



Comune di Avellino

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 248/2022 del 19/09/2022

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 (PIAO)

Il giorno 19/09/2022 alle ore 13:45, in Avellino e nella sede del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

GIANLUCA FESTA
LAURA NARGI
EMMA BUONDONNO
VINCENZO CUZZOLA
ANTONIO GENOVESE
GIUSEPPE GIACOBBE
STEFANO LUONGO
MARIANNA MAZZA
GIUSEPPE NEGRONE

PRESENTI	ASSENTI
P	
P	
P	
	A
P	
P	
	A
P	
	A

Assiste: VINCENZO LISSA - Segretario Generale

Presiede: GIANLUCA FESTA - Sindaco

Verificato il numero legale, GIANLUCA FESTA - Sindaco, invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto, sulla quale i responsabili dei servizi interessati hanno espresso i pareri richiesti ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.

Esito: Approvata con immediata esecutività'

La Giunta

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 li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale”;*

l’art. 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall’art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;

l’art. 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall’art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;

l’art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, stabilisce che:

“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;

l’art. 6, comma 7, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

l'art. 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”.

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 di Consiglio Comunale n. 55 del 09/07/2022, è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2022-2024;

- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 20/07/2022, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2022-2024;

- Il Comune di Avellino ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, 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 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 13/06/2022;
- b) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24/03/2022;
- c) Piano della Performance 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 19/05/2021;
- d) Piano Esecutivo di Gestione
- e) Piano delle azioni positive 2022-2024
- f) Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024
- g) Piano triennale della Formazione del Personale 2022-2024

Rilevato che:

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all’art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 3) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- 4) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 6) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 7) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

- all'art. 1, comma 2, che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;

- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce:

- all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- a. **Sottosezione di programmazione Valore pubblico:** ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;
- b. **Sottosezione di programmazione Performance:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera

b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

- c. **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013

3. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- a. **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- b. **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e 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;
- c. **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

4. SEZIONE 4. MONITORAGGIO: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

- All'art. 2, comma 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;

- all'art. 7, comma 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito*

istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”

- all'art. 8, comma 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;
- all'art. 8, comma 3, che *“In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione”*.
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Considerato che:

- il Comune di Avellino, alla data del 31/12/2021 ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 202, pertanto nella redazione del PIAO 2022-2024, non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, , convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, in fase di prima applicazione la data fissata per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è il 30 giugno 2022;
- ai sensi all'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in sede di prima applicazione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto medesimo, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione;
- il Comune di Avellino ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2022-2024, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 20/07/2022;

Visto:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” adottati dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 14;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 48;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni “art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183”);
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari

opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);

- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

- la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)”, ed in particolare l’art. 2, comma 594, lettera a) che disciplina il “Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio”;

- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare l’art. 12 che disciplina “Norme generali per l'uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa”;

- il “Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023”, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;

- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;

- il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, che all’articolo 1, comma 12, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;

- il decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)” , convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;

- il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

- il parere favorevole in merito alla regolarità contabile della deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;

- l’art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;

- il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 610 del 10/11/2005, come modificato con delibera commissariale n. 54 del 20/02/2013;

- lo Statuto comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 16/03/2009;

- i pareri di regolarità tecnica e contabile relativi alla deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267 rilasciati dai competenti dirigenti per gli ambiti di rispettiva competenza;

- il parere di conformità espresso dal Segretario Generale;

DELIBERA

- 1) di approvare, 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 Decreto del Presidente della Repubblica avente riguardo al: "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" e secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, che allegato alla presente deliberazione e ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 4) di dare atto che il Dirigente delle Risorse Umane provvederà alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", nelle pertinenti sotto sezioni;
- 5) di dare atto che il Dirigente delle Risorse Umane provvederà alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, 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;
- 6) di trasmettere il presente atto con relativi allegati all'OIV per gli atti di Sua competenza;
- 7) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 24 del Dlgs n. 267/2000.

**Il Dirigente Settore Finanze
Dott. Gianluigi Marotta**

**Il Segretario Generale
Dott. Vincenzo Lissa**

Sommaro

SEZIONE 1.	Scheda anagrafica dell'Amministrazione	4
	Premesse	5
	Contesto Interno ed esterno	5
	Aspetti Generali	5
	Valutazione socio-economica del territorio	5
	Popolazione	5
	Analisi demografica	7
	Servizi	8
	Analisi del contesto interno	9
	Analisi del Personale	9
SEZIONE 2.		13
Sezione 2.1	VALORE PUBBLICO	13
	Obiettivi strategici	13
	Ambiente	13
	Riorganizzazione della Macchina Comunale	13
	Cultura	14
	Urbanistica	14
	Lavori pubblici	15
	Sicurezza	15
	Centro per l'Autismo	15
	Fondi Europei	16

	Protezione Civile	16
	Turismo	16
	Binario Futuro	16
	Politiche Sociali	16
	Isochimica	16
	Grandi Progetti	17
	OBIETTIVI STRATEGICI PER MISSIONE	18
	Servizi istituzionali, generali e di gestione	18
	Ordine pubblico e sicurezza	18
	Istruzione e diritto allo studio	18
	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	18
	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	19
	Assetto del Territorio ed edilizia abitativa	19
Sezione 2.2		19
	PERFORMANCE	19
	Il Documento Unico di Programmazione (DUP)	19
Sezione 2.3	Piano della Performance	23
Sezione 2.4	Sistema della valutazione e della performance	26
	Piano delle Azioni Positive 2022-2024	41
Sezione 2.5	Programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	50
	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024	50
SEZIONE 3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	71
Sezione 3.1	Struttura organizzativa	71
Sezione 3.2	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)	79
Sezione 3.3	Piano dei fabbisogni del personale	84
Sezione 3.4	Formazione del Personale	86

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

		Amministrazione con più di 50 dipendenti
		SI
Ente	Comune di Avellino	
Sede principale	Piazza del Popolo 1 - Avellino (AV)	
Sito internet istituzionale	https://www.comune.avellino.it	
Telefono (centralino)	08252001 - 327/0699481	
Email URP:		
PEC:	ufficioprotocollo@cert.comune.avellino.it	
CODICE FISCALE:		
PARTITA IVA:	00184530640	

PREMESSE

Aspetti Generali

Valutazione socio-economica del territorio

Si tratta di analizzare la situazione ambientale in cui l'amministrazione si trova ad operare per riuscire poi a tradurre gli obiettivi generali nei più concreti e immediati obiettivi operativi. L'analisi socio-economica affronta tematiche diverse e tutte legate, in modo diretto ed immediato, al territorio ed alla realtà locale. Saranno pertanto affrontati gli aspetti statistici della popolazione e la tendenza demografica in atto, la gestione del territorio con la relativa pianificazione territoriale, la disponibilità di strutture per l'erogazione di servizi al cittadino, tali da consentire un'adeguata risposta alla domanda di servizi pubblici locali proveniente dalla cittadinanza.

