente normativa.</p> <p>Indicatore: report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini</p> <p>Target : 100% dei provvedimenti di spesa</p> <p>PESO 0,40</p>	
---	--

SETTORE 7	OBIETTIVI
<p>Contenzioso, Patrimonio, Informatica e Telefonia, Gare e contratti, DPO.</p> <p>Risorse umane assegnate:</p> <p>Vicesegretaria Dottoressa Raffaella Ruotolo;</p> <p>Istruttori amministrativi: Dottoressa Ester Ruocco, Ing. Domenico Sgammato.</p> <p>Centralinista: Antonio Di Pasquale</p>	<p>2024</p>

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - peso 1.20 (totale)

1. Attuazione adempimenti previsti dal Piano Comunale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato con atto della Giunta Comunale per il triennio 2024 - 2026, in supporto al Segretario Generale, quale Responsabile Comunale per la Prevenzione della Corruzione.

Attuazione adempimenti previsti dalla sopra citata deliberazione per quanto riguarda la mappatura dei processi amministrativi.

Trasparenza sostanziale: l'obiettivo in esame è contenuto nel PTC 2024-2026.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, l'Amministrazione intende elevare nell'attuale livello di trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza sostanziale:

- a. quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- c. istituzione registro accesso.

Indicatori: indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e della integrità nella gestione del bene pubblico.

Target: 100% delle pubblicazioni previste

Peso 0,40

2. Prevenire la corruzione e la illegalità all'interno della PA

L'introduzione della legge 190/2012 volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha determinato immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPC che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTC 2024-2026.

Indicatore: trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di

tutta la struttura organizzativa comunale.

Target: 100% delle misure di prevenzione

Peso 0,40

3. Adempimenti in materia di rispetto dei termini di pagamento ai sensi della vigente normativa.

Indicatore: report trimestrali ed annuale sul rispetto dei termini

Target : 100% dei provvedimenti di spesa

Peso 0,40

OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO

Al settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento ed il regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza attualmente in essere, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel bilancio di previsione, nel DUP ed in quelli definiti e individuati nel presente atto. In particolare sono assegnate alla gestione del responsabile:

a) **Contenzioso**

Attività:

1. I procedimenti di conferimento degli incarichi legali su richiesta dei Responsabili dei Settori competenti secondo la materia del contenzioso. Individuazione dell'avvocato cui conferire la rappresentanza e difesa dell'Ente in giudizio mediante confronti concorrenziali.;
2. Verifica, gestione ed aggiornamento dell'elenco degli avvocati dell'Ente. Inserimento degli avvocati nella piattaforma Maggioli in modo da poter garantire sistemi automatizzati di partecipazione ai confronti concorrenziali;
3. Controllo dell'attività compiuta dagli avvocati incaricati: controllo delle parcelle, assunzione dei corrispettivi impegni di spesa, verifica delle fatture elettroniche, provvedimenti di liquidazione;
4. Procedimenti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194, comma 1 lettera a TUEL derivanti da sinistri: calcolo e verifica delle competenze stabilite in sentenza, proposte di delibere consiliari, assunzione impegni di spesa, verifica fatture elettroniche, provvedimenti di liquidazione, liquidazione delle imposte di registro delle sentenze;
5. Definizione transattiva delle controversie con risparmio per l'Ente : valutazione delle proposte transattive, verifiche tramite i CTP delle valutazioni, delibere di Giunta per approvazione dello schema di transazioni.

b) **Gare e contratti.**

Attività: Supporto ai Responsabili dei settori nelle procedure di gara; attività legate alle centrali di committenza, alla fornitura ed al controllo gestione delle piattaforme informatiche.

c) **Informatica e Telefonia**

Attività: Supporto ai Responsabili dei settori per l'informatica e la completa trasformazione nell'amministrazione digitale.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo strategico n.1: Regolamento per il conferimento degli incarichi legali adeguato alla normativa sull'equo compenso, Legge 21 aprile 2023, n. 49 .

Attività: Studio della normativa sull'equo compenso. Predisposizione del regolamento per l'affidamento degli incarichi legali. Istruttoria, studio e predisposizione della delibera di Consiglio per la successiva approvazione in Consiglio comunale. Atti consequenziali: predisposizione del disciplinare da sottoporre alla firma dei professionisti incaricati dall'Ente.

Indicatore: Istruttoria e presentazione del Regolamento per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Peso 1,20

Obiettivo strategico 2 – Massimizzazione della redditività degli immobili comunali ERP.

Attività:

- Nuovo canone di locazione r.r. n°11 del 28.10.2019 e r.r. n°12 del 30.11.2020: inserimento dei parametri soggettivi ed obiettivi, elaborazione e calcolo, lettere di comunicazione ed addebito.
- Conguagli oneri accessori con calcolo del conguaglio ed elaborazione delle lettere di addebito per il periodo di riferimento 2021;
- Richiesta di regolarizzazione della posizione degli assegnatari da sanatoria e da voltura;

Indicatore: Elaborazione canone di locazione. Predisposizione dell'istruttoria e delle lettere di convocazioni per l'utenza. Ricezione utenza sia per la ricostruzione contabile in corso sia per quella pregressa con la possibile applicazione del regolamento delle morosità .

Peso 1,20

Obiettivo strategico 3 – Presentazione della candidatura per la Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, l'Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI".

L'investimento è collegato all'obbligo, introdotto dall'art. 35 del D.L. 76/2020, per la PA di migrare i propri CED verso ambienti cloud. E' necessario che il Comune di Brusciano presenti la candidatura per tale missione del PNRR.

Attività: Predisposizione istruttoria e presentazione della domanda entro i termini indicati dal bando.

Indicatore: presentazione della domanda entro il termine di scadenza del bando ed atti

conseguenziali per l'ottenimento del finanziamento.	
Peso 1,20	

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE – ANNO 2024

OBIETTIVI DI PERFORMANCE				
OBIETTIVO	DI	PERFORMANCE	PESO % OBIETTIVO	RISULTATO %
PERFORMANCE		ATTESA		
Funzioni di collaborazione nonché l'esercizio di funzioni rogatorie	di	Garantire un ruolo consultivo e propositivo nell'ambito delle competenze proprie del segretario comunale nonché funzioni rogatorie e successivi adempimenti	30	
Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente		Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'Ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti	30	
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta		Funzioni di partecipazione alle riunioni di GM e CC, soprintendenza alla redazione dei verbali	20	
Coordinamento e sovrintendenza degli		Coordinamento e sovrintendenza	20	

incaricati di funzioni dirigenziali	dell'attività dei responsabili di settori tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale		
TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		100	

Comportamenti professionali manageriali	Oggetto della misurazione	Peso %	Risultato %
---	---------------------------	--------	-------------

COMPORAMENTI PROFESSIONALI MANAGERIALI

OBIETTIVI	INDICATORI
Funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie	Consulenza giuridico amministrativa Contratti rogati Contratti registrati
Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente	Strumenti giuridico amministrativi idonei a conseguire gli obiettivi dell'amministrazione
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza nelle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta	Sedute del Consiglio Comunale Deliberazioni adottate dal CC Sedute di Giunta Municipale Deliberazioni adottate dalla GM
Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di funzioni dirigenziali	Circolari e direttive emanate Conferenze dei responsabili di settore

Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, conferenze di organizzazione	20	
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico-amministrativa da parte di amministratori, apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazioni norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	20	
Tempestività di risposta a richieste da parte di amministratori e apicali	Tempi di risposta	20	
Capacità di risolvere i problemi nell'ambito del ruolo ex art. 97 d.lgs. 267/2000	Competenza a risolvere i problemi posti	15	
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto	15	
Attenzione ai bisogni dell'utenza	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni	10	
Totale peso comportamenti professionali manageriali		100	

2.2.2 Gli obiettivi per favorire le opportunità e l'uguaglianza di genere

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Brusciano per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

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

Le Azioni Positive attengono i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

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

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG). Il Comune di Brusciano:

- con determinazione del Segretario Generale del Comune ha istituito il Comitato Unico di Garanzia, i cui componenti sono stati nominati con il medesimo provvedimento prot. gen. n.4745 del 23.02.2022, come modificato con successivo provvedimento dello stesso del 28/02/2022 prot. gen. n.5396;
- con deliberazione di Giunta Comunale n.8 del 25/11/2021 ha approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 16/10/2023, ha approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2024-2026”;

Per il triennio 2024-2026, e in particolare per l’anno 2024, muovendo da una analisi di sintesi dell’ultimo monitoraggio, si confermano gli obiettivi individuati nel piano 2023-2025 e si definiscono quelli nuovi, al fine dell’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, attraverso gli istituti contrattualmente previsti;
- 4) all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
- 5) all’ambiente di lavoro.

L’elaborazione del Piano delle Azioni Positive avviene con il coinvolgimento dei soggetti descritti nel seguente diagramma:

SITUAZIONE ATTUALE

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data dell’01.01.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra i due generi di lavoratori:

CATEGORIE	DONNE	UOMINI	TOTALE
B	1	6	7
C	6	16	22
D	1	7	8

Elevate qualificazioni 7

DIRIGENTI 0

TOTALE 7

Schema monitoraggio disaggregato per genere del personale diviso per Area:

CENTRO DI RESPONSABILITÀ PO ex cat. D ex cat. C ex cat. B
totale

Descrizione M F M F M F M F M F

Settore I X

Settore II X

Settore III X

Settore IV X

Settore V X

Settore VI X

Settore VII X

Settore VIII X ad interim

Settore IX X ad interim

TOTALE 7

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

Ex Categoria D Donne 1 Uomini 7 totale 8

Posti di ruolo a tempo pieno 8

Posti di ruolo a tempo parziale 0

Categoria C Donne 6 Uomini 16 totale 22

Posti di ruolo a tempo pieno 22

Posti di ruolo a tempo parziale

Categoria B Donne 1 Uomini 6 totale 7

Posti di ruolo a tempo pieno 8

Posti di ruolo a tempo parziale 0

Complessivamente si osserva che ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006, è stata abbondantemente riequilibrata la presenza femminile rispetto a quella maschile trasversalmente ai livelli contrattuali. Si nota pertanto ad oggi una quota maggioritaria di dipendenti donne in tutte le categorie di inquadramento contrattuale ad eccezione del livello dirigenziale e di posizione organizzativa.

**OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE – PARI
OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA – TRIENNIO
2024/2026**

RELAZIONE INTRODUTTIVA

L'uguaglianza delle donne e degli uomini è un diritto fondamentale per tutte e per tutti, e rappresenta un valore determinante per la democrazia. Per essere compiuto pienamente, il diritto non deve essere solo riconosciuto per legge, ma deve essere effettivamente esercitato e riguardare tutti gli aspetti della vita: politico, economico, sociale e culturale. Malgrado i numerosi esempi di un riconoscimento formale e dei progressi compiuti, la parità fra donne e uomini nella vita quotidiana non è ancora una realtà. Nella pratica donne e uomini non godono degli stessi diritti. Persistono disparità politiche, economiche e culturali, – per esempio le disparità salariali e la bassa rappresentanza in politica. Queste disparità sono prassi consolidate che derivano da numerosi stereotipi presenti nella famiglia, nell'educazione, nella cultura, nei mezzi di comunicazione, nel mondo del lavoro, nell'organizzazione della società... Tutti ambiti nei quali è possibile agire adottando un approccio nuovo e operando cambiamenti strutturali. Gli enti locali e regionali, che sono gli ambiti di governo più vicini ai cittadini, rappresentano i livelli d'intervento più idonei per combattere il persistere e il riprodursi delle disparità e per promuovere una società veramente equa.(...)Per giungere all'instaurarsi di una società fondata sulla parità, è fondamentale che gli enti locali e regionali integrino completamente la dimensione di genere nelle proprie politiche, nella propria organizzazione e nelle relative procedure. Nel mondo di oggi e di domani, una effettiva parità tra donne e uomini rappresenta inoltre la chiave del successo economico e sociale - non soltanto a livello europeo o nazionale ma anche nelle nostre Regioni, nelle nostre Città e nei nostri Comuni. (dalla Carta Europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, presentata agli Stati Generali del CCRE Innsbruck Maggio 2006)

Le azioni positive contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Esse si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale, che, come è noto, valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere. Il Piano delle azioni positive per il triennio 2024-2026 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere a carico del personale.

In questo senso, quindi, il piano di azioni positive è il documento in cui convergono gli obiettivi programmati e i risultati attesi ai fini del riequilibrio delle situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne, impiegati in una amministrazione pubblica. Il D.lgs n.198 dell'11/4/2006, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D.lgs.n.196/2000 e legge n.125/1991 con il disposto dell'art.57. In particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente; -
2. valorizzazione del benessere dei lavoratori; -
3. contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

La Direttiva emanata dal Ministro della pubblica amministrazione, congiuntamente al Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità n. 2/19 del 26/06/2019, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia

nelle amministrazioni pubbliche” ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007 recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Il Comune di Brusciano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato alla attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo improntato il proprio *modus operandi* al perseguimento di una sempre migliore armonizzazione delle agli obiettivi di parità e non discriminazione. In quest'ottica, le scelte organizzative adottate, anche in tema di politica del lavoro e rapporto con l'utenza, favoriscono la rimozione, all'interno dell'Ente, di ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

RILEVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 30 Settembre 2023 suddivisa per genere, è la seguente:

Lavoratori	Cat.D	Cat.C	Cat.B	Cat.A	Totale	Percentuale
Uomini	7	16	6	6	35	74,46%
Donne	1	6	1	4	12	25,54%
Totali	8	22	7	10	47	100%

Il Segretario Generale è uomo

Al 30.09.2023, si rileva dunque che la presenza maschile è preponderante, come risulta dalle percentuali esposte. I n.7 uomini cui sono attribuite le Responsabilità di Settore, titolari di P.O., esercitano le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs.267/2000

Obiettivo dell'amministrazione comunale, in adesione alla normativa in materia e, da ultimo, alla Direttiva n.2/2019 è, essenzialmente, promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

ART.1 - OBIETTIVI

Nel triennio di riferimento, l'amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive tese a:

1) Prevenzione e rimozione delle discriminazioni: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, assicurando standard ottimali del benessere organizzativo. *Le amministrazioni pubbliche sono tenute a garantire e ad esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di*

discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua; (Dir 2/2019)

2) Politiche di reclutamento e gestione del personale: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nonché in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale *Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti. (Dir.2/2019)*

3) Organizzazione del lavoro: Realizzare un nuovo modello di organizzazione del lavoro fondato sulla restituzione alle persone di flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione dei risultati, attraverso la prosecuzione dell'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a valle dell'emergenza epidemiologica scoppiata nell'anno 2020. *Le amministrazioni pubbliche agiscono affinché l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. (Dir.2/2019)*

4) Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro: Valorizzare le competenze e le attitudini, unitamente alle conoscenze e al merito, affinché ogni lavoratore possa esprimere il meglio di sé e, conseguentemente, contribuire all'ottimizzazione dei risultati. *Le amministrazioni pubbliche per diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale, promuovono, anche avvalendosi del CUG, percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. (Dir.2/2019).*