Popolazione

Popolazione legale al censimento 2011		65.944
Popolazione residente alla fine del 2021		54.070
Di cui		
	Maschi	25.497
	Femmine	28.573
	Età media	45,85
	Numero stranieri	2.138
	Nuclei familiari	23.258
	Comunità/convivenze	45
	Media componenti/famiglia	2,32

Popolazione all' 01.01.2021		54.320
	Nati nell'anno	292
	Deceduti nell'anno	651
	Saldo naturale	-359
	Immigrati nell'anno	1.228
	Emigrati nell'anno	1.119
	Saldo migratorio	109

Popolazione all' 31.12.2021		54070
Di cui		
	In età prescolare (0-6 anni)	2.272
	In età scuola dell'obbligo (7-14 anni)	3.474
	In forza lavoro (1° occupazione 15-29 anni)	8.270
	In età adulta (30-60 anni)	27.652
	In età senile (oltre 65 anni)	12.402

Analisi demografica

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non dobbiamo dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Al 31 Dicembre 2021 la popolazione risulta essere pari a n. 54.070 abitanti di cui 25.497 maschi e n. 28573 femmine.

Tasso di natalità ultimo quinquennio		
	2017	0,00
	2018	5,48
	2019	5,30
	2020	5,15
	2021	5,39
Tasso di mortalità ultimo quinquennio		
	2017	0,00
	2018	11,08
	2019	11,43
	2020	12,48
	2021	12,01

Servizi

L'analisi strategica dell'ente deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente.

DATI A.S. 2021/2022

SCUOLE	SCUOLA	DELL'INFANZIA		PRIMARIA			SCUOLA MEDIA	
	ALUNNI	CLASSI		ALUNNI	CLASSI		ALUNNI	CLASSI
I.C. " REG. MARGHERITA" - L. DA VINCI	210	10		416	20		513	25
I.C. "COLOMBO - SOLIMENA"	164	8		364	19		391	24
I.C. " S.TOMMASO - F.SCO TEDESCO"	196	11		320	21		170	14
5° CIRCOLO "G. PALATUCCI"	179	12		562	41			
I.C." L. PERNA. MEDIA "D. ALIGHIERI"	276	15		466	25		340	19
SCUOLA MEDIA " E. COCCHIA"							540	30
TOTALI	1.025	56		2.128	126		1.954	112

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Analisi del Personale

Tabella n.1
Totale dipendenti al 31-12-2021

Categoria	Personale sesso maschile	Personale sesso femminile	Totale	% Lavoratori	% Lavoratrici
Dipendenti a tempo indeterminato	118	90	208	56,73%	43,27%
Dipendenti a tempo determinato	1	2	3	33,33%	66,67%
Collaboratori a progetto	0	0	0	0	0
Co.Co.Co	0	0	0	0	0

Tabella n.2
Inquadramento dei lavoratori dipendenti a tempo indeterminato
per categoria di appartenenza e per sesso

Categoria dipendenti	Personale sesso maschile	Personale sesso femminile	Totale	Differenza tra M. e F.
Dirigenti a tempo indeterminato	4	-	4	4
D3	3	2	5	1
D1	21	25	46	-4
Categoria dipendenti	Personale sesso maschile	Personale sesso femminile	Totale	Differenza tra M. e F.
Dirigenti a tempo determinato	7	1	8	6
A	11	3	14	8
D2-D3-D4-D5-D6	-	-	-	-
Co.Co.Co	1	1	2	0
D1	-	-	-	-
C Totale	118	90	208	28
B3-B4-B5-B6-B7				
B1				
A				
TOTALE	1	2	3	-1

Tabella n.3
Inquadramento dei lavoratori dipendenti a tempo determinato
per categoria di appartenenza e per sesso

**Tabella n.4
Telelavoro**

Telelavoro				
Personale Sesso Maschile	Personale Sesso Femminile	Totale	% Lavoratori	% Lavoratrici
0	0	0	0	0

**Tabella n.5
BENEFICIARI CONGEDI STRAORDINARI**

BENEFICIARI CONGEDI STRAORDINARI (Astensione per maternità, per infortunio, ex art. 42 d. lgs. n. 151/2001)

Personale Sesso Maschile	Personale Sesso Femminile	Totale	% Lavoratori	% Lavoratrici
1	5	6	16,67	83,33

**Tabella n.6
BENEFICIARI CONGEDI**

BENEFICIARI CONGEDI ex L. n. 104/92

Personale Sesso Maschile	Personale Sesso Femminile	Totale	% Lavoratori	% Lavoratrici
14	13	27	51,85	48,15

L'entrata in vigore del d.lgs. n. 74/2017 ha imposto agli Enti locali l'adeguamento del proprio sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale alle modifiche normative intervenute.

Le amministrazioni locali sono impegnate ad assegnare gli obiettivi al personale, anche prima dell'approvazione del preventivo.

Gli obiettivi devono essere triennali, per cui è evidente il collegamento diretto che si stabilisce con il Dup, che copre lo stesso arco pluriennale, e con il piano triennale per anti-corrruzione. Gli obiettivi devono essere specifici e finalizzati a consentire la continuità dell'azione amministrativa. Quindi non devono essere generici e nemmeno la mera formalizzazione delle attività ordinarie.

Gli obiettivi devono quindi essere contenuti nel Piano triennale della Performance, raccordato con il Piano degli obiettivi e il Dup e i suoi allegati, come il Piano del Fabbisogno del Personale e il programma delle opere pubbliche ed infine con il Piano anticorruzione. L'attuale assetto organizzativo dell'Ente è il frutto di un processo di riorganizzazione iniziato in conseguenza di approfondimenti di analisi organizzativa in alcuni Settori dell'Ente maggiormente coinvolti dal processo di riorganizzazione (deliberazioni di Giunta Comunale n. 29 del 1/2/2017 - n. 227 del 25/7/2017 - n- 308 del 18/10/2017 - n. 93 del 24/05/2019 - n. 164 del 03/12/2019 - n. 42 del 26/02/2020 - n. 205 del 07/11/2020 , n. 254 del 04/11/2021, n. 265 del 17/11/2021, e n. 118 del 23/05/2022. In conseguenza di tale processo, la struttura organizzativa del Comune di Avellino si articola attualmente nella Direzione in otto Settori, articolati a loro volta in Servizi, Unità Specialistiche e Uffici.

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Obiettivi strategici

Nella relazione del Sindaco dott. Gianluca Festa, allegata alla deliberazione di C.C. n. 5 del 30/06/2019 sono stati indicati gli indirizzi e gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire durante l'intero mandato. Di seguito in sintesi gli obiettivi strategici che restano invariati e che hanno una previsione quinquennale:

Ambiente

- Campagne di informazione sull'importanza e sulla convenienza della raccolta differenziata nelle case, nei luoghi pubblici di ritrovo e nelle scuole, a partire da quelle dell'infanzia, coinvolgendo il più possibile la cittadinanza.
- Introduzione di compostiere domestiche e impegno per la realizzazione di una compostiera pubblica.

Tutto questo ha comportato il raggiungimento del 70% di raccolta differenziata, grazie anche al lavoro svolto da Irpinia Ambiente, ma soprattutto dalla sensibilità e senso di responsabilità dimostrata dai cittadini. L'impegno futuro sarà quello di migliorare ulteriormente il servizio al fine di raggiungere una percentuale di raccolta prossima al 100%.

Tra gli obiettivi per il 2022 si tenderà a:

- Infondere maggiore rispetto dei luoghi pubblici
- Riprendere la cura del verde restituendo la fruibilità degli spazi verdi ai cittadini
- Rivendicare la pubblicità dell'acqua
- Miglioramento dell'illuminazione delle zone periferiche.
- Rinnovo e miglioramento delle convenzioni con aziende del settore per ridurre i costi di smaltimento dei rifiuti speciali.

Riorganizzazione della Macchina Comunale

Come ben noto, nell'ultimo decennio la possibilità di assunzione per le pubbliche amministrazioni è stata di molto ridotta, anzi in alcuni casi completamente inibita, con un contemporaneo spopolamento degli uffici a seguito del pensionamento dei dipendenti per raggiunto limite di età o per l'aver usufruito di agevolazioni quale Ape Social, Opzione Donna e da ultimo quota 100. Tutto questo ha comportato per il Comune di Avellino il passaggio da un numero di dipendenti di circa 550 ad un totale di circa 208, numero questo destinato a diminuire ulteriormente nei prossimi anni.

L'ufficio Avvocatura è composto da soli due avvocati rispetto ai sei degli anni precedenti, condizione di insostenibilità per la mole di contenziosi e di pratiche da gestire. Sarà prevista una riorganizzazione del servizio con esternalizzazione di parte del contenzioso.

Cultura

Creare una Fondazione di Partecipazione all'interno della quale far confluire il Teatro Gesualdo, l'ex Eliseo, Villa Amendola e Casina del Principe. Detta Fondazione rappresenterà uno strumento fondamentale per valorizzare le strutture presenti in città attraverso l'organizzazione di mostre, rassegne, eventi. L'intento è quello di rendere la città di Avellino un centro di riferimento culturale per la Regione Campania.

Urbanistica

Consumo del suolo zero" e "resilienza urbana"

La politica urbanistica in città deve basarsi su un'analisi attenta dei contenuti del PUC in relazione all'assetto attuale del territorio comunale. L'obiettivo è quello, attraverso un'ampia discussione con il Consiglio Comunale e con la città, di arrivare ad un

documento condiviso che individui le linee programmatiche per un adeguamento dello strumento urbanistico. Questa discussione dovrà essere sviluppata senza pregiudizi, anche con una revisione critica di quegli aspetti del Piano che possano rivelarsi inadeguati a gestire la trasformazione della città secondo le esigenze della comunità e in relazione al ruolo che Avellino può assumere in ambito regionale. Come pure va dato un chiaro e netto stop alla logica delle grandi opere, del riempimento degli spazi vuoti e dell'uso indiscriminato del territorio, anche tenendo conto del rapporto fra l'andamento degli indici demografici e gli indici delle nuove cubature autorizzate.

Diventa allora necessario puntare su una complessiva riqualificazione dei quartieri attraverso lo strumento della Rigenerazione Urbana, secondo criteri antisismici, di risparmio energetico e di tutela e valorizzazione del territorio in particolare dei suoi aspetti paesaggistici.

Nel processo di riqualificazione delle aree periferiche, va posta particolare attenzione a quelle abitazioni di carattere popolare realizzate negli anni successivi al terremoto del 1980. Bisogna completare gli interventi già in corso, accelerando i lavori di sistemazione, ed è necessario prevedere per i nuovi interventi l'attivazione di processi di partecipazione e coinvolgimento degli abitanti, in modo tale da calibrare gli interventi di riqualificazione non soltanto sul piano "tecnico" ma anche su quello "emozionale" e sociale, senza tralasciare gli aspetti economici.

Il modello da seguire è quello già utilizzato per il bando nazionale relativo a "Progetti per la Riqualificazione delle Periferie", che ha visto l'intervento proposto dal nostro Comune, relativo ai quartieri di Quattrograna, Rione Parco e Bellizzi, premiato con il secondo posto nella graduatoria nazionale, con un finanziamento di circa 18.000.000 di euro

Al fine di velocizzare il completamento dell'intero processo di riqualificazione che ha interessato in questi anni gli alloggi dei prefabbricati pesanti, può essere utile coinvolgere nei processi riqualificativi ancora da attivare anche soggetti privati.

In particolare è urgente e necessaria la completa e definitiva sostituzione della prefabbricazione industriale ancora esistente, purtroppo, in città.

In questo contesto occorre procedere al recupero e alla valorizzazione funzionale di parti significative della città, in modo da salvaguardare il patrimonio della "memoria" avellinese, dalla Dogana, il cui esproprio è stato il primo atto concreto verso un recupero del bene, al complesso della Chiesa e del convento dei Liguorini a San Tommaso agli antichi mulini della Valle del Fenestrelle, a Villa Barattelli, all'area di sedime dell'ex Seminario, che sta restituendo una straordinaria valenza storica, la quale andrà preservata e valorizzata.

È intenzione dell'amministrazione cancellare i segni del terremoto dell'80 lavorando alla definizione di quelle strutture non ancora ultimate, al fine di restituire un'immagine accettabile a questa città.

Lavori Pubblici

Completare il programma di sostituzione edilizia, dei prefabbricati pesanti

Completare i lavori del Tunnel di collegamento tra Via Amabile e Via Due Principati

Individuare tutte le forme di agevolazioni fiscali per intervenire sul patrimonio comunale

Riqualificare i quartieri (Valle, Picarelli, Bellizzi, Rione Mazzini Borgo Ferrovia, Rione Parco)

Sicurezza

Individuare un assessorato dedicato
Implementare la Control Room

Centro per l'Autismo

Coordinarsi con l'ASL per favorire l'avvio del funzionamento della struttura

Fondi Europei

Individuare tutti i finanziamenti che servono per realizzare i programmi dell'Ente
Diventare un punto di riferimento nella spesa e nella gestione dei Fondi Europei

Protezione Civile

Individuare un luogo in cui ospitare il C.O.C. e potenziare l'attività di volontariato

Turismo

Istituire l'Agenzia per il Turismo

Binario Futuro

Creare una struttura all'interno della Stazione Ferroviaria in cui ospitare 10 Start Up, scelte per meriti, da sostenere nella fase di avvio.

Politiche Sociali

Realizzare un altro Dormitorio e una nuova Mensa dei Poveri

Isochimica

Individuare la migliore soluzione per il rilancio dell'area ex Isochimica.

Grandi Progetti

Trasformare la Caserma Berardi in un grande Centro di Alta Formazione

Abbatere la struttura che attualmente ospita il Tribunale per realizzare una piazza con parcheggio multipiano interrato.