ART.2 - LINEE DI INTERVENTO

Il piano, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui sopra, e come strumento di presidio e promozione dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, ha previsto diverse linee di intervento:

1. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo

MISURE	DESTINATARI	TEMPI	STRUTTURE COINVOLTE	METODOLOGIE
Percorsi informativi e formativi per la valorizzazione delle pari opportunità e cultura in genere (prevenzione della corruzione – privacy - sicurezza dei luoghi di lavoro – salute – transizione digitale) in presenza e/o on-line	Tutto il personale	Intera durata del piano	Settore Gestione Risorse Umane – Datore di Lavoro - CUG	Programmazione annuale da coordinare con il piano di formazione dell'Ente

2. Riservare alle donne almeno 1/3 delle dei posti in commissioni di concorso e/o selezione, salve motivate impossibilità.
3. Individuare e proporre alcune azioni positive ed alcuni interventi, concretamente realizzabili, volti a realizzare l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti per stimolarne la motivazione e aumentarne il benessere.
4. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.
5. Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Si prevede di sperimentare nuove procedure relative all'orario di lavoro di cui sarà data informativa ai rappresentanti delle RSU e delle organizzazioni sindacali.
6. Considerato l'innalzamento dell'età media dei dipendenti dell'ente, l'allungamento dei tempi di pensionamento con conseguente aumento dei dipendenti che per particolari situazioni personali, sociali e familiari (D. Lgs. 151/2001, L. 104/92, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare o per altre esigenze), prevedere variazioni nell'orario di lavoro allo scopo di conciliare i tempi di vita e di lavoro, mediante la sperimentazione di forme di flessibilità oraria a compensazione per tutti i dipendenti, pur rispettando le esigenze organizzative di presenza in servizio

MISURE	DESTINATARI	TEMPI	STRUTTURE COINVOLTE	METODOLOGIE
Istituzione e strutturazione presso la sede municipale di una "SOCIAL ROOM" ove consentire ai dipendenti che non ritornano al proprio domicilio in occasione delle "giornate lunghe" di lavoro di poter consumare il pasto, durante la pausa, in locale	Tutto il personale	Intera durata del piano	Settore Gestione Risorse Umane – Settore pari opportunità – Datore di Lavoro - CUG	Diffusione informativa a personale

igienicamente adeguato, individuato anche come ambiente di relazione e di incontro.				
---	--	--	--	--

7. Per quanto possibile, sostenere le richieste di una maggiore flessibilità delle condizioni di lavoro, in particolare in materia di orario, da parte delle/dei dipendenti con carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli piccoli, familiari malati/non autosufficienti, problemi gravi di salute) con il ricorso, anche temporaneo, al part-time o altri congedi con garanzie di rientro al cessare delle condizioni di necessità nel modulo full time.
8. Valutare la possibilità di sperimentare ed implementare forme di telelavoro anche come strumento di conciliazione dei tempi vita/lavoro.
9. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
10. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
11. Tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazione

MISURE	DESTINATARI	TEMPI	STRUTTURE COINVOLTE	METODOLOGIE
Istituzione e strutturazione dello SPORTELLINO DI ASCOLTO, quale strumento di prevenzione e supporto ad eventuali condizioni di disagio lavorativo, destinato all'accoglimento delle istanze dei dipendenti relative a situazioni di squilibrio di genere, discriminazioni e casi in cui il benessere lavorativo risente di condizioni di criticità.	Tutto il personale	Intera durata del piano	Settore Gestione Risorse Umane – Settore pari opportunità – Datore di Lavoro - CUG	Diffusione informativa a personale, garantendo l'anonimato delle segnalazioni

ART.3 – COMITATI UNICI DI GARANZIA

L'ordinamento italiano, con la legge n. 183 del 2010, ha apportato modifiche rilevanti agli articoli 1, 7 e 57 del d.lgs. n. 165 del 2001, prevedendo, in particolare, che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che ha sostituito i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing (art. 57, comma 01, del d.lgs. 165/2001). Al CUG sono rimessi i compiti e le funzioni stabilite dalla norma in materia. La composizione e il funzionamento del CUG del Comune

di Brusciano sono regolamentati dal disciplinare approvato con delibera di G.C. n. 8 del 25/11/2021. IL CUG del Comune di Brusciano, per il quadriennio 2022/2025, è stato nominato con provvedimento del Segretario Generale del 23/02/2022 prot. gen. 4745, svolgendo i compiti previsti dall'art.9 di detto disciplinare.

ART.4 - DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta Comunale. Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

ART.5 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Si riportano i contenuti della deliberazione di G.M. n. 9 del 29/01/2024 recante "Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di azione e organizzazione 2024 – 2026. Approvazione."

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPC) e il responsabile per la trasparenza (RT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) di questo ente è il dott. Aldo D'Arienzo, designato con decreto n. 16 del 07.03.2022.

Il Responsabile per la Trasparenza (RT) di questo ente è il l'Istr. Dir. Amm. Antonio Giannino.

Competenza	Nominativo	Casella di posta elettronica
Responsabile della Trasparenza	Giannino Antonio	antonio.giannino@comune.brusciano.na.it protocollo@pec.comune.brusciano.na.it

Titolare del potere sostitutivo	Dott. Aldo D'Arienzo Segretario Generale/ Responsabile per la Corruzione	protocollo@pec.comune.brusciano.na. it
---------------------------------	---	---

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPC e il RT svolgono, ciascuno per la propria competenza, i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di

- prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
 - p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
 - q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti(AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPC e il RT collaborano con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPC compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPC, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPC un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPC, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPC e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio

- corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
 - c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
 - d) Il RPC può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
 - e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
 - f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPC ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPC deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019). Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- inserimento nel D.U.P di indirizzi generali in tema di prevenzione della corruzione e in tema di trasparenza;
- pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso per l'aggiornamento del Piano diretto agli stakeholders dal 07.12.2023 al 08.01.2024.

Nella stesura del presente piano si è tenuto in considerazione sia quanto attuato in osservanza del piano precedente sia la relazione del RPC relativa al medesimo anno.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione si impegna a perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;
- promuovere l'articolo 3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai

cittadini e agli operatori economici uguali doverie uguali diritti;

- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi;
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree maggiormente esposte a rischio identificate nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, il Brusciano si impegna a:

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- rendere trasparente la gestione delle attività;
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- promuovere l'accesso civico generalizzato

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione dell'ente e sviluppati nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono state utilizzate varie fonti e tratte informazioni contenute nei seguenti documenti redatti dagli organi preposti quali:

- relazione di fine mandato 2020 dell'Osservatorio per il contrasto alla criminalità organizzata e mafiosa e la promozione della trasparenza;
- relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre 2021;
- In particolare, si rinvia alla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” per l'anno 2021 trasmessa alla Presidenza il 20 settembre 2022 (Documento XXXVIII, n. 5), relazione disponibile alla pagina web:
https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria
- il DUP 2024-2026.

Si evidenzia, inoltre, che non si sono registrate nel corso dell'anno 2023 segnalazioni di condotte illecite afferenti alla materia del Whistleblowing.

Inoltre, nel Comune di Brusciano nell'anno 2023 non si sono verificati eventi corruttivi in nessuna area di rischio né sono stati avviati procedimenti disciplinari sul tema a carico dei

dipendenti dell'ente.

Per quanto qui rileva si richiama integralmente l'analisi del contesto socio- economico del territorio contenuto nel DUP 2024-2026.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione.

Alla data di approvazione del presente documento, l'organigramma dell'Ente sinteticamente è il seguente:

Segretario Generale: Dr. Aldo D'Arienzo

Settore 1 Responsabile: Istr. Dir.vo Antonio Giannino - AA.GG. – Organi Istituzionali – Segreteria – Protocollo ed Archivio – Urp – Trasparenza – Comunicazione Pubblica – Gestione Risorse Umane

Settore 2 Responsabile: Dr. Antonio Di Maiolo - Polizia Municipale – Vigilanza e Controllo del Territorio – Controllo Mercati, Fiere, Annona – Viabilità – Pubblica Sicurezza – Polizia Sanitaria ed Ambientale – Rantaggio – Gestione Casa Comunale

Settore 3 Responsabile: Dr. Angelo Tarantino - Ragioneria – Contabilità – Bilancio – Economato – Trattamento Economico – Mutui – Controllo Di Gestione – Gestione Entrate – Riscossione – Tributi

Settore 4 Responsabile: Ing. Carmine D'Amore - Lavori Pubblici e Manutenzione

Settore 5 Responsabile: Istr. Dir.vo Antonio Di Maiolo - Servizi Demografici - Attività Produttive – Pubbliche Affissioni – I.C.P. – C.O.S.A.P. – Sicurezza Ambienti di Lavoro– Servizi Cimiteriali

Settore 6 Responsabile: Arch. Gaetano D'Amore - Urbanistica – Pianificazione - Edilizia Privata - Espropri – Pubblica Illuminazione – Protezione Civile

Settore 7 Responsabile: Dr. Sebastiano Caracciolo - Contenzioso – Gestione e Conservazione Documentale – Patrimonio - Gare e Contratti – Servizi Informatici e di Telefonia

Settore 8 Responsabile: Ing. Carmine D'Amore Igiene – Sanità – Ecologia – Vas

Settore 9 Responsabile: Istr. Dir.vo Antonio Di Maiolo - Servizi Sociali – Politiche Giovanili - Informagiovani - Sport – Cultura – Spettacoli - Pubblica Istruzione.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono

esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria econtabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico

diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altriservizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPC ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPC ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un

livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPC, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPC, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori dell' livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio; **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPC, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPC.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPC deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti); le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPC.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPC è composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi

e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPC ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPC, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B.

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo

scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerandogli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPC, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPC, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

Quanto al PNRR sono state previste specifiche misure (**Allegato C2**).

5. Le misure

5.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo

importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: si valuterà di concludere il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, entro il 31.12.2024.

5.2. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere

di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la

situazione rilevata realizza un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPC si riserva di aggiornare periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità di norma annuale.

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione; il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità di norma annuale.

5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite

dagli artt. 14 e ss. del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.5. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, nell'ambito del vigente regolamento in materia.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.7. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità; **livello specifico:** dedicato al RPC, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPC il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il mese di dicembre.

5.8. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente con riferimento all'articolazione della macrostruttura è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura anche attraverso procedure di riorganizzazione.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli

incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-

quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata per mancanza dei presupposti.

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPC; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

L'ente si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.10. Altre misure generali

5.10.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.10.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara". **MISURA GENERALE N. 11:**

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità".

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

5.10.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottare, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 11:

L'amministrazione valuterà se dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà eventualmente attuata entro il 31.12.2024.

5.10.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più

provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagioeconomico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 5 del 13.03.2009.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.10.5. Concorsi e selezione del personale MISURA

GENERALE N. 13:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 166 del 27.11.2012 e ss.mm.ii.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.10.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione. **MISURA GENERALE N. 14:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è in corso di implementazione.

5.10.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

Sono tenuti all’osservanza di tali prescrizioni gli enti privati controllati di cui alla deliberazione di individuazione del G.A.P.

Il responsabile di settore competente in tema di società partecipate provvederà a verificare i citati adempimenti ed eventualmente a interessare il RPC.

La trasparenza

6.1. La trasparenza e l’accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”; l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiederli medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L’Autorità suggerisce l’adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di C.C. del 28 n. 19.04.2017.

L’Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione valuterà l'eventuale adozione del registro.

MISURA GENERALE N. 15:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

- è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPC nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Responsabile per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e il Responsabile per la trasparenza: coordinano, sovrintendono e verificano l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e il Responsabile per la trasparenza svolgono stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

6. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure è svolto ad un primo livello dai singoli dirigenti/responsabili e in caso di rilievi o su input del RPC ad un secondo livello dallo stesso RPC.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

L'organizzazione complessiva, sia nelle strutture di linea che nelle strutture di staff, oltre a garantire il proseguimento delle attività fondamentali e ordinarie dell'ente, deve essere in grado di promuovere e supportare, ognuna per le proprie competenze e professionalità, lo sviluppo dei progetti e degli obiettivi strategici inseriti nei documenti di programmazione, individuando risposte concrete ai problemi delle persone, costruendo modelli innovativi e condividendo esperienze, conoscenze, pratiche amministrative.

In tale contesto di continua innovazione organizzativa e ampiezza delle competenze specialistiche necessarie, il personale riveste un ruolo fondamentale sia in termini quantitativi, che in termini di formazione e aggiornamento specialistico e mirato delle sue competenze, come meglio dettagliato nelle successive

sottosezioni relative al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e al Piano della Formazione. Le competenze del personale sono valutate annualmente nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della Performance attraverso un'ampia scelta di comportamenti organizzativi legati al ruolo agito nell'ente nel raggiungimento degli obiettivi e nell'ambito del Sistema di valutazione delle competenze professionali. A questo si aggiunge la necessità e la consapevolezza dell'importanza di creare ambienti di lavoro attenti al benessere delle persone, alla possibilità di conciliare la vita lavorativa con la vita privata in maniera equilibrata e dove possibile flessibile, alla opportunità di porre estrema cura e attenzione alla crescita professionale del personale e alla sua valorizzazione, sia in termini economici, nelle modalità previste dalla contrattazione, ma anche in termini di responsabilizzazione, inclusione e partecipazione attiva anche nelle scelte organizzative.

Da ultimo, relativamente ai ruoli di responsabilità e in particolare alle posizioni dirigenziali, organizzative e di specifica responsabilità si richiamano le metodologie vigenti di pesatura delle posizioni di lavoro che determinano il valore delle diverse posizioni esistenti nell'ambito della struttura organizzativa prendendo in considerazione elementi caratteristici del contenuto della posizione e prescindendo ovviamente dalle caratteristiche proprie della persona che è chiamata a ricoprirla in un dato momento.

Il sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali si basa su alcuni fattori di valutazione che possono essere raggruppati nelle macro categorie:

- dimensione fisica definita da una componente organica, da una componente strutturale e da una componente economica;
- dimensione giuridica definita da una componente legata alla responsabilità, da una componente legata alla discrezionalità e da una componente legata alla complessità interdisciplinare;
- dimensione operativa definita da una componente fisica e da una componente giuridica;
- dimensione programmatica definita da una componente fisica, da una componente giuridica e da una componente operativa;

La determinazione del punteggio complessivo di ogni posizione, ottenuto con regole di calcolo fondate su algoritmi, dà luogo ai diversi livelli di pesatura presenti nell'ente a cui corrispondono diversi livelli di retribuzione di posizione.

Il sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative ha l'obiettivo di evidenziare il diverso peso che le posizioni organizzative assumono rispetto al contesto organizzativo e gestionale dell'ente con particolare riferimento ai diversi livelli di responsabilità e al grado di professionalità richiesto per la copertura delle stesse.

I fattori di valutazione sono raggruppati in quattro categorie principali:

- dimensione fisica definita da una componente organica, da una componente strutturale e da una componente economica;
- dimensione giuridica definita da una componente legata alla responsabilità, da una componente legata alla discrezionalità e da una componente legata alla complessità interdisciplinare;
- dimensione operativa definita da una componente fisica e da una componente giuridica;
- dimensione strategica definita da una componente fisica, da una componente giuridica e da una componente operativa;

La determinazione del punteggio complessivo di ogni posizione, ottenuto dalla valutazione dei singoli fattori articolati in gradi di intensità crescente, dà luogo alle diverse fasce di pesatura presenti nell'ente a cui corrispondono diversi livelli di retribuzione di posizione.