Trasferire il Tribunale nella struttura che ospitava l'Ospedale Civile

Realizzare una Enjoy City

Realizzazione e gestione smart del sistema della mobilità del Comune di Avellino

OBIETTIVI STRATEGICI PER MISSIONE

Servizi istituzionali, generali e di gestione.

Riordino della disciplina interna sugli obblighi di pubblicità e trasparenza alla luce della riforma Madia. Verifica puntuale delle facoltà assunzionali dell'Ente una volta esaurito il percorso di ricollocazione del personale di Area Vasta. Attuazione di un programma di formazione del personale dipendente in materia di anticorruzione. Dematerializzazione dei documenti cartacei.

Ordine pubblico e sicurezza

Attivazione forme di collaborazione tra la polizia locale e le altre forze dell'ordine per un adeguato controllo del territorio. Avvio di procedure e mezzi di controllo anche attraverso l'apposizione di videosorveglianza.

Istruzione e diritto allo studio

Provvedere all'erogazione di contributi sulla base di trasferimenti finalizzati, nel rispetto dei criteri in atto (assegni nucleo familiare, maternità etc.), salvo modifica degli stessi da parte della giunta comunale; - procedere all'attivazione di eventuali rapporti di collaborazione coordinate e continuative e occasionali sulla base dei criteri previsti dal vigente regolamento; - Vigilare sull'espletamento dei servizi ed adottare ogni iniziativa relativa alla realizzazione delle entrate scaturenti dai servizi affidati nel pieno rispetto dei vincoli posti in sede di approvazione del bilancio di previsione in riferimento al tasso di copertura dei costi; - Porre in essere tutte le attività di propria competenza relativamente ai minori (visite domiciliari, relazioni/inchieste sociali, individuazione strutture minorili previa indagine di mercato, etc...) - Porre in essere tutte le attività di propria competenza relativamente all'area anziani.

Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Coinvolgimento e valorizzazione delle realtà associative presenti sul territorio. Promozione dei beni storici presenti sul territorio comunale. Valorizzazione del centro storico attraverso il marketing e iniziative culturali con l'obiettivo del recupero della memoria storica e delle tradizioni. Promozione dei beni storici presenti sul territorio comunale.

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

obiettivi servizi Sociali: - all'erogazione di contributi alle famiglie, introduzione voucher sociali, agli indigenti, alle persone bisognose, agli infanti illegittimi etc., previsti in bilancio sulla base delle direttive politiche o sulla base di previsioni legislative e regolamentari vigenti, compatibilmente con le risorse economiche assegnate; - agli adempimenti connessi all'erogazione di somme per il ricovero di minori in istituti e per il mantenimento dei fanciulli illegittimi, fermo restando che l'Amministrazione Comunale privilegia l'istituto dell'affidamento familiare; - all'organizzazione di attività estive in favore dei minori, dette attività dovranno coinvolgere, altresì, i soggetti diversamente abili. Il tutto nei limiti delle risorse finanziarie assegnate; - all'attivazione di procedure necessarie a prevenire la devianza e a favorire la riabilitazione dei minori, nel rispetto delle direttive politiche e compatibilmente con le risorse economiche assegnate; il tutto in base alle vigenti disposizioni normative - ad assicurare il mantenimento dei minori soggetti a devianza presso strutture di ricovero; - a curare, per quanto di competenza, i rapporti con l'ambito di Avellino per le attività previste nel Piano Sociale di Zona; - Assistenza sociale domiciliare a persone anziane (SAD); - Assistenza Domiciliare Integrata (ADI) - Piani Individualizzati - Avviare il centro diurno per adolescenti e attivare programmi specifici al fine di realizzare politiche giovanili. - Finalità ultima è quella di accrescere la coesione sociale.

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Ricerca di soluzioni adeguate riguardo alle annose vicende degli alloggi comunali.

2.2 Performance

Il DUP è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 55, in data 09/07/2022.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento che coincide con quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione. In particolare:

- la Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato, Missioni, Vision e indirizzi strategici dell'ente, in coerenza con la programmazione di Governo e con quella regionale. Tale processo è supportato da un'analisi strategica delle condizioni interne ed esterne dell'ente, sia in termini attuali che prospettici, così che l'analisi degli scenari possa rilevarsi utile all'amministrazione nel compiere le scelte più urgenti e appropriate.
- la Sezione Operativa ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento di supporto al processo di

previsione di indirizzi e obiettivi previsti nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa infine comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio.

LA SEZIONE STRATEGICA (SeS)

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche e individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Tra i contenuti della sezione, si sottolineano in particolare i seguenti ambiti:

- analisi delle condizioni esterne: considera il contesto economico internazionale e nazionale, gli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione comunitari, nazionali e regionali, nonché le condizioni e prospettive socio-economiche del territorio dell'Ente;
- analisi delle condizioni interne: evoluzione della situazione finanziaria ed economico patrimoniale dell'ente, analisi degli impegni già assunti e investimenti in corso di realizzazione, quadro delle risorse umane disponibili, organizzazione e modalità di gestione dei servizi, situazione economica e finanziaria degli organismi partecipati.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Si delineano ora, in maniera sintetica e sulla base delle norme attualmente in vigore, i principali vincoli che gli Enti Locali devono osservare al momento in cui viene predisposto questo Documento Unico di Programmazione, nella consapevolezza che con la Legge di Stabilità 2022, così come è avvenuto negli anni pregressi, moltissime disposizioni subiranno modifiche sostanziali:

Regola dell'equilibrio di bilancio

Il comma 821 dell'articolo 1 della legge n. 145 del 2018, prevede che, a decorrere dal 2019, le regioni a statuto speciale, le province autonome di Trento e di Bolzano, le città metropolitane, le province e i comuni, si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. Tale informazione è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione (allegato 10 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118).

TARI

La tassa sui rifiuti è la tassa relativa alla gestione dei rifiuti in Italia, destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore.

Con delibera di C.C. n. 24 del 29/04/2022 sono state approvate le tariffe della TARI in vigore per l'anno 2022.

CUP (Canone Unico Patrimoniale)

Nella Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020) è previsto, da parte del Comune, con proprio regolamento, l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (Canone Unico), che riunisce in una sola forma di prelievo sia le entrate relative all'occupazione di aree pubbliche che la diffusione di messaggi pubblicitari. In aggiunta, all'interno della stessa, legge è prevista l'istituzione del canone patrimoniale di concessione per l'occupazione nei mercati. Con delibera di C.C. n 43 del 28/04/2021 è stato istituito il CUP ed il relativo regolamento.

IMU

L'imposta municipale unica o imposta municipale propria. È un tributo diretto di tipo patrimoniale, essendo applicato sul componente immobiliare del patrimonio.

L'imposta municipale propria (IMU) è disciplinata dalle disposizioni di cui ai commi da 739 a 783 della Legge 27 dicembre 2019, n. 160.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 52/2021 veniva approvato il Regolamento Comunale per l'applicazione dell'imposta municipale propria (Imu).

Con Delibera di C.C. n. 22 del 29/04/2022 sono state confermate per l'anno 2022 le aliquote in vigore per l'anno 2021 dell'Imposta municipale propria (IMU)

Tariffe Mensa (DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 67 DEL 31/03/2022)

Tariffe scuolabus (DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 70 DEL 31/03/22)

Tariffe impianti sportivi (DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 37 DEL 25/02/2021)

TARIFFARIO CENTRO SOCIALE "SAMANTHA DELLA PORTA" (DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 37 DEL 25/02/2021)

Società partecipate:

- **Teatro:** Il Teatro C. Gesualdo del Comune di Avellino è stato affidato in gestione per due stagioni teatrali 2018-2020 - Determina Dirigenziale di aggiudicazione n. 373 del 5/02/2018. Attualmente la gestione degli spettacoli è in capo direttamente all'Ente dopo la sospensione a causa dell'emergenza Covid.
- **Acs:** Con delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 24/04/2018 è stato approvato il piano di impresa, ripiano perdite di esercizio 2015 ed il riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'art. 194, co.1 lett. c. Con delibera di Consiglio Comunale n. 35 del 03/11/2020 sono stati affidati servizi "In House Providing" in favore della Società Azienda Città Servizi s.r.l.
- **Consorzio Ente d'ambito Calore Irpino** in liquidazione, attualmente Ente Idrico Campano dal 01/10/2018 giusta adesione avvenuta con delibera di Consiglio Comunale n. 34/2016

Programma biennale forniture servizi 2022/2023 di cui all'art. 21 c.6 D. Lgs. N. 50/2016

Il Programma verrà presentato al Consiglio Comunale per la sua approvazione, ai sensi del combinato disposto degli artt.172 e 174 del D.lgs.n.267/2000, per gli adempimenti di competenza

Per Analisi del contesto esterno/interno si richiama integralmente quanto riportato nelle pagine iniziali del presente documento

SEZIONE OPERATIVA (SEO)

Descrizione degli obiettivi operativi

Nella presente sezione è approfondita l'analisi delle missioni e dei programmi correlati, analizzandone le finalità, gli obiettivi annuali e pluriennali e le risorse umane finanziarie e strumentali assegnate per conseguirli.

Ciascuna missione, in ragione delle esigenze di gestione connesse tanto alle scelte di indirizzo quanto ai vincoli (normativi,

tecnici o strutturali), riveste, all'interno del contesto di programmazione, una propria importanza e vede ad esso associati determinati macro-aggregati di spesa, che ne misurano l'impatto sia sulla struttura organizzativa dell'ente che sulle entrate che lo finanziano.

L'attenzione dell'amministrazione verso una missione piuttosto che un'altra può essere misurata, inizialmente, dalla quantità di risorse assegnate. Si tratta di una prima valutazione che deve, di volta in volta, trovare conferma anche tenendo conto della natura della stessa.

Ciascuna missione è articolata in programmi che ne evidenziano in modo ancor più analitico le principali attività.

La SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2021/2023) ed è strutturata in due parti.

PRIMA PARTE sono illustrati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio 2021/2023 sia con riferimento all'ente che al gruppo amministrazione pubblica.

Per ogni programma, corrispondente all'articolazione della spesa di bilancio, sono individuati gli obiettivi operativi annuali, che discendono dagli obiettivi strategici indicati nella precedente SeS.

SECONDA PARTE contiene la programmazione in materia di personale, programmazione degli acquisti di beni, servizi e dei lavori pubblici, alienazioni/valorizzazioni immobiliari.

In questa parte sono collocati:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2021/2023 al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.
- il programma delle acquisizioni della stazione appaltante, che comprende anche il programma triennale delle opere pubbliche 2021/2023 e l'elenco annuale 2021;
- il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

Nella prima parte sono illustrati:

- Il contesto regionale
- Brevi cenni sui principali edifici di rilevanza storica della città
- Brevi cenni sui principali edifici religiosi della città
- Le frazioni di Avellino
- Aspetti socio-economici
- Elenco Progetti Servizio Strategico Europa anno 2022
- Elenco Progetti Settore Lavori Pubblici
- Piano di alienazione dei beni immobili

- Piano triennale di razionalizzazione della spesa
- Programma per l'affidamento di incarichi di studio, di ricerca e di consulenze e incarichi professionali

2.3 Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 15.3.2022 è stato approvato il Piano della Performance 2022/2024.

Il Piano definisce gli elementi fondamentali su cui si deve basare la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano della performance è composto dai seguenti documenti:

- a) il Piano Esecutivo di Gestione, di cui all'art. 169 del D.lgs. n.267/00, definito dalla Giunta sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio Comunale, che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
- b) il Piano dettagliato degli Obiettivi individuando:
 - *il responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo*
 - *i contenuti*
 - *i tempi*
 - *le risorse assegnate*
 - *gli indicatori di risultato*
- c) il Piano dei servizi, con cui l'Ente individua i servizi comunali, definendo:
 - *il servizio*
 - *chi produce il servizio*
 - *a chi è diretto il servizio*
 - *bisogni effettivi*
 - *modalità di gestione*
 - *risorse umane e strumentali*
 - *centro di costo*
 - *indicatori di risultato.*

La Giunta con l'adozione del **Piano Esecutivo di Gestione (delibera di Giunta C. n. 198 del 4.8.2022)**, individua per ogni Servizio gli obiettivi della gestione annuale e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi.

Attraverso il P.E.G. all'esito di un necessario processo negoziale tra la componente politica e la componente burocratica, annualmente, viene definito l'assetto organizzativo e gestionale dell'Ente, e, specificamente, vengono individuati ed assegnati:

- attività e obiettivi

- entrate da accertare
- risorse umane e finanziarie da impiegare
- indicatori e valori programmati
- livelli di *performance* attesi.

Con il Piano dettagliato degli obiettivi vengono definite le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinando in tal senso l'attività dei Responsabili apicali- dirigenti, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Attraverso il Piano dei servizi, il Comune, tenuto conto del proprio assetto organizzativo, analizza i servizi da erogare, individuando:

- responsabile del servizio
- risorse umane e strumentali da utilizzare
- individuazione del centro di costo
- destinatari del servizio
- luogo e modalità di erogazione del servizio

Sulla base del Piano, sarà possibile predisporre la carta dei servizi, con cui fornire alla collettività le informazioni sulla modalità di accesso ai servizi, sul funzionamento, sugli standard di qualità e quantità relativi alle prestazioni erogate, sui reclami e su altre forme di salvaguardia dell'utente.

La missione

La missione è definita quale " *esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato*".

La missione del Comune trova le sue ragioni nelle competenze istituzionali dell'essere ente locale, nei programmi dell'Amministrazione, nelle relative priorità e nelle attese dei risultati.

Essa, quindi, scaturisce dal processo partecipativo e condiviso tra i vertici dell'Amministrazione (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta), dirigenti e responsabili dei servizi, dipendenti e fruitori dei servizi (cittadini).

Le aree strategiche

In occasione delle elezioni amministrative per la elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale, il programma del Sindaco ha individuato gli obiettivi strategici dell'Amministrazione, definiti nella relazione di inizio mandato.