Il sistema di pesatura delle posizioni con specifiche responsabilità è funzionale alla individuazione e alla pesatura di quelle posizioni per le quali i dati organizzativi e le deleghe/responsabilità formalmente affidate

sono significative rispetto ai compiti tipici delle diverse posizioni lavorative e delle competenze richieste ai diversi profili professionali. I fattori di valutazione sono raggruppati in quattro categorie principali (categoria, responsabilità, coordinamento del personale e discrezionalità). La determinazione del punteggio complessivo di ogni posizione, ottenuto dalla valutazione dei singoli fattori articolati in gradi di intensità crescente, dà luogo alle diverse fasce di pesatura presenti nell'ente a cui corrispondono diversi livelli di Indennità di specifiche responsabilità.

Dati sul personale

Per completare l'analisi della struttura organizzativa dell'ente, si riporta di seguito la dimensione del personale suddivisa per struttura di appartenenza e per personale delle categorie (aree nel nuovo CCNL), posizioni organizzative e dirigenti in servizio.

Il dato è quello rilevato all' 01.01.2023 ed è comprensivo di tutto il personale.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Personale in servizio n.47

Area Elevate Qualificazioni n.7

Dirigenti =

Totale n. 47

Descrizione DELL'ORGANIZZAZIONE AL 31/12/2023

SETTORI	SERVIZI ED UFFICI	EX - CAT.	UNITA'	NOMINATIVO	PROFILO	AREA
1	ORGANI ISTITUZIONALI – SEGRETERIA – URP - PERSONALE – MESSI – PROTOCOLLO – COMUNICAZIONE - TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE	D1-D7	01	Giannino Antonio	ISTR. DIR.VO AMM.VO	FUNZIONARI ED EQ
		B1-B8	03	Perroni Tommaso	MESSO	OPERATORI ESPERTI
		B1-B7		Toscano Consiglia	ESECUTORE	OPERATORI ESPERTI
		B1-B2		Romano Antonio	ESECUTORE	OPERATORI ESPERTI
			Tot. 04			
2	SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE – RANDAGISMO – CUSTODIA E GESTIONE CASA COMUNALE	D3-D3	01	Di Maiolo Antonio	FUNZIONARIO – COMANDANTE P.M.	FUNZIONARI ED EQ
		C1-C5	12	Spadera Statia Maria	TENENTE	ISTRUTTORI
		C1-C6		Caccia Biagio	ISTR. VIGILANZA	ISTRUTTORI
		C1-C6		D'Amore Raffaele	ISTR. VIGILANZA	ISTRUTTORI
		C1-C5		Ruggiero Maria Giovanna	ISTR. VIGILANZA	ISTRUTTORI

		C1-C1		di Somma Guido	ISTR. VIGILANZA	ISTRUTTORI
		C1-C2		Papaccio Maria Grazia	ISTR.VIGILANZA	ISTRUTTORI
		C1-C1		Natale Vincenzo	ISTR.VIGILANZA	ISTRUTTORI
		A1-A1		Addeo Palmarosa	OPERATORE part/time	OPERATORI
		A1-A1		Aversano Patrizia	OPERATORE part/time	OPERATORI
		A1-A1		Di Maio Antonietta	OPERATORE part/time	OPERATORI
		A1-A1		Iannelli Rosa	OPERATORE part/time	OPERATORI
		A1-A1		Romano Domenico	OPERATORE part/time	OPERATORI
			13			
			Tot. 13			
3	SERVIZI FINANZIARI – RAGIONERIA – CONTABILITA' – ECONOMATO – TRIBUTI	D1-D3	01	Tarantino Angelo	ISTR. DIR.VO CONTABILE	FUNZIONARI ED EQ
		C1-C6	03	Di Maio Elisabetta	RAGIONIERE	ISTRUTTORI
		C1-C5		Iazzetta Angelo	ISTR. AMM.VO	ISTRUTTORI
		C1-C1		Di Palma Vincenzo	ISTR. AMM.VO	ISTRUTTORI
			Tot. 04			
4	LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE	D3-D4	01	D'Amore Carmine	FUNZIONARIO TECNICO ad interim	FUNZIONARI ED EQ
		C1-C4	06	Cicino Vincenzo	ISTR. TECNICO	ISTRUTTORI
		C1-C3		Panico Giovanni	ISTR.TECNICO	ISTRUTTORI
		C1-C2		Ruggiero Giuseppina	ISTR.TECNICO	ISTRUTTORI
		B1-B3		Di Maio Felice	ESECUTORE	OPERATORI ESPERTI
		A1-A1		Pannone Raffaele	OPERATORE part/time	OPERATORI
		A1-A1		Vaia Ciro	OPERATORE part/time	OPERATORI
			07			
	ATTIVITA' PRODUTTIVE -	D1-D5	01	Di Malolo Antonio	ISTR. DIR. VO AMM.VO	FUNZIONARI ED EQ

5	COMMERCIO - I.C.P. - C.O.S.A.P. - CANONE UNICO PATRIMONIALE - SERVIZI CIMITERIALI - SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO - SERVIZI DEMOGRAFICI	C1-C4	07	Auriemma Vincenzo	ISTR.AMM.VO	ISTRUTTORI
		C1-C1		Provisiero Luigi	IST.AMM.VO	ISTRUTTORI
		B1-B8		De Luca Giovambattista	ESECUTORE	OPERATORI ESPERTI
		B1-B6		Caccia Antonio	ESECUTORE	OPERATORI ESPERTI
		A1-A6		Allocca Francesco	OPERATORE	OPERATORI
		A1-A1		Guarino Gaetano	OPERATORE part/time	OPERATORI
		A1-A1		Meridiano Silvestro	OPERATORE part/time	OPERATORI
				Tot. 08		
6	URBANISTICA - PIANIFICAZIONE - EDILIZIA PRIVATA - PUBBLICA ILLUMINAZIONE - ESPROPRI - PROTEZIONE CIVILE	D3-D5	01	D'Amore Gaetano	FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARI ED EQ
		C1-C4	03	Di Palma Felice	ISTR.TECNICO	ISTRUTTORI
		C1-C4		Di Sarno Pietro	ISTR.TECNICO	ISTRUTTORI
		C1-C1		Sangiorgi Marco	ISTR. AMM.VO	ISTRUTTORI
				Tot. 04		
7	CONTENZIOSO - GARE - CONTRATTI - GESTIONE DOCUMENTALE - PATRIMONIO - SERVIZI INFORMATICI	D1-D1	01	Caracciolo Sebastiano	ISTR. DIR.VO AMM.VO/CONT.	FUNZIONARI ED EQ
		D3-D7	04	Ruotolo Raffaella	VICE-SEGRETARIO	FUNZIONARI ED EQ
		C1-C1		Ruocco Ester	ISTR. AMM.VO	ISTRUTTORI
		C1-C1		Sgammato Domenico	ISTR. VIGILANZA	ISTRUTTORI
		B1-B1		Di Pasquale Antonio	CENTRALINISTA	OPERATORI ESPERTI
		Tot. 05				
8	IGIENE - SANITA' - ECOLOGIA - VAS	D3-D4	01	D'Amore Carmine	FUNZIONARIO TECNICO ISTR. AMM.VO	FUNZIONARI ED EQ

		C1-C4	01	Buonaura Gaetano		ISTRUTTORI
			Tot. 02			
9	SERVIZI SOCIO/ASSISTENZIALI – POLITICI GIOVANILI – INFORMAGIOVANI – PUBBLICA ISTRUZIONE - SPORT – CULTURA – SPETTACOLI	D1-D5	01	Di Maiolo Antonio	ISTR.DIR.VO AMM.VO ad interim	FUNZIONARI ED EQ
		C1-C2	01	Porritiello Felice	ISTR. AMM.VO	ISTRUTTORI
			Tot. 02			
UFFICIO DI STAFF						

La medesima consistenza di personale viene riportata di seguito suddivisa per genere (F e M) e per categoria (solo CCNL Funzioni Locali).

Personale in servizio al 31.12.2023

Al 31/12/2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, considerato anche il segretario comunale, è la seguente:

Dipendenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Segretario
Donne	1	6	1	4	
Uomini	7	16	6	6	1
Totali	8	22	7	10	1

Per quanto riguarda i titolari di posizione organizzativa, il personale con funzioni apicali risulta essere suddiviso come di seguito si riporta:

Dipendenti con funzioni di responsabilità	Totali
Donne	0
Uomini	7
Totale	7

L'età media del personale è di circa 50 anni con una distribuzione abbastanza omogenea nelle diverse strutture

2. Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Vengono definiti, inoltre, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Comune di Brusciano ha avviato la sperimentazione del lavoro agile per fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020, il 2021 e parte del 2022, consentendo di conciliare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Con il DL 80/2021 anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

In tale ottica nella presente sottosezione si procederà alla definizione degli indicatori di misura del lavoro agile.

Gli obiettivi del lavoro agile per l'anno 2024

Obiettivo principale è la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente, consentendo ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Il Comune di Brusciano riconosce nel lavoro agile un ottimo strumento in termini di flessibilità organizzativa e anche di possibile riduzione e/o contenimento dei costi di gestione (strumentazione, locali, sedi di lavoro...), oltre a rappresentare un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all'innovazione. Se da un lato esso infatti consente un buon equilibrio nel nostro ente tra lavoro e vita personale, dall'altro rappresenta anche uno strumento fondamentale di spinta verso la ricerca continua di digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, ben allineandosi quindi al quadro generale di riforma e innovazione di questi anni.

Con tale premessa per l'anno 2024 gli obiettivi che l'ente si prefigge di raggiungere sono espressamente indicati nel seguente **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2024 – 2026**

Introduzione

Premessa

Con il termine **lavoro agile** non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una **particolare modalità di esecuzione del lavoro**, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede. Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla **legge numero 81 del 2017 e s.m.i.**

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione debbano essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata:

1. dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 e s.m.i., in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA);
2. dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21, fonti normative che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale;
3. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.novembre 2022.

È importante sottolineare la cessazione al 31.12.2023 della proroga del lavoro agile emergenziale per i lavoratori fragili del pubblico impiego. A decorrere dal 1° gennaio 2024, infatti, gli stessi potranno accedere

al lavoro agile solo attraverso la sottoscrizione di un accordo individuale con l'Amministrazione di appartenenza. In tal senso, la direttiva del Ministro per la funzione Pubblica del 29.12.2023 secondo la quale *“il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela”*.

In questa sotto-sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro) tenendo conto, a tal proposito, quanto indicato nella già richiamata direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione rispetto alla situazione dei soggetti fragili e precisamente: *“ ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza..”*

1.1 Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo attuale

L'organizzazione comunale ha garantito, nel rispetto della direttiva n. 2/2020 della Funzione Pubblica, a tutti i lavoratori addetti a mansioni compatibili con lo svolgimento in modalità agile, la possibilità di ricorrere a tale istituto, implementando le soluzioni tecnologiche descritte nei paragrafi successivi.

Nel corso del 2023, la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
47	47	0

Le misure tecnologiche adottate per consentire il lavoro agile, a partire dalla fase emergenziale sono:

1. Abilitazione alla piattaforma HyperSIC
2. Collegamento alla casella di posta elettronica d'ufficio.

Il lavoro agile è divenuta una concreta possibilità per i dipendenti del Comune di Brusciano non solo durante il periodo emergenziale pandemico, ma anche nell'anno 2023.

In prospettiva, deve proseguire e consolidarsi il ripensamento strutturale, anche e soprattutto attraverso una mappatura dei processi finalizzata alla ricognizione e riorganizzazione delle attività, che vanno distinte anche in base al grado di interazione o di collaborazione richiesta. Particolare attenzione deve essere rivolta al benessere organizzativo.

Condizioni abilitanti

L'insieme dei presupposti che favoriscono l'incremento del lavoro agile, identificati come condizioni e fattori abilitanti, danno conto del grado di realizzazione della misura specifica, e consentono di identificare le leve di miglioramento sulle quali incidere nel **triennio 2024/26**.

1.2.1 Salute Organizzativa

Valutando l'organizzazione dell'Ente sotto il profilo dell'adeguatezza al lavoro agile, rispetto all'anno precedente, si rilevano diverse potenzialità valide per l'implementazione della *policy* e come elemento su cui incidere *in itinere* o *a posteriori*, tramite opportune leve di miglioramento.

Tab. 1 – Salute organizzativa

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute	Leve di miglioramento	Obiettivi
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA:	<ol style="list-style-type: none"> Mappatura dei processi aggiornata – Programmazione per obiettivi -. Coordinamento organizzativo 	<p>Riorganizzazione partecipata –</p> <p>Mappatura aggiornata</p> <p>Progettazione, coordinamento e monitoraggio per obiettivi, progetti e/o per processi</p> <p>Misurazione e implemento del Benessere organizzativo</p>	<p>incremento della produttività individuale e della efficienza delle strutture;</p> <p>riduzione dei tempi procedurali</p> <p>abbattimento lavoro arretrato con ottimizzazione delle risorse</p> <p>riduzione delle spese di funzionamento degli uffici comunali;</p> <p>riduzione delle assenze;</p>

1.2.2 Salute professionale

Lo sviluppo del lavoro agile, al fine di diventare opportunità reale per un nuovo modo di concepire l'approccio lavorativo, fondato sulla cultura della corresponsabilità, della partecipazione ed orientato ai risultati, richiede, tra le altre cose, la prosecuzione delle attività finalizzate alla valorizzazione delle professionalità interne all'Ente, per la crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

Nel corso dell'anno 2023 sono stati avviati e realizzati percorsi formativi per tutto il personale dipendente in materia di protezione dei dati personali e trasparenza, nonché di transizione digitale, finalizzati all'acquisizione e al rafforzamento di conoscenze e competenze per la gestione sicura dei mezzi tecnologici a disposizione. Mediante conferenze di organizzazione sono state incentivate la capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, la necessità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di aut organizzarsi.

Tab.2 – Salute professionale

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute	Leve di miglioramento	Obiettivi
Umane	SALUTE PROFESSIONALE	<p>competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) –</p> <p>competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)</p>	<p>Prosecuzione di percorsi di sensibilizzazione e informazione.</p> <p>Incentivazione dei processi di formazione/aggiornamento</p> <p>Investimenti dedicati alla digitalizzazione</p>	<p>instaurazione di un clima lavorativo orientato all'autonomia, alla responsabilizzazione sui risultati e alla flessibilità organizzativa •</p> <p>cultura dell'equilibrio di genere nell'organizzazione e le pari opportunità nello sviluppo delle carriere individuali;</p> <p>benessere del lavoratore mediante conciliazione dei tempi della vita privata e de lavoro;</p> <p>sviluppo delle competenze informatiche e dei processi di lavoro digitale all'interno della propria organizzazione</p>

1.2.3 Salute digitale

La realizzazione efficace del Lavoro agile richiede il ricorso a tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli. Sono state adottate le seguenti soluzioni: Adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi; sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili; potenziamento del ricorso a piattaforme web per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze; hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc); applicativi software che permettano nell'ottica del lavoro per flussi di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

Sempre nell'ottica del progressivo adeguamento alla normativa in tema di digitalizzazione, l'ente ha attivato le procedure per l'accesso ai fondi dedicati nel P.N.R.R. Nella tabella seguente è riportato lo stato di attuazione degli investimenti programmati.

1. partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" (candidatura 11333); **REALIZZATO**
2. partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 PagoPA - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" (candidatura 11355); **REALIZZATO**
3. partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.3 APP IO" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" (candidatura n° 11406); **REALIZZATO**
4. partecipazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU (candidatura n° 11440). **REALIZZATO**

Tab.3 – Salute digitale

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute	Leve di miglioramento	Obiettivi
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC a disposizione per lavoro agile – 2. Presenza di un sistema VPN 3. Presenza di una rete intranet 4. Presenza di sistemi di collaboration (es. <i>documenti in cloud</i>) 5. Applicativi consultabili da remoto 6. Banche dati consultabili da remoto 7. Utilizzo firma digitale tra i lavoratori 8. Processi digitalizzati 9. Servizi digitalizzati: 	<p>messa a regime delle procedure individuate con i finanziamenti di cui allo schema precedente, finanziate con fondi PNRR riportati sempre nella tabella precedente</p>	<p>Formazione mirata all'acquisizione di competenze digitali</p> <p>Acquisizione di professionalità specifiche che guidino l'Ente nel progressivo adeguamento alle richieste dell'agenda digitale</p> <p>Potenziamento delle risorse dedicate a videoconferenze</p> <p>smaterializzazione dei documenti amministrativi;</p>

1.2.4 Salute Economico Finanziaria

L'analisi delle condizioni abilitanti al lavoro agile non può prescindere dalla valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai tre punti precedenti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio. Anche in questa sezione si confermano sostanzialmente i processi già analizzati

Tab.4 – Salute economico finanziaria

Risorse	Dimensione	Indicatori di salute	Leve di miglioramento	Obiettivi
Economico finanziaria fin	SALUTE Economico finanziaria	<p>Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile.</p> <p>Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile:</p> <p>Potenziamento dell'apparato informatico e delle competenze – Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)</p>	<p>Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione.</p> <p>Maggiore attenzione e partecipazione a fonti di finanziamento legate a progetti o bandi nazionali o europei</p> <p>Accesso ai fondi PNRR nella tabella precedente</p>	<p>Implementazione dell'adeguamento agli standard nazionali ed agli obiettivi dell'Agenda digitale.</p>

**PARTE 2
MODALITÀ ATTUATIVE**

2.1 Attività svolgibili da remoto – ricognizione

Le attività che si prestano allo svolgimento da remoto, anche in relazione all'attuale organizzazione del lavoro, al personale impiegato e ai dispositivi informatici in uso sono individuato da ciascun Responsabile di settore tenendo conto delle peculiarità dei servizi assegnati alla propria competenza, e tenendo presente che sono in ogni caso svolgibili da remoto, le attività che soddisfano alcune condizioni minime:

- attività che non richiedono la presenza fisica in servizio nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzo strumentazioni informatiche esterne alla sede di lavoro;
- possibilità di misurazione, controllo e monitoraggio della prestazione da parte dell'amministrazione;
- rispetto degli standard qualitativi e quantitativi specie nei servizi rivolti all'utenza esterna;
- possibilità di rispetto dei tempi dei procedimenti

Sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

In ogni caso, in applicazione alle Linee guida ministeriali, e tenuto conto di quanto sopra riportato nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, resta fermo il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

2.2 Soggetti, Processi e Strumenti del Lavoro Agile

Nella valutazione del lavoro agile deve avere come principali protagonisti il Segretario generale e i Responsabili di Settore. Nel dettaglio, vari soggetti parteciperanno a questa transazione, ed a ciascuno di essi è richiesto un determinato impegno.

1. **I Responsabili di Settore** dovranno individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.
2. **Il Nucleo di Valutazione** sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e organizzativa nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti. Il contributo del Nucleo è fondamentale per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.
3. **RTD (Responsabile della Transizione digitale)** è una figura strategica ai fini della programmazione del lavoro agile per le implicazioni derivanti dai processi di digitalizzazione nelle pubbliche amministrazioni.
4. **Le OO.SS.** il Piano infatti, è adottato dalle amministrazioni sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. A tale proposito appare utile rammentare che il coinvolgimento delle OO.SS. *non si estende* ai contenuti del Piano della *performance*, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non si può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

2.3 Modalità attuative – tecnologia

Per fruire del lavoro agile:

- L'amministrazione dovrà, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica.
- Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere.
- L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in

dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Inoltre:

- Il lavoratore deve eseguire il software di gestione documentale "Hypersic" dell'Ente, in modalità cloud;
- Il lavoratore deve utilizzare il sistema di posta elettronica interna Hypersic assicurando, secondo le disposizioni adottate dal Responsabile del Settore, un canale di comunicazione con il pubblico ove le mansioni lo richiedano;
- Il lavoratore deve eseguire i sistemi di videoconferenza utilizzando le principali piattaforme internet.

Il Responsabile dell'Ufficio Informatico è tenuto alla manutenzione, all'aggiornamento e alla gestione dei sistemi informatici in cloud, nonché a prestare assistenza tecnica ai dipendenti che ne richiedano.

2.4 Modalità attuative – accesso al lavoro agile

1. Sulla base delle Linee Guida ministeriali in tema di lavoro agile, e del vigente C.C.N.L. funzioni locali del 16 novembre 2022, e tenuto conto della direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 29.12.2023 per quanto riguarda in particolare i lavoratori cd fragili, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, fermo restando l'accesso per le sole attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, come rappresentato al precedente punto 2.2.
2. Inoltre, come chiarito dagli atti richiamati l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
3. Non si prevede un limite massimo di lavoratori ammessi allo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile, tuttavia il ricorso al lavoro agile deve comunque contemperare le esigenze di servizio che il Responsabile d'ufficio, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, è chiamato costantemente a valutare e salvaguardare.

2.4.1 Priorità e organizzazione

Ove più unità di personale nell'ambito dello stesso settore concorrano alla prestazione lavorativa con modalità agile, ma ragioni d'ufficio non ne consentano l'autorizzazione per tutti gli interessati, il Responsabile del servizio adotterà una disposizione organizzativa tenuto conto dei seguenti fattori:

- a) verificare la possibilità di attuare una turnazione tra i soggetti interessati, favorendo l'adesione volontaria dei lavoratori alla sua proposta;
- b) nel caso non sia possibile o non sia soddisfacente la turnazione tra i lavoratori, nell'esercizio dei suoi poteri di micro-organizzazione opererà una scelta tenuto conto delle priorità stabilite dall'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 105/2022, che ha riscritto completamente il comma 3-bis, dell'art. 18, della Legge n. 81/2017 (normativa di riferimento per il lavoro agile).

La disposizione prevede, che i **datori di lavoro, sia pubblici che privati**, devono riconoscere una priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, qualora queste richieste vengano presentate da lavoratrici e lavoratori che appartengono ad una delle seguenti categorie:

1. **disabile** in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
2. con **figli fino a 12 anni** di età;
3. con **figli disabili**; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992).
4. **assistente familiare** (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, **non sia autosufficiente** e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado.

In ogni caso, la richiesta di svolgimento del lavoro agile potrà essere rifiutata quando il Responsabile d'ufficio, con proprio atto motivato, ritenga che il lavoratore non abbia conseguito, in un precedente periodo prestatato con analoghe modalità, gli obiettivi prefissati.

2.5 Modalità attuative – attuazione e svolgimento

- I Responsabili dei Settori dovranno mantenere traccia dei periodi di svolgimento del lavoro agile dei dipendenti assegnati al rispettivo Settore, mediante apposito registro informatico. Dovranno, inoltre, mantenere l'archivio dei progetti individuali e degli accordi individuali di lavoro agile stipulati con i dipendenti. Dovranno, infine, trasmettere al Responsabile dell'ufficio Personale gli accordi individuali sottoscritti con i dipendenti dei rispettivi Settori; tale trasmissione dovrà essere assicurata contestualmente alla firma dell'accordo o entro i n.2 giorni successivi.
- L'Ufficio Personale provvederà alle comunicazioni previste per legge degli accordi di lavoro agile nei modi stabiliti dalla normativa di riferimento e tramite l'applicativo informatico reso disponibile dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

Compete ai Responsabili dei servizi:

- contribuire alla mappatura delle attività riferibili alla propria struttura compatibili con il lavoro agile;
- organizzare periodicamente gli adempimenti lavorativi che possono essere svolti in lavoro agile, stabilendo le priorità e gli obiettivi a breve-medio termine riferibili alla struttura;
- provvedere all'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile da parte dei dipendenti che ne facciano richiesta, valutate le ragioni di servizio e definendo preventivamente gli obiettivi assegnati, dandone comunicazione al Responsabile dell'Ufficio del Personale, mediante sottoscrizione del

“progetto individuale di lavoro agile” unitamente al lavoratore interessato, nonché dell’accordo individuale di lavoro agile;

- consegnare al lavoratore l’informativa sui rischi generali e specifici connessi con l’espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile al lavoratore all’atto della sottoscrizione dell’accordo di lavoro individuale;
- vigilare sullo svolgimento delle attività in modalità telematica e controllarne il grado di realizzazione, operando un monitoraggio in itinere ed ex post con cadenza mensile, relazionando in particolare all’Ufficio del Personale e, in caso di criticità riscontrate, al Segretario generale;
- assicurare l’adeguata rotazione tra i dipendenti assegnati all’ufficio, ove necessario;

Alle autorizzazioni allo svolgimento del lavoro agile al personale responsabile dei Settori, la sottoscrizione dell’accordo individuale e del progetto individuale, desumibile dagli atti di programmazione adottati dall’Ente, provvede il Segretario generale - sentito il Sindaco – applicando i criteri stabiliti nel presente Piano.

Compete a ciascun dipendente:

- sottoscrivere il progetto specifico e l’accordo individuale prima di iniziare la prestazione lavorativa;
- attendere a tutti gli obblighi previsti dalla presente sezione, dall’accordo individuale, dal progetto individuale, ed attenersi al foglio informativo durante l’espletamento delle proprie mansioni;
- rendersi reperibile agli utenti, durante l’orario di servizio, anche attraverso le piattaforme di videoconferenza, ove le mansioni lo richiedano;
- rendersi reperibile, anche telefonicamente, ai colleghi di lavoro, ai superiori e agli amministratori comunali.

2.6 Modalità attuative – accordo individuale e diritto alla disconnessione

L’accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali dell’amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L’accordo, ai sensi dell’art.65 del C.C.N.L. del 16.11.2022, deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell’accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell’Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall’art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all’art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione. 2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

In ogni caso, ai sensi dell'art. 63 del C.C.N.L. del 16.11.2022:

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali: a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente; b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83/104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

2.6 Il piano della performance – adeguamento

Ai fini della valutazione della performance potrà essere individuato un sistema per la misurazione dell'impatto del lavoro agile sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi e degli stakeholders interni.

Tale processo potrà essere realizzato anche mediante l'istituzione di appositi questionari sulla *customer satisfaction*.

Dovrà in ogni caso essere garantito che le valutazioni delle prestazioni individuali siano pertinenti e correlate ad effettive attività svolte, anche attraverso l'esame dei report prodotti dai lavoratori in base al progetto di lavoro agile allegato all'accordo individuale.

Si tratta in ogni caso di risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) e comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza).

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Programma di sviluppo del lavoro agile

La sfida più importante ha ad oggetto l'avvio e la piena attuazione della digitalizzazione dei processi amministrativi interni, indirizzando opportunamente la formazione dei dipendenti all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

L'introduzione di una diversa modalità lavorativa implica l'adeguamento continuo delle misure di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro alle caratteristiche dello svolgimento della prestazione lavorativa svolta in smart-working. Occorre altresì migliorare le condizioni di utilizzo dell'ambiente lavorativo virtuale idoneo a sostenere il lavoro agile, garantendo la necessaria sicurezza informatica e la tutela del patrimonio digitale e documentale dell'amministrazione pubblica.

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente piano.

3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

Attuale consistenza di personale Il Comune di Brusciano, come dettagliato nella allegata "Tabella dipendenti presenti all'1.01.2024 suddivisa per profilo professionale", ha complessivamente 47 dipendenti assunti a tempo indeterminato.

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2024 - 2026 viene redatto con scrupolosa attenzione per garantire la sostenibilità della relativa spesa ed è costantemente monitorato.

E' riferito alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni in merito alle scelte strategiche, tenuto conto delle cessazioni, che risentono in modo particolare del contesto sociale, economico e normativo in cui viviamo.

Contesto normativo di riferimento:

- Normativa Generale – art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997 n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di

bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale”;

- art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il quale ribadisce che: “Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale”;
- art. 6 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 il quale stabilisce che: allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter dello stesso decreto;
- art. 33 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 che stabilisce l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenza di personale; Normativa in materia di facoltà assunzionali;
- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd “Decreto 150 Crescita” che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;
- successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
- art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno “assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”, cioè al triennio 2011-2013;
- art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti;
- parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul turn over ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

Nella redazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale si prende atto:

- che il limite di spesa potenziale massima della rideterminazione del valore finanziario della dotazione organica, come fissato nelle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, è costituito dalla dotazione organica del personale in servizio al netto dei dipendenti che cessano dal servizio ai quali vanno aggiunti i contenuti del piano assunzionale;

- che il piano triennale dei fabbisogni di personale è attuato nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- che è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile come previsto dall'art. 3, comma 3 ultimo periodo, del D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014;
- che i profili professionali dell'ente saranno ridefiniti in relazione alle modifiche dell'ordinamento professionale di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022 e al D.M. relativo alle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche (Pubblicate nella G.U. del 14.9.2022).

In particolare il Comune di Brusciano:

ha rispettato il principio del "contenimento della spesa per il lavoro flessibile" in relazione a quanto previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito dalla L.122/2010, così come modificato dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 90/2014 convertito dalla L. 114/2014, disposizioni che costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano gli enti locali ed il cui mancato rispetto costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale; e la spesa di cui trattasi risulta conforme al vincolo suindicato e garantisce l'offerta dei servizi educativo-scolastici e sociali, come di seguito rappresentato:

- Verifica del limite di spesa per personale assunto con forme flessibili di lavoro (ex art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78)
- non ha rilevato situazioni di eccedenza di personale, in base all'art. 33, commi 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001, a seguito della ricognizione annuale effettuata con il coinvolgimento dei Direttori delle strutture apicali;
- ha ottemperato all'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557-quater integrato dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014, come di seguito rappresentato:
- ha approvato nella seduta di Giunta Comunale del 16/10/2023 n. 84 il Piano Triennale di Azioni Positive 2024/2026 in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e nella sezione 2 del PIAO sono contenute le Azioni Positive relative al triennio 2024-2026;
- ha approvato nella seduta di Giunta Comunale del 16/10/2023 n.85 la ricognizione annualità 2024 verificando che nel Comune di Brusciano non sono presenti situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- il Piano e gli obiettivi di Performance relativi al 2024 sono contenuti nella sezione 2 del presente PIAO ;
- ha rispettato tutti i vincoli di finanza pubblica ed i relativi adempimenti;

Viste le deliberazioni di Consiglio Comunale:

- n. 79 del 21/12/2023 relativa all'approvazione del Bilancio di Previsione 2024- 2026;
- n. 73 del 12/12/2023 relativa all'approvazione del Documento Unico di Programmazione per gli anni 2024-2025-2026.

Sostenibilità Finanziaria

Viene verificata sulla base dei valori soglia indicati dal D.P.C.M. 17/03/2020.

Tutto ciò considerato

Su proposta del Responsabile del Settore 1 – AA.GG. e G.R.U.

Premesso

- che il quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con espresso riferimento a quanto dettato dal D.Lgs.vo 18.08.2000 n.267 e dal D.Lgs.vo n.165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

- che, in particolare, l'art. 6 del D.Lgs.vo 30.03.2001 n.165, come modificato dal D.Lgs.vo 25.05.2017 n.75, al comma 2, stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6 ter del decreto medesimo, indicando le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano stesso, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

- che il comma 3 dell'art.6 del predetto decreto stabilisce, altresì, che, in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e fermo restando che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- che il D.P.R. 24 Giugno 2022 n.81 ha disposto, con l'art.1, comma 1, lettera a), che "ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del Decreto-Legge 9 Giugno 2021 n.80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 Agosto 2021 n.113, per le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165, con più di 50 dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: a) articolo 6, commi 1, 4(Piano dei fabbisogni) e 6, (...) del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165";

Visto l'art.1 del D.P.R. n.81 del 24.06.2022 il quale modifica diversi piani, tra i quali il Piano Triennale dei fabbisogni di personale (art.1, comma 1, lett.a), per farli "confluire" nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.);

Considerato che il P.I.A.O. del Comune di Brusciano è stato approvato per il triennio 2023 - 2025 con deliberazione di G.C. n.47 del 08/06/2023;

-che risulta opportuno, comunque, approvare il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2024-2026;

-che il Piano Triennale del fabbisogno di Personale in approvazione verrà inserito nel P.I.A.O. 2024 – 2026 e nell'apposita sezione del D.U.P. 2024/2026;

-che il Piano triennale del fabbisogno di Personale verrà rivisto e modificato durante l'annualità 2024 anche in considerazione delle nuove disposizioni dettate con il nuovo C.C.N.L. – Funzioni Locali 2022 – 2024;

Visti:

- l'art.1, comma 557, della Legge 27.12.2006 n.296 (Legge Finanziaria 2007) e s.m.i a mente del quale gli Enti sottoposti al patto di stabilità interno sono tenuti a concorrere al raggiungimento degli obiettivi di finanza locale mediante la riduzione delle spese di personale, in termini costanti e progressivi, di anno in anno, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti di intervento: a) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratiche-amministrative,

anche attraverso accorpamento di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico; b) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa tenendo anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;

- l'art.1, comma 557 bis e s.m.i. della predetta legge, che definisce la spesa del personale ai fini dell'applicazione del precedente comma 557;

- l'art.1, comma 557 quater e 562 s.m.i. della predetta legge, che stabilisce che a decorrere dall'anno 2014, ai fini dell'applicazione del comma 557, gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione medesima e, quindi, triennio 2011/2013;

- l'art.9, comma 28, del D.L. 31.05.2010 n.78, convertito nella Legge 30.07.2010 n.122 e s.m.i., al settimo periodo (introdotto dall'art.11, comma 4 bis, del D.L. 24.06.2014 n.90, convertito nella Legge 11.08.2014 n.114 e s.m.i.), prevede che le limitazioni dettate dai primi sei periodi del comma 28 dell'articolo medesimo, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile ed a tempo determinato, non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art.1 della precitata legge n.296/2006, ferma restando che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 e, quindi, nel limite del 100%, così come chiarito dalla Corte dei Conti – Sezione delle Autonomie – con propria deliberazione n.2 del 09.02.2015, mentre, al periodo successivo, stabilisce che sono, in ogni caso, escluse dalle limitazioni previste al comma medesimo le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art.110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

Rilevato che, ai sensi del predetto art. 9, comma 28, del D.L. 31/05/2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30/07/2010, n.122 e dopo le modifiche apportate dal D.L. n.90/2014, convertito in L.n.114/2014, gli Enti possono avvalersi, con decorrenza 2015, di personale a tempo determinato nel limite del 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, ammontante per questo Ente complessivamente ad €.91.800,00;

- che con deliberazione di G.C. n. 26 del 26.03.2018 veniva approvato il piano triennale del fabbisogno del personale 2018/2020, prevedendosi, per l'anno 2018, l'assunzione a tempo indeterminato – part/time 50% - di n.2 Istruttori Amministrativi (cat.C1), n.1 Istruttore Tecnico (cat.C1) e n.1 Istruttore di Vigilanza (cat.C1) mediante il reclutamento speciale di cui all'art.20, comma 1, del D.Lgs.vo n.75/2017 e previo esperimento della mobilità di cui all'art.34-bis del D.Lgs.vo n.165/2001, con l'utilizzo, tra le altre, della somma pari complessivamente ad €.34.512,52, derivante dalle risorse disponibili di cui al citato art.9, comma 28, del D.L. n.78/2010 e s.m.i., calcolate in misura corrispondente al loro ammontare medio nel triennio 2015 – 2017;

- che, a conclusione delle sopra citate procedure amministrative ed in applicazione di detti disposti legislativi, venivano assunti alle dipendenze di questo Comune, a tempo indeterminato, part/time 50% e con effetto dal 28.09.2018 n. 1 Istruttore Tecnico (cat.C1); n. 1 Istruttore di Vigilanza (cat.C1); n. 2 Istruttori Amministrativi (cat.C1);

- che, pertanto, la spesa annuale utilizzabile eventualmente per contratti di lavoro flessibile e per le finalità di cui all'art.9, comma 28, del D.L. 31.05.2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30/07/2010, n. 122, va contenuta entro e non oltre l'importo di €.57.287,48;

Visti, altresì,

- l'art. 3, comma 5-sexies del D.L. 24.06.2014 n.90, convertito nella Legge 11.08.2014 n.114 e s.m.i., secondo cui «Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella

finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over»;

- l'art.3, comma 6, del medesimo D.L. 24.06.2014 n.90, convertito nella Legge 11.08.2014 n.114 e s.m.i., il quale stabilisce che i limiti di cui allo stesso art.3 non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo;

- l'art.1, comma 479, lett. d), della Legge 11.12.2016 n.232 (Legge di bilancio dello Stato anno finanziario 2017), modificata dall'art.22, comma 3, del D.L. 24.04.2017 n.50, convertito nella Legge 21.06.2017 n.96, il quale ha previsto che per i Comuni che rispettano il saldo di cui al comma 466 della legge medesima, lasciando spazi finanziari inutilizzati inferiori all'1% degli accertamenti delle entrate finali dell'esercizio nel quale è rispettato il medesimo saldo, nell'anno successivo la percentuale stabilita al primo periodo del comma 228 dell'art.1 della citata legge n.208/2015, è innalzata al 90% qualora il rapporto dipendenti-popolazione dell'anno precedente sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito triennialmente con il Decreto del Ministro dell'Interno 10.04.2017 di cui all'art.263, comma 2, del T.U. di cui al D.Lgs.vo n.267/2000;

- l'art. 35 bis D.L. 113/2018 convertito nella Legge n.132 dell'1/12/2018, (cosiddetto decreto sicurezza), ha introdotto alcune disposizioni in materia di assunzioni del personale di polizia locale, speciali e derogatorie rispetto al regime ordinario per le assunzioni a tempo indeterminato, in particolare prevede che "al fine di rafforzare le attività connesse al controllo del territorio e di potenziare gli interventi in materia di sicurezza urbana, i comuni che nel triennio 2016-2018 hanno rispettato gli obiettivi dei vincoli di finanza pubblica possono, nell'anno 2019, in deroga alle disposizioni di cui all'articolo 1, comma 228, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, assumere a tempo indeterminato personale di polizia municipale, nel limite della spesa sostenuta per detto personale nell'anno 2016 e fermo restando il conseguimento degli equilibri di bilancio. Le cessazioni nell'anno 2018 del predetto personale non rilevano ai fini del calcolo delle facoltà assunzionali del restante personale";

- l'art.3 della Legge n.56/2019, recante "Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione", il quale, al comma 8, recita testualmente: "Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018 n.145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019 – 2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n.165 e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n.165 del 2001";

- l'art. 14-bis del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26 ed in particolare il comma 3 secondo cui le previsioni di cui alla lettera a) del comma 1 del medesimo art. 14-bis si applicano a decorrere dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del citato decreto;

Visto l'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 che detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilita' finanziaria;

Visto il comma 2 del predetto art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019, n. 160 che stabilisce: «A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad

assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Visto il Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020 ad oggetto: Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. (GU n.108 del 27-4-2020) di attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 34 del 30.04.2019;

Dato atto che ai fini del presente decreto sono utilizzate le seguenti definizioni:

a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

Considerato che:

- con l'entrata in vigore degli articoli 6 e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, come modificati dal decreto legislativo n. 75/2017, sono cambiate le regole e le prospettive per la redazione del piano dei fabbisogni di personale delle pubbliche amministrazioni;

- la dotazione organica non è più un elenco astratto di posti, ma risulta essere il prodotto del piano dei fabbisogni a sua volta derivato dai programmi strategici dell'Ente;

- il cambio di prospettiva è funzionale a rendere l'organizzazione più flessibile ai bisogni reali della comunità amministrata, evitando rigidità del passato;

- gli strumenti di programmazione delle risorse umane vanno adeguate ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione;

Dato atto, altresì che:

1. gli enti territoriali opereranno, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica”;
2. le linee guida, adottate con decreti di natura non regolamentare definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore”;
3. alla luce delle linee guida emanate, il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:
 - quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare;

Ribadito che, in sede di elaborazione dei piani i profili quantitativi e qualitativi devono, pertanto, coordinarsi soprattutto in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno, mentre le scelte qualitative diventano determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane;

Considerato che gli Enti locali possono procedere ad assunzioni di personale, a condizione che:

- 1.abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dallo loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
2. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato nel Piano Esecutivo di Gestione;
3. abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- 4.abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- 5.abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
6. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
7. rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito;

Dato atto che, in relazione ai suddetti vincoli per il Comune di Brusciano:

- le previsioni assunzionali potranno essere attuate solo all'effettivo rispetto dei vincoli di cui dal punto 1) al punto 3);
- con riferimento al precedente punto 4), il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n.140 in data 15/12/2022, così come rimodulato con delibera di Giunta Comunale n.34 del 08/05/2023 e con delibera di G.C. n.95 del 09/11/2023;
- con riferimento al rispetto dei parametri di cui ai precedenti punti da 5) a 6):
 - la ricognizione annuale delle eccedenze è stata effettuata con deliberazione di G.C. n.85 del 16/10/2023, dalla quale si rileva - come attestato da apposite certificazioni prodotte dai Responsabili dei settori agli atti del Settore 1, servizio personale - che non sono presenti nel Comune di Brusciano dipendenti in posizione soprannumeraria, né dipendenti o dirigenti in eccedenza per l'anno 2024;
 - il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026, è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 84 del 16/10/2023;
- con riferimento al vincolo di cui al precedente punto 7), il rispetto delle condizioni previste dalla vigente normativa relative all'obbligo di certificazione del credito, è demandata al Responsabile del Settore 3 preposto alla programmazione finanziaria in sede di apposizione del visto contabile al presente provvedimento;

Vista la deliberazione di G.C. n.17 del 09/12/2021 con la quale è stato costituito un Ufficio di Staff ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs.vo n.267/2000 e dell'art. 112 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, da porre alle dirette dipendenze del Sindaco e che sia di supporto al Sindaco e alla Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico;

Dato atto che con la predetta deliberazione è stato, altresì, stabilito quanto segue:

- che l'ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco sia così formato:

PROFILO CATEGORIA UFFICIO REQUISITO	NUMERO UNITA'	DURATA E DECORRENZA	MODALITA'DI RECLUTAMENTO
Istruttore Amministrativo C1 UFFICIO di STAFF Collaborazione in materia di assistenza agli organi istituzionali	1 Part/time 94,44% - 34 ore settimanali	Mesi 18(diciotto) a decorrere dalla data di stipula del contratto	Conferimento incarico del Sindaco previa procedura selettiva pubblica per l'accertamento della professionalità richiesta mediante valutazione comparativa di curriculum

<p>Istruttore Amministrativo</p> <p>C1</p> <p>UFFICIO di STAFF</p> <p>Collaborazione in materia di cultura, tradizioni ed associazionismo</p>	<p>1</p> <p>Part/time 44,44% -</p> <p>16 ore settimanali</p>	<p>Mesi 18(diciotto) a decorrere dalla data di stipula del contratto</p>	<p>Conferimento incarico del Sindaco previa procedura selettiva pubblica per l'accertamento della professionalità richiesta mediante valutazione comparativa di curriculum</p>
<p>Istruttore Amministrativo</p> <p>C1</p> <p>UFFICIO di STAFF</p> <p>Collaborazione in materia di ambiente</p>	<p>1</p> <p>Part/time 44,44% -</p> <p>16 ore settimanali</p>	<p>Mesi 18(diciotto) a decorrere dalla data di stipula del contratto</p>	<p>Conferimento incarico del Sindaco previa procedura selettiva pubblica per l'accertamento della professionalità richiesta mediante valutazione comparativa di curriculum</p>

- che i requisiti richiesti siano *quelli previsti per il posto di Istruttore Amministrativo*;
- che l'ufficio in argomento può, esclusivamente, collaborare con gli organi politici nelle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale;
- che il personale dovrà avere i requisiti per l'accesso al pubblico impiego e dei titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso dall'esterno;
- che il rapporto di lavoro non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco ed in ogni caso è risolto di diritto dalla cessazione anticipata del mandato del Sindaco;
- che a detto personale sia corrisposto il compenso previsto dal vigente CCNL del personale dipendente degli EE.LL.;
- che le predette assunzioni siano subordinate all'approvazione del piano del fabbisogno del personale nel quale le medesime saranno previste, nonché al rispetto dei vincoli normativi vigenti in materia;

- che, ferma restando la natura fiduciaria del rapporto che si viene ad instaurare con il Sindaco, occorre, in ogni caso, procedere all'assunzione in parola tenendo conto dei principi di correttezza e trasparenza che devono sottendere all'azione amministrativa;

- che è demandata al Sindaco l'individuazione delle n.3(tre) figure da assumere a tempo determinato, previa procedura selettiva pubblica per l'accertamento della professionalità richiesta mediante valutazione di curriculum e secondo il giudizio insindacabile dello stesso;

Visto l'attuale assetto organizzativo dell'Ente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.79 del 21.09.2023 dal quale risulta che le strutture organizzative di massima dimensione sono nove (n. 9) e che le figure apicali, appartenenti all'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, ex- cat.D, a tempo indeterminato, presenti all'interno dell'ente sono nove (n.9), delle quali n.7 (sette) titolari di Posizione Organizzativa;