Sulla base del mandato istituzionale, sono state definite le aree strategiche, in cui può essere definita ai fini operativi la missione dell'Ente:

- **SEMPLIFICAZIONE, TRASPARENZA E LEGALITÀ**
- **SPENDING REVIEW E CONTENIMENTO PRESSIONE FISCALE**
- **MIGLIORAMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DELL'OFFERTA DEI SERVIZI AL CITTADINO**
- **RIQUALIFICAZIONE URBANA E DEI QUARTIERI**
- **RIQUALIFICAZIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA DELLE INFRASTRUTTURE**
- **NUOVO SISTEMA DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI**
- **NUOVA PIANIFICAZIONE URBANISTICA**
- **CONTROLLO DEL TERRITORIO, DELLA MOBILITÀ E DELLA SICUREZZA URBANA**

Sulla base delle aree strategiche sono individuati gli obiettivi strategici dell'Ente, da conseguire sulla base delle risorse umane e finanziarie, identificati i risultati e gli indicatori.

Il Piano è redatto sulla base di criteri semplificati, in un'ottica di continuo e progressivo miglioramento, utilizzando in modo evolutivo gli strumenti già in uso nell'Ente quali il DUP e il Piano Esecutivo di Gestione.

Il Piano è il primo dei quattro elementi fondamentali per l'attuazione del Ciclo di gestione della *performance*:

1. Piano della *Performance*;
2. Sistema di Misurazione e Valutazione a livello organizzativo;
3. Sistema di Misurazione e Valutazione a livello individuale;
4. Relazione della *Performance*.

Il ciclo di gestione della performance è articolato nelle seguenti fasi:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c. monitoraggio in corso di esercizio attraverso la verifica *ex post* della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target) e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f. rendicontazione dei risultati ai vertici di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, quali soggetti interessati, utenti e destinatari finali dei servizi.

Obiettivi del Dirigente

Il D.lgs. 74/2017 ha modificato l'art. 5 del D. Lgs. 150/2009.

L'entrata in vigore del d.lgs. n. 74/2017 ha imposto agli Enti locali l'adeguamento del proprio sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale alle modifiche normative intervenute.

Le amministrazioni locali sono impegnate ad assegnare gli obiettivi al personale, anche prima dell'approvazione del preventivo. Gli obiettivi devono essere triennali, per cui è evidente il collegamento diretto che si stabilisce con il Dup, che copre lo stesso arco pluriennale, e con il piano triennale per anti-corrruzione. Gli obiettivi devono essere specifici e finalizzati a consentire la continuità dell'azione amministrativa. Quindi non devono essere generici e nemmeno la mera formalizzazione delle attività ordinarie.

Gli obiettivi devono quindi essere contenuti nel Piano triennale della Performance, raccordato con il Piano degli obiettivi e il Dup e i suoi allegati, come il Piano del Fabbisogni del Personale e il programma delle opere pubbliche ed infine con il Piano anticorrruzione.

2.4 Il Comune di Avellino ha approvato il sistema delle valutazioni e della performance con regolamento di cui alla delibera di G.C. n. 60 del 26.03.2020

Gli obiettivi del PEG per l'anno 2022, sono qui delineati e descritti sulla base dei decreti sindacali vigenti al momento dell'approvazione del DUP 2022/2024

Obiettivi di valore pubblico

PRIMO SETTORE AFFARI GENERALI			
DIRIGENTE DOTT. G. MAROTTA			
Obiettivi strategico-programmatici (P.E.G.)	Peso %	Obiettivi Operativi di Dettaglio (P.D.O.)	Peso %
Ottimizzazione del Sistema di fonoregistrazione per la trascrizione delle sedute di Consiglio Comunale, comprensive della modalità da remoto	20	- Gara per l'acquisizione del sistema di fonoregistrazione per trascrizione delle sedute del Consiglio comunale	10
		- Gara per l'acquisto del sistema per lo svolgimento delle sedute consiliare con modalità voto segreto	10
Passaggio alla piattaforma integrata Software Publysis per la gestione degli atti amministrativi e del protocollo dell'Ente	40	- Utilizzo della piattaforma integrata Software Publysis per la gestione degli atti di Giunta e di Consiglio	15
		- Utilizzo della piattaforma integrata Software Publysis per la gestione del protocollo dell'Ente	15
		- Utilizzo della piattaforma integrata Software Publysis per la gestione dell'Albo Pretorio del Comune di Avellino	10
Acquisizione sistema fonoregistrazione e trascrizione sedute CC	20	- Utilizzo del sistema fonoregistrazione e della trascrizione sedute	10
		- Gestione delle assemblee in modalità remota	10
Ottimizzazione Servizio Ufficio Passi e vigilanza strutture	20	- Organizzazione Ufficio Passi interno	10

comunali		- Organizzazione servizio esterno vigilanza strutture comunali	10
RISORSE FINANZIARIE			
Gradazione delle risorse dell'entrate in capitoli – gradazione dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli			
RISORSE UMANE			
Le risorse umane da impegnare per il raggiungimento degli obiettivi programmatici sono state assegnate con la pianta organica esistente e quelle che saranno rese disponibili attraverso l'attivazione della nuova dotazione organica			
RISORSE STRUMENTALI			
Le risorse strumentali impiegate sono costituite dalle attrezzature in dotazione alle singole postazioni operative, nonché da quelle che potranno essere acquisite in coerenza con le esigenze e le disponibilità di bilancio			

II SETTORE: Politiche Europee, cultura e turismo Ing. Luigi Angelo Maria Cicalese			
Obiettivi strategico - programmatici (P.E.G.)	Peso %	Obiettivi Operativi di Dettaglio (P.D.O.)	Peso %
Rilancio economico aree interne zona Appennino meridionale	30	Approvazione accordo di collaborazione al Progetto Appennino	10
		Individuazione aspiranti imprenditori dell'Appennino	10
		Predisposizione programma formativo	10
Decarbonizzazione dei trasporti pubblici locali	30	Individuazione dei mezzi più vetusti per sostituirli con mezzi ad alimentazione alternativa	10
		Redazione programma sull'impatto ambientale a seguito di sostituzione mezzi vetusti	10
		Partecipazione alla manifestazione di interesse del Ministero delle Infrastrutture	10
Sviluppo organico del territorio attraverso la Cultura	15	Iniziative con fondi propri e con finanziamenti regionali per la promozione della Città e l'inserimento della stessa nei circuiti turistici regionali	10
		Rappresentazioni teatrali di spettacoli di attori di fama nazionale	5
Valorizzazione del Polo Culturale di Villa Amendola sede del Museo Civico	5	Ideazione di azioni propedeutiche alla conoscenza e valorizzazione del Museo Civico	5
Sviluppo del territorio attraverso l'esercizio del diritto allo studio e alla formazione	20	Garantire l'accesso e la frequenza al sistema scolastico e formativo di soggetti con disabilità	10

		Attivazione servizio di refezione scolastica	10
Peso totale Obiettivi Programmatici	100	Peso totale Obiettivi Operativi	100

RISORSE FINANZIARIE

Gradazione delle risorse dell'entrate in capitoli – gradazione dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli

RISORSE UMANE

Le risorse umane da impegnare per il raggiungimento degli obiettivi programmatici sono state assegnate con la pianta organica esistente e quelle che saranno rese disponibili attraverso l'attivazione della nuova dotazione organica

TERZO SETTORE: BILANCIO, RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate sono costituite dalle attrezzature in dotazione alle singole postazioni operative, nonché da quelle che potranno essere acquisite in coerenza con le esigenze e le disponibilità di bilancio

Obiettivi strategico-programmatici (P.E.G.)	Peso %	Obiettivi Operativi di Dettaglio (P.D.O.)	Peso %
Passaggio alla piattaforma integrata "Publysis per la gestione delle determine e del Sistema di Contabilità Generale del Comune di Avellino	30	Ottimizzazione del nuovo sistema operativo con integrazione dei dati storici delle precedenti procedure. Gestione ed integrazione con sistemi operativi di trasmissione dati tramite nodo dei pagamenti.	30
Rimodulazione Piano di Riequilibrio Finanziario Art. 1. Comma 992, L. 234/2021	20	Riformulazione Piano di Riequilibrio Finanziario alla luce dello stato attuativo dei debiti in funzione del riconosciuto.	20
Rinegoziazione mutui DL 35/2013 ai sensi dell'art. 1 comma da 597 a 601 L. 234/2021	20	Procedura di rinegoziazione del debiti DL 35/2013 ai sensi dell'art. 1 comma da 597 a 601 L. 234/2021 con riduzione delle rate annuali	20
Gara Assicurazione RCT/O – Capitolato e bando	20	Nuova procedura di gara in vista della scadenza del contratto in essere con i Lloyd's	20
Estensione modalità PagoPa	10	Integrazione di nuovi PosPa presso gli uffici richiedenti. – integrazione con nuova procedura Publysis	10

RISORSE FINANZIARIE

Gradazione delle risorse dell'entrate in capitoli – gradazione dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli

RISORSE UMANE

Le risorse umane da impegnare per il raggiungimento degli obiettivi programmatici sono state assegnate con la pianta organica esistente e quelle che saranno rese disponibili attraverso l'attivazione della nuova dotazione organica

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate sono costituite dalle attrezzature in dotazione alle singole postazioni operative, nonché da quelle che potranno essere acquisite in coerenza con le esigenze e le disponibilità di bilancio

IV SETTORE: GESTIONE PATRIMONIO DELL'ENTE
Arch. Filomena Smiraglia

Obiettivi strategico-programmatici (P.E.G.)	Peso %	Obiettivi Operativi di Dettaglio (P.D.O.)	Peso %
Riaccertamento residui attivi e passivi	10	Verifica dei residui attivi e passivi risultanti alla data del 31/12/2021	5
		Verifica dei residui attivi e passivi della competenza 2021	5
Ricognizione e/o riproposizione dei debiti rientranti nel piano di rientro nonché quelli afferenti alla chiusura dell'anno finanziario 2021	10	Ricognizione e/o riproposizione dei debiti rientranti nel piano di rientro nonché quelli afferenti alla chiusura dell'anno finanziario 2021	10
Riproposizione piano vendite	15	Avvio del bando e gestione della procedura	10
		Aggiornamento piano alienazione dei beni comunali	5
Aggiornamento anagrafe edifici scolastici e stesura piano di interventi Aggiornamento censimento del verde mediante software in dotazione al settore	30	Ricognizione degli immobili scolastici e delle aree a verde di proprietà	5
		Aggiornamento anagrafe con redazione di un fascicolo per ciascun edificio scolastico e aree a verde	10
		Redazione di un programma complessivo di intervento sul patrimonio scolastico comunale esistente e sulle aree a verde di competenza	15
Attività manutentiva: Ordinaria e Straordinaria	15	Avvio delle attività di progettazione degli interventi previsti nel bilancio	10
		Avvio delle procedure di affidamento	5
Anagrafe e Mappatura rete fognaria	15	Monitoraggio e controllo rete fognaria	15

Utilizzo strutture sportive ed immobili comunali	5	Redazione fascicolo connesso al patrimonio sportivo comunale	5
Peso Totale obiettivi Programmatici	100	Peso Totale Obiettivi Operativi	100

RISORSE FINANZIARIE

Gradazione delle risorse dell'entrate in capitoli – gradazione dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli

RISORSE UMANE

Le risorse umane da impegnare per il raggiungimento degli obiettivi programmatici sono state assegnate con la pianta organica esistente e quelle che saranno rese disponibili attraverso l'attivazione della nuova dotazione organica

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate sono costituite dalle attrezzature in dotazione alle singole postazioni operative, nonché da quelle che potranno essere acquisite in coerenza con le esigenze e le disponibilità di bilancio

V SETTORE: LAVORI PUBBLICI

Arch. Filomena Smiraglia

Obiettivi strategico-programmatici (P.E.G.)	Peso %	Obiettivi Operativi di Dettaglio (P.D.O.)	Peso %
Riaccertamento residui attivi e passivi	10	Verifica dei residui attivi e passivi risultanti alla data del 31/12/2021	5
		Verifica dei residui attivi e passivi della competenza 2021	5
Realizzazione di progetti e opere pubbliche	30	Rispetto cronoprogrammi	10
		Avvio dei bandi, gestione affidamenti e avvio lavori	20
Sviluppo ottimale del programma triennale e elenco annuale dei		Ricognizione dello stato attuale della progettazione o della realizzazione	10
		Analisi generale dei bisogni della collettività, a confronto con le risorse disponibili	10

Lavori Pubblici	40	Analisi delle modalità di soddisfacimento delle esigenze cittadine attraverso i lavori pubblici	10
		Elaborazione del nuovo cronoprogramma 2022-2024	10
Aggiornamento Piano Protezione Civile	20	Aggiornamento Piano Protezione Civile	20
Peso Totale obiettivi Programmatici	100	Peso Totale Obiettivi Operativi	100

RISORSE FINANZIARIE

Gradazione delle risorse dell'entrate in capitoli – gradazione dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli

RISORSE UMANE

Le risorse umane da impegnare per il raggiungimento degli obiettivi programmatici sono state assegnate con la pianta organica esistente e quelle che saranno rese disponibili attraverso l'attivazione della nuova dotazione organica

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate sono costituite dalle attrezzature in dotazione alle singole postazioni operative, nonché da quelle che potranno essere acquisite in coerenza con le esigenze e le disponibilità di bilancio

VI SETTORE: ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Ing. Luigi Angelo Maria Cicalese