Preso atto che con nota del 11.10.2023, acquisita al protocollo generale di questo Comune in data 11.10.2023 al n.24520, n.1(uno) soggetto ha rassegnato le proprie dimissioni, con decorrenza dal 15/10/2023, da componente dell'Ufficio di Staff del Sindaco, ricoperto dal 02.11.2022 giusto contratto individuale di lavoro subordinato con profilo professionale di Istruttore Amministrativo (cat.C), tempo determinato, part-time 44,44%, 16 ore settimanali, per la durata di mesi 18(diciotto) e per collaborazione in materia di coordinamento delle attività di controllo ambientale del territorio; organizzazione campagne di sensibilizzazione nelle scuole e sul territorio; supporto alle attività dirette al conseguimento di livelli ottimali di raccolta differenziata dei rifiuti urbani;

-che il 5 Dicembre p.v. verrà a scadenza il contratto individuale di lavoro subordinato stipulato in data 06.06.2022 con n.1(uno) soggetto, componente dell'Ufficio di Staff del Sindaco con profilo professionale di Istruttore Amministrativo (cat.C), tempo determinato, part-time 44,44%, 16 ore settimanali, per la durata di mesi 18(diciotto) e per collaborazione in materia di organizzazione di eventi e manifestazioni a carattere socio- culturale, ricreativo e sportivo; ricerca e valorizzazione delle tradizioni locali; coordinamento delle associazioni attive sul territorio; organizzazione generale delle manifestazioni relative alla Festa dei Gigli; ideazione e creazione di eventi;

-che il 5 Dicembre p.v. verrà a scadenza il contratto individuale di lavoro subordinato stipulato in data 06.06.2022 con n.1(uno) soggetto, componente dell'Ufficio di Staff del Sindaco con profilo professionale di Istruttore Amministrativo (cat.C), tempo determinato, part-time 94,44%, 34 ore settimanali, per la durata di mesi 18(diciotto) e per collaborazione in materia di assistenza agli Organi Istituzionali del Comune; supporto al Sindaco nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche; cura dei processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali; cura dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri enti locali del territorio e le società erogatrici di servizi pubblici; svolgimento di attività di raccordo tra il vertice politico ed amministrativo; supporto al Sindaco al fine di conoscere le opportunità di finanziamento a livello regionale, nazionale ed europeo e di creare le condizioni per potervi accedere; svolgimento di attività di supporto relative alle attività di rappresentanza ed onorificenze pubbliche, al cerimoniale di manifestazioni civili e religiose;

Rilevata, pertanto, la preminente esigenza di questa Amministrazione di prevedere, per l'annualità 2024, nell'ufficio di Staff n.3(tre) figure che possano assicurare e garantire le seguenti attività: 1) assistenza agli Organi Istituzionali del Comune; supporto al Sindaco nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche; cura dei processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali; cura dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri enti locali del territorio e le società erogatrici di servizi pubblici; svolgimento di attività di raccordo tra il vertice politico ed amministrativo; supporto al Sindaco al fine di

conoscere le opportunità di finanziamento a livello regionale, nazionale ed europeo e di creare le condizioni per potervi accedere; svolgimento di attività di supporto relative alle attività di rappresentanza ed onorificenze pubbliche, al cerimoniale di manifestazioni civili e religiose; 2) organizzazione di eventi e manifestazioni a carattere socio- culturale, ricreativo e sportivo; ricerca e valorizzazione delle tradizioni locali; coordinamento delle associazioni attive sul territorio; organizzazione generale delle manifestazioni relative alla Festa dei Gigli; ideazione e creazione di eventi; 3) coordinamento delle attività di controllo ambientale del territorio; organizzazione campagne di sensibilizzazione nelle scuole e sul territorio; supporto alle attività dirette al conseguimento di livelli ottimali di raccolta differenziata dei rifiuti urbani;

Rilevato, altresì, che, in applicazione di quanto stabilito dall'art.1, del D.L. 9/6/2021 n.80, come convertito nella Legge 6/8/2021 n.113, recante "Modalità speciali per il reclutamento per l'attuazione del PNRR e per il rafforzamento della capacità funzionale della pubblica amministrazione", il Responsabile del Settore 4 di questo Comune – LL.PP. – di questo Comune, giuste proprie note del 17/11/2022 prot. gen. n.27873, del 27/02/2023 prot. gen. n.5667 e del 22/03/2023 prot. gen. n.7901, ha chiesto di attivare le procedure amministrative finalizzate al reclutamento di personale di cui al disposto di legge medesimo, utilizzando le risorse di cui ai contributi riconosciuti e finanziati interamente con i fondi del PNRR (nota del MIUR prot. n.5518 del 31/01/2022) in relazione ai seguenti progetti: 1) importo di €36.600,00 per "*Riqualificazione della palestra scuola media de Ruggiero in Via Vittorio Veneto*"; importo di €37.683,35 per "*Realizzazione di un nuovo asilo nido in Via Vittorio Veneto*";

-che, ad esito di specifica nota del Responsabile del Settore 1 – AA.GG. e G.R.U. – di questo Comune del 08/03/2023 prot. gen. n.6563, il Responsabile del Settore 3 – Finanziario – di questo Comune, giusta propria nota del 15/03/2023 prot. gen. n.7295, ha trasmesso un prospetto economico dettagliato recante, voce per voce, la spesa annua lorda necessaria per il reclutamento a tempo determinato, full/time, 36 ore settimanali, di n.2 figure professionali di Tecnici, appartenenti all'Area dei Funzionari, ex-cat.D1, di cui al vigente C.C.N.L. – Funzionali Locali del 16.11.2022;

Richiamato il D.L. 6/11/2021, n.152, recante "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose", convertito con modificazioni con Legge 29/12/2021 n.233, con particolare riferimento al suo art.31 bis, a norma del quale "*Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010 n.78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010 n.122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019 n.34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n.58, e dall'art. 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006 n.296*";

Vista la circolare n.4 del MEF prot. n.8432 del 18/01/2022 – U recante " Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – articolo 1, comma 1, del decreto-legge n.80 del 2021 – Indicazioni attuative" a mente della quale i contratti di lavoro a tempo determinato eventualmente attivati possono essere stipulati per un

periodo complessivo non superiore a trentasei mesi, sono eventualmente prorogabili nei limiti della durata di attuazione dei progetti di competenza delle singole amministrazioni e comunque non oltre il 31 dicembre 2026;

Vista, altresì, la nota sintetica ANCI sulle norme di interesse dei Comuni contenute nel D.L. 9 Giugno 2021 n.80 – c.d. Rafforzamento PA e Giustizia – come convertito in Legge 6 Agosto 2021 n.113;

Considerato che in riferimento alla totalità delle funzioni e processi da presidiare, presso il Comune di Brusciano sono state riscontrate carenze di professionalità e di strutture organizzative in alcuni servizi e processi nevralgici;

- che i controlli interni (strategico, di regolarità amministrativa, di gestione, sulle società ed organismi partecipati, sugli equilibri di bilancio, sulla qualità dei servizi) non sono presidiati adeguatamente;

- che a seguito di una completa mappatura dei processi, tra l'altro prevista nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2023/2025, dovranno essere rivalutate le scelte organizzative attuali in un ottica di razionalizzazione;

- che il rapporto tra i dipendenti in servizio a tempo indeterminato e la popolazione residente alla data del 30.11.2022 è pari a 1/299 e quindi inferiore rispetto a quella prevista dal D.M. 18.11.2020 per il triennio 2020 – 2022, per quanto attiene ai Comuni dissestati (1/166 per la fascia demografica da 10.000 a 19.999 abitanti);

- in questo Comune è attivata la piattaforma di certificazione dei crediti, come attestato dal Responsabile Settore 3 – Finanziario contestualmente al rilascio del parere di regolarità contabile in calce alla presente proposta di deliberazione;

- la dotazione di personale in essere nell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12.03.1999 n.68 e s.m.i.;

Atteso che il quadro normativo in materia di spese di personale degli enti locali risulta notevolmente variato in forza del Decreto Ministeriale del 17 Marzo 2020, pubblicato nella G.U. n.108 del 27 Aprile 2020, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei Comuni", attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019, che ha introdotto, con decorrenza 20.04.2020, le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni ed individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché individuate le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Vista la tabella contenuta nell'art. 4, comma 1, del Decreto che rappresenta, in relazione a ciascuna fascia demografica, i rispettivi valori-soglia di riferimento, in forza della quale il Comune di Brusciano si colloca tra quei Comuni il cui rapporto fra Spesa del personale e le Entrate correnti risulta superiore al valore- soglia di cui all'articolo 6 e di conseguenza è tenuto ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, fino al conseguimento del valore soglia. Può, pertanto, operare sia sulla leva delle entrate che su quella della spesa di personale, eventualmente "anche" applicando un turn over inferiore al 100 per cento. Nell'eventualità che la soglia-obiettivo non sia raggiunta nel 2025, il Decreto prevede un tum-over ridotto al 30%, sino al raggiungimento della soglia, come già previsto dall'art. 33, co. 2, del dl 34/2019;

Vista la Circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero dell'Interno del 08.06.2020, emessa in attuazione dell'art.33, comma 2, del D.L. 30 Aprile 2019 n.34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 Giugno 2019 n.58, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni, nella quale si evidenzia, tra l'altro, che i Comuni che si collocano nella fascia intermedia di cui sopra devono assicurare un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti non superiore a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato;

Preso atto che, giusto parere espresso nella Adunanza del 25 Giugno 2020 con deliberazione n.55/2020/PAR, la Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia Romagna, al punto 3.1.3 rileva:”...*Pertanto, il Comune di Bore – che presenta un rapporto tra media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti e spesa per il personale compreso fra le due soglie di cui al d.m. del 17.03.2020 – potrà coprire anche il turn over al 100% a condizione che lo stesso Comune non incrementi il rapporto tra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.*”;

Richiamate le seguenti deliberazioni:

- del Commissario Straordinario n.22 del 21.06.2021, di approvazione del rendiconto di gestione anno 2020;
- del Consiglio Comunale n.20 del 30.05.2022, di approvazione del rendiconto di gestione anno 2021;
- del Consiglio Comunale n.28 del 28.04.2023, di approvazione del rendiconto di gestione anno 2022;

Visti i modelli di seguito riportati elaborati e rimessi per le vie brevi dal Responsabile del Settore 3 – Finanziario e Trattamento Economico del Personale:

- i modelli A1, A2 e A3, dai quali risulta quantificata la spesa del personale complessiva, rispettivamente, per gli anni 2024, 2025 e 2026 e dai quali si evincono le capacità assunzionali dell'Ente, per le annualità 2024, 2025 e 2026;
- il modello B dal quale si evince il parametro di riferimento del rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti anno 2022, nonché l'andamento del suindicato rapporto anche per gli anni 2024, 2025 e 2026;

Dalla lettura dei modelli, sopra indicati, i quali oltre ad essere allegati al presente provvedimento, sono riportati anche di seguito, si attesta che:

- il Comune di Brusciano si colloca nella fascia demografica di cui alla lettera F (Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti) prevista dall'art.3 del citato D.M. del 17.04.2020;
- il Comune di Brusciano registra un rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti nel 2022, pari al 27,09 %, di cui alla Tabella 1 del comma 1 dell'art.4 del D.M. del 17.04.2020.

Di seguito si riportano i modelli A1, A2 e A3 dai quali si evince la capacità assunzionale dell'Ente per le annualità 2024-2025-2026:

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018	COME INDICATO DALLE LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA
--	---

										2.573.463,05	
										131.926,88	
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013										ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2008	2.441.536,37
DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE										ANNO	2024
	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	STIPENDIO TABELLARE PERSONALE IN SERVIZIO	PREVISIO NE CESSAZIO NI	POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZ.	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale Finale (in SERVIZIO+ASS.)	
Personale in servizio a tempo indeterminato inclusi i dipendenti in comando o distacco	Vice Segretario	Area Funzionari	100%	25.146,81	1	25.146,81				25.146,81	
	Funzionario Tecnico	Area Funzionari	100%	25.146,81	2	50.293,62				50.293,62	
	Funzionario Com.P.M.	Area Funzionari	100%	25.146,81	1	25.146,81				25.146,81	
	Istruttore Dir.vo Amm.vo	Area Funzionari	100%	25.146,81	2	50.293,62				50.293,62	
	Istruttore Dir.vo Contabile	Area Funzionari	100%	25.146,81	1	25.146,81				25.146,81	
	Istruttore Dir.vo Contabile	Area Funzionari	100%	25.146,81	1	25.146,81				25.146,81	
	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	100%	23.175,62	6	139.053,72				139.053,72	
	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	100,00%	23.175,62	2	46.351,24				46.351,24	
	Istruttore Contabile	Area Istruttori	100%	23.175,62	1	23.175,62				23.175,62	
	Istruttore Tecnico	Area Istruttori	100%	23.175,62	4	92.702,48				92.702,48	
	Istruttore Tecnico	Area Istruttori	100,00%	23.175,62	1	23.175,62				23.175,62	
	Istruttore Vigilanza	Area Istruttori	100%	23.175,62	7	162.229,34				162.229,34	
	Istruttore Vigilanza	Area Istruttori	100,00%	23.175,62	1	23.175,62				23.175,62	
	Esecutore	Area Operatori Esperi	100%	20.620,73	5	103.103,65				103.103,65	
	Messo Notificatore	Area Operatori Esperi	100%	20.620,73	1	20.620,73				20.620,73	
	Centralista	Area Operatori Esperi	100%	20.620,73	1	20.620,73				20.620,73	
	Operatore	Area Operatori	100%	19.806,93	1	19.806,93				19.806,93	
	Staff	Area Istruttori	94,44%	23.175,62	1	21.887,06				20.814,02	
	Staff	Area Istruttori	44,44%	23.175,62	2	20.598,49				22.039,41	
	Operatori-Isu stabilizz.	Area Operatori	75%	19.806,93	5	74.275,99				74.275,99	
Operatori-Isu stabilizz.	Area Operatori	50%	19.806,93	4	39.613,86				39.613,86		
ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale-Art.1 comma 557 legge 296/2008)											
Indennità di comparto a carico del bilancio										2.440,32	
Personale in comando in entrata											
Personale in convenzione in entrata											
Incarichi ex art.110 comma 1											
Incarichi ex art.110 comma 1											
Incarichi ex art.110 comma 2											
Incarichi ex art. 90											
Segretario Comunale										59.460,57	
Assunzioni con contratti di somministrazione											
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile(STAFF)											
Fondo del trattamento accessorio										130.687,57	
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative										103.749,58	
Fondo del lavoro straordinario										16.858,10	
Altre spese di personale										(ass.non rias.art.29-c.4 conl)-(ind art.4,c.3 conl19/7/86)-(ANF)-(ind. Di 89.379,24	
Ria										6.887,35	
Progressioni Economiche Orizzontali										pers.dip.+2D1(50%)+4C1(44,44%)+1C1(h.12)+3C1(h.8)	
DIFFERENZIALE										84.135,36	
Elemento perequativo										16.478,88	
L.S.U										9.850,45	
Oneri previdenziali										cpdel-inadel inatl	
Irap										445.941,01	
Totale complessivo stabilizzati										131.889,30	
Incentivo statale										83.665,88	
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA											
RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE											
Voci escluse dal calcolo dell'art.1 comma557 della legge 296/2008 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione)										tr.3=€ 20.635,86)-(matr.139=€ 23.983,55)-(centralista matr.575 € 19.536	84.156,32
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013										2.065.312,85	
										2.129.469,17	
										1.913.913,89	
Macroaggregato 101 bilancio										Totale spesa al netto Irap	1.997.579,87

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA
PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2010 COME INDICATO DALLE LINEE DI INDIRIZZO

										2.573.463,05	
										131.826,88	
										2.441.536,37	
DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE										ANNO	2025
	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	STIPENDIO TABELLARE PERSONALE IN SERVIZIO	PREVISIONE CESSAZIONI	POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZ.	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale finale (in SERVIZIO+ASS.)	
Personale in servizio e tempo indelimitato inclusi i dipendenti in comando o distacco	Vice Segretario	Area Funzionari	100%	25.146,81	1	25.146,81				25.146,81	
	Funzionario Tecnico	Area Funzionari	100%	25.146,81	2	50.293,62				50.293,62	
	Funzionario Com.P.M.	Area Funzionari	100%	25.146,81	1	25.146,81				25.146,81	
	Istruttore Dir.vo Amm.vo	Area Funzionari	100%	25.146,81	2	50.293,62				50.293,62	
	Istruttore Dir.vo Contabile	Area Funzionari	100%	25.146,81	1	25.146,81				25.146,81	
	Istruttore Dir.vo Contabile	Area Funzionari	100%	25.146,81	1	25.146,81				25.146,81	
	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	100%	23.175,82	6	139.053,72				139.053,72	
	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	100,00%	23.175,82	2	46.351,24				46.351,24	
	Istruttore Contabile	Area Istruttori	100%	23.175,82	1	23.175,82				23.175,82	
	Istruttore Tecnico	Area Istruttori	100%	23.175,82	4	92.702,48				92.702,48	
	Istruttore Tecnico	Area Istruttori	100,00%	23.175,82	1	23.175,82				23.175,82	
	Istruttore Vigilanza	Area Istruttori	100%	23.175,82	7	162.229,34				162.229,34	
	Istruttore Vigilanza	Area Istruttori	100,00%	23.175,82	1	23.175,82				23.175,82	
	Esecutore	Area Operatori Esperti	100%	20.620,73	5	103.103,65				103.103,65	
	Messo Notificatore	Area Operatori Esperti	100%	20.620,73	1	20.620,73				20.620,73	
	Centralista	Area Operatori Esperti	100%	20.620,73	1	20.620,73				20.620,73	
	Operatore	Area Operatori	100%	19.806,93	1	19.806,93				19.806,93	
	Staff	Area Istruttori	94,44%	23.175,82	1	21.887,06				20.814,02	
	Staff	Area Istruttori	44,44%	23.175,82	2	20.598,49				22.039,41	
	Operatori-Isu stabilizz.	Area Operatori	75%	19.806,93	5	74.275,99				74.275,99	
Operatori-Isu stabilizz.	Area Operatori	50%	19.806,93	4	39.613,88				39.613,88		
ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale-Art.1 comma 557 legge 298/2008)											
Indennità di comparto a carico del bilancio										2.440,32	
Personale in comando in entrata											
Personale in convenzione in entrata											
Incarichi ex art.110 comma 1											
Incarichi ex art.110 comma 1											
Incarichi ex art.110 comma 2											
Incarichi ex art. 90											
Segretario Comunale										59.460,57	
Assunzioni con contratti di somministrazione											
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile(STAFF)											
Fondo del trattamento accessorio										130.887,57	
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative										103.749,58	
Fondo del lavoro straordinario										18.856,10	
Altre spese di personale										(889 non ries. art.29-c.4 ccn)-(ind.art.4.c.3 ccn(19/7/96)-(ANP)-(Ind. Di) 89.379,24	
Ria										6.867,35	
Progressioni Economiche Orizzontali										pers.dip +2D1(50%)+4C1(44,44%)+1C1(h.12)+3C1(h.8) 84.135,38	
DIFFERENZIALE										18.478,88	
Elemento perequativo										9.650,45	
L.S.U										cpdel-4nadel-inail	
Oneri previdenziali										445.941,01	
Irap										131.889,30	
Totale complessivo stabilizzati										113.889,85	
Incentivo statale										83.865,98	
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA											
RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE											
comma 557 della legge 298/2006 (vedi prospetto allegato alla Delib.ass. n. 10/2010)										av.3=€ 20.635,88)-(matr.139=€ 23.983,55)-(centralista matr. 575 € 19.538) 64.156,32	
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013										2.065.312,85	
										2.129.469,17	
										1.913.913,89	

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA
PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018

COME INDICATO DALLE LINEE DI INDIRIZZO

										2.573.483,05	
Voci escluse dal calcolo dell'art.1 comma557 della legge 298/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione)										131.926,68	
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 COMMA 657 LEGGE 298/2006										ART.1 2.441.536,37	
DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE										ANNO 2028	
	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N.POSTI ATTUALI	STIPENDIO TABELLARE PERSONALE IN SERVIZIO	PREVISIONE CESSAZIONI	POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZ.	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale finale (in SERV-CESS+ASS.)	
Personale in servizio a tempo indeterminato inclusi i dipendenti in comando o distacco	Vice Segretario	Area Funzionari	100%	25.148,81	1	25.148,81				25.148,81	
	Funzionario Tecnico	Area Funzionari	100%	25.148,81	2	50.293,62				50.293,62	
	Funzionario Com.P.M.	Area Funzionari	100%	25.148,81	1	25.148,81				25.148,81	
	Istruttore Dir.vo Amm.vo	Area Funzionari	100%	25.148,81	2	50.293,62				50.293,62	
	Istruttore Dir.vo Contabile	Area Funzionari	100%	25.148,81	1	25.148,81				25.148,81	
	Istruttore Dir.vo Contabile	Area Funzionari	100%	25.148,81	1	25.148,81				25.148,81	
	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	100%	23.175,62	6	139.053,72				139.053,72	
	Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	100,00%	23.175,62	2	46.351,24				46.351,24	
	Istruttore Contabile	Area Istruttori	100%	23.175,62	1	23.175,62				23.175,62	
	Istruttore Tecnico	Area Istruttori	100%	23.175,62	4	92.702,48				92.702,48	
	Istruttore Tecnico	Area Istruttori	100,00%	23.175,62	1	23.175,62				23.175,62	
	Istruttore Vigilanza	Area Istruttori	100%	23.175,62	7	162.229,34				162.229,34	
	Istruttore Vigilanza	Area Istruttori	100,00%	23.175,62	1	23.175,62				23.175,62	
	Esecutore	Area Operatori Esperti	100%	20.620,73	5	103.103,65				103.103,65	
	Messo Notificatore	Area Operatori Esperti	100%	20.620,73	1	20.620,73				20.620,73	
	Centralinista	Area Operatori Esperti	100%	20.620,73	1	20.620,73				20.620,73	
	Operatore	Area Operatori	100%	19.806,93	1	19.806,93				19.806,93	
	Staff	Area Istruttori	94,44%	23.175,62	1	21.887,06				20.814,02	
	Staff	Area Istruttori	44,44%	23.175,62	2	20.598,49				22.039,41	
	Operatori-lsu stabilizz	Area Operatori	75%	19.806,93	5	74.275,99				74.275,99	
Operatori-lsu stabilizz	Area Operatori	50%	19.806,93	4	39.613,86				39.613,86		
ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale-Art 1 comma 557 legge 298/2006)											
Indennità di comparto a carico del bilancio										2.440,32	
Personale in comando in entrata											
Personale in convenzione in entrata											
Incarichi ex art.110 comma 1											
Incarichi ex art.110 comma 1											
Incarichi ex art.110 comma 2											
Incarichi ex art. 90											
Segretario Comunale										59.460,57	
Assunzioni con contratti di somministrazione											
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile(STAFF)											
Fondo del trattamento accessorio										130.687,57	
Ripartizione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative										103.749,58	
Fondo del lavoro straordinario										16.856,10	
Altre spese di personale										(ass.non.fas art.29-c 4 con)-(nd art.4,c.3 con19/7/86)-(ANF)-(Ind. Di 89.379,24	
Ria										6.667,35	
Progressioni Economiche Orizzontali										pers dip.+2D1(50%)+4C1(44,44%)+1C1(h.12)+3C1(h.6) 84.135,36	
DIFFERENZIALE										16.478,88	
Elemento perequativo										9.650,45	
L.S.U										cpde-Inade! Inail	
Oneri previdenziali										445.941,01	
Irap										131.889,30	
Totale complessivo stabilizzati										113.889,85	
Incentivo statale										83.665,96	
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA											
RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE											
Voci escluse dal calcolo dell'art.1 comma557 della legge 298/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione)										73=€ 20.635,86)-(matr 139=€ 23.983,55)-(centralinista matr. 575 € 19.553 64.158,32	
										2.085.312,85	
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013										2.129.469,17 1.913.913,89	
Macroaggregato 101 bilancio										Totale spesa al netto irap	1.997.579,87

MOD. B)

Prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio, al netto del FCDE stanziato in Bilancio

TIPO ENTRATA	2020	2021*	2022*	2024	2025	2026
Titolo 1	6.975.488,76	7.323.352,57	7.554.222,01	7.545.657,42	7.545.657,42	7.545.657,42
Titolo 2	281.293,86	821.131,71	744.968,91	314.074,58	251.968,40	251.968,40
titolo 3	621.574,86	651.411,86	799.865,37	1.052.105,68	1.052.105,68	1.052.105,68
TOTALE ENTRATE al lordo del FCDE	7.878.357,48	8.795.896,14	9.099.056,29	8.911.837,68	8.849.731,50	8.849.731,50
FCDE 2022			1.237.933,91			
FCDE (prev.) 2024				1.210.454,89		
FCDE (prev.) 2025					1.207.134,19	
FCDE (prev.) 2026						1.207.134,19
TOTALE ENTRATE media triennio precedente al netto FCDE		25.773.306,91				
		8.591.103,30		7.701.382,79	7.642.597,31	7.642.597,31
		7.353.169,39				
Prospetto della spesa del personale calcolata ai sensi del DM 17 marzo 2020 e della Circolare Ministeriale						
TIPO SPESA		2022		2024	2025	2026
		1.992.193,63		1.997.579,87	1.997.579,87	1.997.579,87
U 1.01.00.00.000 TOTALE		1.992.193,63		1.997.579,87	1.997.579,87	1.997.579,87
Rapporto spesa del Personale - Media delle Entrate						
		2022		2024	2025	2026
Spesa del personale		1.992.193,63		1.997.579,87	1.997.579,87	1.997.579,87
Media Entrate		7.353.169,39		7.701.382,79	7.642.597,31	7.642.597,31
Percentuale		0,2709		0,2594	0,2614	0,2614

* Il dato degli accertamenti al titolo II è al lordo dei trasferimenti per emergenza covid 2 e per continuità dei servizi

Dato atto che la quantificazione delle previsioni di entrata e del FCDE per le annualità 2024, 2025 e 2026, sono state elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla scorta dei dati del Bilancio di Previsione 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 79 del 21.12.2023;

Dato atto che, alla luce di quanto sopra, necessita procedere all'approvazione del piano del fabbisogno del personale, con valenza triennale da aggiornare annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico-finanziario dell'Ente;

Valutato, pertanto, in attuazione delle citate linee di indirizzo e con quanto disposto dall'art.6 del D.Lgs.vo n.165/2001, di approvare la dotazione organica dell'Ente quale rimodulazione della propria consistenza di personale in base ai fabbisogni, garantendone la neutralità finanziaria;

Considerato che la dotazione organica allegata al presente provvedimento si muove in coerenza con le linee guida sui fabbisogni di personale (DPCM 8.5.2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27.07.2018) in termini di rispetto dei vincoli finanziari;

Precisato che l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede al comma 4 che: *Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali*”;

Rilevato che:

- ai sensi dell'art. 4 del CCNL 16/11/2022 sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione;

- nell'elenco delle materie oggetto di confronto e di contrattazione integrativa, riportate nei successivi artt. 5, comma 3 e 7, comma 4 non viene richiamato il piano triennale dei fabbisogni di personale;

Acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti di questo Comune giusto proprio verbale n.11 del 22.01.2024 acquisito in atti con nota-pec del 24.01.2024 prot. gen. n.1994;

Acquisiti, altresì, i pareri di regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000;

pertanto, il presente piano prevede:

- di approvare la dotazione organica del Comune di Brusciano, intesa quale strumento dinamico per definire la consistenza del personale in essere e dei fabbisogni programmati, come da allegato A al presente provvedimento, dando atto che la consistenza finanziaria della stessa rientra nei limiti di spesa del personale previsti dall'art.1, comma 557, della Legge n.296/2006;

- di approvare, altresì, il seguente piano del fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026 predisposto in attuazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 e del relativo D.P.C.M. attuativo del 17 aprile 2020;

anno 2024

- reclutamento di personale a tempo determinato per attivazione Ufficio di Staff ex-art 90 del Tuel come da sotto indicato quadro riepilogativo e da allegato prospetto del costo annuo:

PROFILO CATEGORIA UFFICIO REQUISITO	NUMERO UNITA'	DURATA E DECORRENZA	MODALITA'DI RECLUTAMENTO
Istruttore Amministrativo Area Istruttori- ex-cat.C UFFICIO di STAFF Collaborazione in materia di assistenza agli organi istituzionali	1 Part/time 94,44% - 34 ore settimanali	Mesi 18 (diciotto) a decorrere dalla data di stipula del contratto	Conferimento incarico del Sindaco previa procedura selettiva pubblica per l'accertamento della professionalità richiesta mediante valutazione comparativa di curriculum

<p>Istruttore Amministrativo</p> <p>Area Istruttori- ex-cat.C</p> <p>UFFICIO di STAFF</p> <p>Collaborazione in materia di cultura, tradizioni ed associazionismo</p>	<p>1</p> <p>Part/time 44,44%</p> <p>-</p> <p>16 ore settimanali</p>	<p>Mesi 18(diciotto) a decorrere dalla data di stipula del contratto</p>	<p>Conferimento incarico del Sindaco previa procedura selettiva pubblica per l'accertamento della professionalità richiesta mediante valutazione comparativa di curriculum</p>
<p>Istruttore Amministrativo</p> <p>Area Istruttori- ex-cat.C</p> <p>UFFICIO di STAFF</p> <p>Collaborazione in materia di ambiente</p>	<p>1</p> <p>Part/time 44,44%</p> <p>-</p> <p>16 ore settimanali</p>	<p>Mesi 18(diciotto) a decorrere dalla data di stipula del contratto</p>	<p>Conferimento incarico del Sindaco previa procedura selettiva pubblica per l'accertamento della professionalità richiesta mediante valutazione comparativa di curriculum</p>

reclutamento di n.2 (due) Funzionari Tecnici presso il Settore 4 (LL.PP.), Area dei Funzionari ed EQ, ex- Cat.D, tempo determinato, come da prospetto che segue:

PROFILO AREA UFFICIO	NUMERO UNITA'	DURATA E DECORRENZA	MODALITA'DI RECLUTAMENTO
<p>Funzionario</p>	<p>2(due)</p>	<p>Mesi 12 (dodici) a decorrere dalla</p>	<p>Selezione pubblica per titoli e quiz a risposta multipla come</p>

Tecnico	Full/time	data di stipula del	da vigente Regolamento
Area dei	100,00% -	contratto e	comunale sull'ordinamento dei
Funzionari ed EQ	36 ore settimanali	comunque non	servizi ed uffici comunali
- ex-D1		oltre il 31	
Settore LL.PP.		dicembre 2026	

- anno 2025: nessuna nuova assunzione rispetto a quelle previste nell'anno 2024;

- anno 2026: nessuna nuova assunzione rispetto a quelle previste nell'anno 2025;

- di dare atto che la copertura finanziaria per il reclutamento del personale a tempo determinato per l'anno 2024 è assicurata con l'utilizzo della somma annua derivante dalle risorse annue ancora disponibili di cui all'art.9, comma 28, del D.L. 31/10/2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30/07/2010, n. 122, pari ad €57.287,48, rientrante comunque nel limite del 100% di quella sostenuta allo stesso titolo nell'anno 2009, pari ad €91.800,00;

-di dare atto, altresì, che l'assunzione dei Funzionari tecnici è finanziata con le risorse di cui ai contributi riconosciuti e finanziati interamente con i fondi del PNNR (nota del MIUR prot. n.5518 del 31/01/2022) in relazione ai seguenti progetti: 1) importo di €36.600,00 per "Riqualficazione della palestra scuola media de Ruggiero in Via Vittorio Veneto"; importo di €37.683,35 per "Realizzazione di un nuovo asilo nido in Via Vittorio Veneto";

-di precisare che alla presente programmazione viene conferito valore regolamentare, limitatamente alle modalità di reclutamento del personale, e che la stessa potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

***DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI BRUSCIANO
CON FABBISOGNO***

Profili	Area	Posti
professionale		
Vice-Segretario	FUNZIONARI – E.Q.	Coperto
Funzionario Direttivo Tecnico	FUNZIONARI – E.Q.	Coperto
Funzionario Direttivo Tecnico	FUNZIONARI – E.Q.	Coperto
Funzionario Direttivo Com.P.M.	FUNZIONARI – E.Q.	Coperto
Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile	FUNZIONARI – E.Q.	Coperto
Istruttore Direttivo Amm.vo	FUNZIONARI – E.Q.	Coperto
Istruttore Direttivo Amm.vo	FUNZIONARI – E.Q.	Coperto
Istruttore Direttivo Contabile	FUNZIONARI – E.Q.	Coperto

Funzionario Tecnico	FUNZIONARI – E.Q.	Vacante – Tempo Determinato – Full/time 100%
Funzionario Tecnico	FUNZIONARI – E.Q.	Vacante – Tempo Determinato – Full/time 100%
TOTALI		10
Istruttore Amministrativo	ISTRUTTORI	Coperto
Istruttore Contabile	ISTRUTTORI	Coperto
Istruttore Tecnico	ISTRUTTORI	Coperto
Istruttore Vigilanza-Tenente	ISTRUTTORI	Coperto
Istruttore Vigilanza	ISTRUTTORI	Coperto
TOTALI		22
Esecutore	OPERATORI ESPERTI	Coperto

Messo	OPERATORI ESPERTI	Coperto
Centralinista	OPERATORI ESPERTI	Coperto
TOTALI		7
Operatore	OPERATORI	Coperto
Operatore	OPERATORI	Coperto – Part/Time 50%
Operatore	OPERATORI	Coperto – Part/Time 50%
Operatore	OPERATORI	Coperto - Part/Time 50%
Operatore	OPERATORI	Coperto - Part/Time 50%
Operatore	OPERATORI	Coperto - Part/Time 75%
Operatore	OPERATORI	Coperto - Part/Time 75%
Operatore	OPERATORI	Coperto - Part/Time 75%
Operatore	OPERATORI	Coperto - Part/Time 75%
Operatore	OPERATORI	Coperto - Part/Time 75%
TOTALI		10
Istruttore Amministrativo Ufficio di Staff	ISTRUTTORI	Vacante - Tempo determinato Part/Time 94,44 %
Istruttore Amministrativo Ufficio di Staff	ISTRUTTORI	Vacante - Tempo determinato Part/Time 44,44 %
Istruttore Amministrativo Ufficio di Staff	ISTRUTTORI	Vacante - Tempo determinato Part/Time 44,44 %
TOTALI		3

TOTALE GENERALE	n. 52 posti n. 47 posti coperti n. 5 posti vacanti
------------------------	---

3.2. Formazione del personale

Premessa

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- 2) gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- 3) Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- 5) L’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- 6) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure

(dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili Pagina 31 di 81 del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- 7) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - a) le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 8) D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza,... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]".

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

A completare i moduli personalizzati, è disponibile una piattaforma contenente approfondimenti e aggiornamenti su adempimenti e normative specifiche della Pubblica Amministrazione, dall'anticorruzione, alla privacy, all'antiriciclaggio. Proporre il tutto in modalità e-learning consentirà di accelerare e ottimizzare l'inserimento del nuovo dipendente nella struttura organizzativa di assegnazione.

I Settori e le Aree hanno una ulteriore possibilità di utilizzare l'offerta formativa messa a disposizione per tutti i dipendenti:

- 1) dall'ANUTEL nei seguenti settori di interesse: Tributi, Finanziario, Personale, Appalti, Anticorruzione, Corsi di Perfezionamento in materia Finanziaria e Tributaria, Corsi per Messi Notificatori e Responsabili della Riscossione;
- 2) dall'ANUSCA per la formazione in materia di Anagrafe;
- 3) dall'ANCI Campania nei seguenti settori di interesse: Finanza Locale, MEPA, Gestione del Personale, ISEE, Associazionismo, Tributi, Commercio, Appalti, Edilizia e Urbanistica, PNRR ecc.

LA FORMAZIONE DIGITALE

La declinazione applicativa si traduce nello sviluppo delle competenze necessarie all'utilizzo degli applicativi in uso nell'Ente a mezzo di strumenti trasversali finalizzati a favorire le attività in modalità collaborativa.

LA FORMAZIONE SPECIALISTICA

Nell'ambito delle attività formative previste nel piano della formazione dell'Ente, la formazione specialistica costituisce occasione per le Aree/Settori di formulare la propria proposta di fabbisogno formativo incentrato sulle materie specifiche di competenza.

Per partecipare a questa tipologia di corsi gli uffici dell'Area provvedono con la semplice compilazione del modulo di richiesta a firma del dirigente dell'Area. Il quale valuterà le richieste attenendosi al principio di rotazione al fine di garantire l'uguale diritto alla formazione a tutti i dipendenti in linea con quanto previsto nel Piano delle Azioni Positive.

PIANO DELLA FORMAZIONE 2024

INTRODUZIONE

La formazione rappresenta una dimensione costante e fondamentale del lavoro di tutte le organizzazioni che per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità di prodotti e servizi, devono investire sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze delle proprie risorse umane.

La formazione del personale della Pubblica Amministrazione costituisce, inoltre, una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese.

In considerazione del forte impatto che la citata disposizione ha prodotto sulla disponibilità finanziaria complessiva che le amministrazioni pubbliche possono utilizzare per il finanziamento di attività di sviluppo e potenziamento delle competenze dei dipendenti, l'Amministrazione comunale deve programmare con particolare impegno il piano formativo annuale, la cui formulazione, prevista nella direttiva del Ministro della funzione pubblica del 13 dicembre 2001 e nel D.Lgs.n.165/2001, deve assicurare ad ogni dipendente adeguate competenze culturali e professionali, per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati dall'ente. È con riferimento anche a tali obiettivi che l'ente locale è chiamato a sostenere un processo di valorizzazione delle proprie risorse umane, al cui centro trovano necessariamente posto le politiche di sviluppo del personale e la formazione come leva strategica di promozione dei processi di crescita individuale e dell'organizzazione.

In particolare, l'attivazione di diversi piani strategici, tra cui quello finalizzato alla digitalizzazione, sarà possibile soltanto grazie alla formazione delle risorse umane: infatti, i cambiamenti in atto nelle pubbliche amministrazioni, negli enti locali in particolare, richiedono la presenza di personale qualificato e aggiornato per garantire l'effettività delle riforme normative e per intervenire su eventuali meccanismi di esclusione e demotivazione che possono derivare dai processi di innovazioni.

La formazione ha di fronte due sfide importanti:

1. La domanda di nuove competenze, la conseguente necessità di meglio qualificare i profili attualmente esistenti e un'analisi aggiornata dei profili professionali mancanti;

2.L'informatizzazione nella pubblica amministrazione, ormai non più procrastinabile, e la conseguente riorganizzazione delle amministrazioni, nell'ottica di una maggiore trasparenza e di una migliore organizzazione del lavoro, anche in connessione con l'implementazione del lavoro agile.

L'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale e non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento dell'organizzazione, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale all'evoluzione di ogni figura professionale, in stretta correlazione con le mutazioni in atto nella società, a cui si rapporta l'azione amministrativa. In tal modo la formazione e l'aggiornamento assicurano opportunità di crescita delle professionalità del personale comunale idonee a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo. Tutti i dirigenti sono responsabili della gestione del personale e quindi della formazione delle risorse umane loro assegnate.

Ai titolari degli uffici del personale e dell'organizzazione spetta il compito di svolgere le azioni tecniche che caratterizzano l'intero processo formativo. Il piano formativo del personale del Comune di Brusciano deve tenere conto del costante flusso in uscita dei dipendenti per pensionamento per raggiunti limiti di età e la mancanza di un adeguato turn-over del personale, con conseguente elevata età media dei dipendenti rimasti in servizio.

METODOLOGIA DI FORMAZIONE DI UN PIANO FORMATIVO

Gli interventi formativi andrebbero ascritti nel contesto di un sistema metodologicamente compiuto di azioni attuative, che avrebbero dovuto consentire di definire:

- tipologia e dimensione dei bisogni formativi;
- aree di competenza professionale;
- aree di contenuto formativo;
- tipologie dei destinatari;
- priorità degli interventi formativi da erogare nel tempo;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il processo formativo si dovrebbe sviluppare sia attraverso le seguenti fasi:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi;
- Programmazione interventi formativi;
- Analisi risorse Finanziarie disponibili;

- Controllo, analisi, valutazione dei risultati;
- Organizzazione e gestione dei corsi.

Nella prima annualità di programmazione della formazione del personale dipendente, con o senza funzioni dirigenziali, la formazione del personale del Comune di Brusciano è stata effettuata per lo stretto necessario a coprire gli obblighi formativi in materia di anticorruzione e privacy.

Nella seconda annualità di programmazione della formazione del personale dipendente, con o senza funzioni dirigenziali, la formazione del personale del Comune di Brusciano è stata effettuata per lo stretto necessario a coprire gli obblighi formativi in materia di anticorruzione e prima fase in materia di Transizione al Digitale.

Per quanto concerne la formazione obbligatoria dei dipendenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, l'individuazione di tali fabbisogni è di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

PIANO FORMATIVO ANNO 2024

Tipologia di Corso	N° di corsi per Tipologia di corso	Metodologia di Insegnamento	Docenza	Destinatari
Formazione on-line in Materia di Anticorruzione e Trasparenza	- Formazione generale - Formazione specialistica per Settori	FAD	Esterna	Segretario Generale, Posizioni Organizzative, dipendenti
Formazione on-line in Materia di Transizione al Digitale	- Formazione generale - Formazione specialistica per Settori	FAD	Esterna	Segretario Generale, Posizioni Organizzative, dipendenti

A partire dal 2024, sarà necessario integrare la formazione del personale nei seguenti termini:

- Mantenere la formazione minima definita nel 2022 e nel 2023;
- Implementare la formazione in materia di transizione digitale con particolare riferimento alle seguenti attività specifiche quali:
 - Gestione dei processi amministrativi, giuridici e contabili;
 - Comunicazione e problem solving;
 - Gestione delle Risorse Umane e Economiche;
 - Gestione Servizi sociali;

- Gestione Servizi educativi;
- Urbanistica, Lavori Pubblici, Demanio e Gestione del Territorio;
- Gestione dei servizi di Polizia Locale.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

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

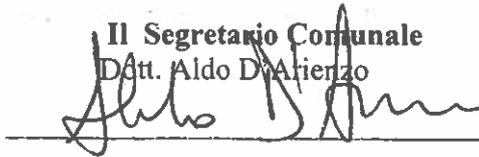
- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il presente verbale è redatto e così sottoscritto

Il Presidente
Avv. Giacomo ROMANO



Il Segretario Comunale
Dott. Aldo Di Rienzo



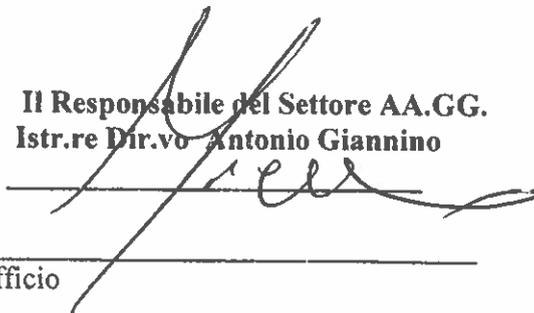
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo comune il giorno 19 FEB. 2024 e vi resterà per quindici giorni consecutivi, secondo il disposto dell'art. 124 del T.U.E.L. n. 267/2000.

Brusciano, li 19 FEB. 2024



Il Responsabile del Settore AA.GG.
Istr.re Dir.vo Antonio Giannino



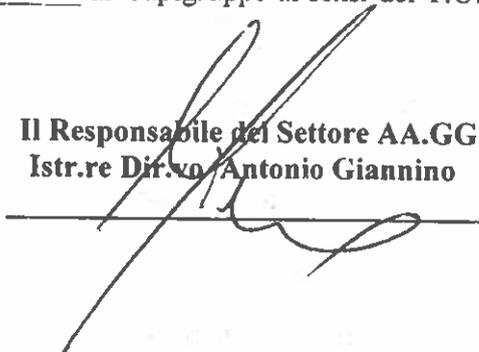
Il sottoscritto Responsabile del Settore I, visti gli atti d'ufficio

-che la presente deliberazione:

x E' stata comunicata con lettera n. 433 del 19 FEB. 2024 al Capigruppo ai sensi del T.U.E.L. N. 267/2000, art. 125;

L'Impiegato addetto

Il Responsabile del Settore AA.GG.
Istr.re Dir.vo Antonio Giannino



Brusciano, li 19 FEB. 2024



ESECUTIVITA'

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U.E.L. N. 267/2000:

Perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134. Comma 4° DEL T.U.E.L. N. 267/2000);

- Decorsi 10 giorni dall'avvenuta pubblicazione in data _____

19 FEB. 2024

Il Responsabile del Settore AA.GG.
Istr. Dir. vo Antonio Giannino