Obiettivi strategico - programmatici (P.E.G.)	Peso %	Obiettivi Operativi di Dettaglio (P.D.O.)	Peso %
Riqualificazione e tutela del paesaggio	15	Avvio procedure per il riconoscimento Parco Urbano Intercomunale del Fenestrelle di interesse regionale	15
Piano Verde	15	a. Valutazione bozza di piano redatta da professionisti esterni	5
		b. Invio alla commissione consiliare per il parere di competenza	5
		c. Adozione con deliberazione di Giunta Comunale	5
Regolamento di Pubblica Incolumità	15	a. Redazione nuovo Regolamento	10

		b. Invio alla competente Commissione consiliare per l'esame e le eventuali osservazioni	5
Regolamento per l'acquisizione di immobili privati abbandonati e degradati	15	a. Redazione Regolamento	10
		b. Invio alla competente Commissione consiliare per l'esame e le eventuali osservazioni	5
Esterneizzazione servizi di riscossione sanzioni e recupero spese per interventi di pubblica incolumità eseguiti in danno di privati	10	a. Individuazione soggetto esterno	5
		b. Affidamento incarico	5
Individuazione operatore economico per esecuzione di interventi indifferibili ed urgenti a salvaguardia della Pubblica Incolumità	10	a. Redazione accordo quadro	5
		b. Affidamento incarico	5
Sviluppo del trasporto pubblico locale	20	a. Individuazione gestore "Metropolitana Leggera"	20
Peso totale Obiettivi Programmatici	100	Peso totale Obiettivi Operativi	100

RISORSE FINANZIARIE

Gradazione delle risorse dell'entrate in capitoli – gradazione dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli

RISORSE UMANE

Le risorse umane da impegnare per il raggiungimento degli obiettivi programmatici sono state assegnate con la pianta organica esistente e quelle che saranno rese disponibili attraverso l'attivazione della nuova dotazione organica

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali impiegate sono costituite dalle attrezzature in dotazione alle singole postazioni operative, nonché da quelle che potranno essere acquisite in coerenza con le esigenze e le disponibilità di bilancio

VII SETTORE:

POLIZIA MUNICIPALE - Dott. Michele Arvonio

PROCESSO N° 1

Funzioni di Polizia Giudiziaria

FINALITÀ DEL PROCESSO

Garantire le funzioni volte ad assicurare le condizioni per l'esercizio dell'azione penale, intervenendo quando si è già verificata una violazione della legge penale che l'attività di prevenzione non ha potuto evitare.

MISSIONE

Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale dell'Ente d'appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, esercita, ai sensi e per gli effetti del Codice di Procedura Penale, le funzioni di Polizia Giudiziaria assumendo la qualità di

Ufficiale e/o Agente di Polizia Giudiziaria. A tal fine la polizia giudiziaria ha il dovere di prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercare gli autori, compiere tutte le attività necessarie ad assicurare le fonti di prova e l'applicazione della legge penale.

Anche successivamente alla comunicazione della notizia di reato, la polizia giudiziaria continua a svolgere, di iniziativa o su delega, le indagini inerenti alla notizia di reato acquisita, ove necessario.

RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO:

Comandante di Polizia Locale

Dott. Michele Arvonio

PROCESSO 1	FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA	Attività investigativa	concorrere all'accertamento dei fatti reato	n. notifiche eseguite
		Attività repressiva	identificazione dei responsabili rafforzare la collaborazione con le Forze di Polizia al fine di Polizia al fine di razionalizzare l'impiego delle risorse	n. atti di P.G. eseguiti n. atti delegati
		Attività esecutiva interna ed esterna	rafforzare la collaborazione con l'Autorità Giudiziaria vigilanza Palazzo di Giustizia	n. atti iniziativa n. operatori

PROCESSO n. 2

Funzioni di Polizia Stradale

FINALITÀ DEL PROCESSO

Garantire il controllo del territorio dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale.

MISSIONE

La Polizia Municipale esercita l'attività di polizia stradale, secondo le norme contenute nel codice della strada, col fine precipuo di tutelare l'interesse primario della sicurezza stradale, realizzata attraverso il rispetto, da parte degli utenti della strada, delle regole dettate dal codice stesso. I servizi di polizia stradale comprendono la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, nonché tutte le restanti funzioni individuate dalle espresse fonti normative vigenti in materia, ma non si esauriscono in essi, dovendo trovare prosecuzione nell'attività di formazione con programmi di educazione stradale che avvicinino i ragazzi alle tematiche del rispetto delle norme della circolazione stradale, intese quali strumenti ineliminabili per la sicurezza delle persone che delle strade si servono.

RESPONSABILE TECNICO DEL PROCESSO:
Comandante di Polizia Locale
 Dott. Michele Arvonio

FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE	Adeguamento della regolamentazione comunale (normativa e sociale)	favorire la civile convivenza della comunità locale ed il generale rispetto delle regole	n. di interventi realizzati n. ordinanze n. interventi d'ufficio n. contrassegno invalidi n. segnalazioni ricevute n. violazioni accertate n. incidenti rilevati n. constatazioni danni n. rimozioni n. permessi ZTL n. segnalazioni qualificate inviate n. rilascio occup. Suolo n. controlli di iniziativa n. TSO n. corsi attivati proventi dalle sanzioni Iscrizione esattoriali -
	Azioni educative (cultura della legalità)	stimolare la cultura della civile convivenza	
	Controlli in materia ambientale, edilizia, artigianato, regolamentare		
	A.S.O. / T.S.O.	sviluppare attraverso corsi formativi la professionalità delle Polizia locali	
	Innovazione tecnologica	Potenziamento delle attrezzature/mezzi della polizia locale promuovere corsi di educazione alla legalità	

**PROCESSO N° 3
 IL PERSONALE**

Percorsi di valutazione, apprendimento e crescita

FINALITÀ DEL PROCESSO Valutare il livello di conoscenza, competenze ed apprendimento delle risorse umane agevolando la creazione, il trasferimento ed il mantenimento della conoscenza.

MISSIONE

La valutazione è un processo continuo costituente parte integrante della leadership esercitata dai responsabili di struttura nei confronti dei propri collaboratori al fine di massimizzare la motivazione al lavoro ed alla crescita professionale. Attraverso la sistematica e periodica valutazione delle prestazioni è possibile far emergere sia le condizioni per un miglior impiego del personale, sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione.

formazione con programmi di educazione stradale che avvicinino i ragazzi alle tematiche del rispetto delle norme della circolazione stradale, intese I servizi di polizia stradale comprendono la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione

stradale, nonché tutte le restanti funzioni individuate dalle espresse fonti normative vigenti in materia, ma non si esauriscono in essi, dovendo trovare prosecuzione nell'attività di quali strumenti ineliminabili per la sicurezza delle persone e delle strade.

Valutazione della prestazione	rendere trasparente il processo di valutazione del personale	elaborare una scheda di valutazione del personale
Valutazione della posizione Corsi di formazione e perfezionamento	avviare percorsi di formazione	ore di formazione del singolo/ore totale di formazione
Valutazione del potenziale	censire il potenziale umano e le competenze detenute al fine di colmare deficit di competenze e tracciare percorsi di carriera futura	n. (ore) / giorni (ore) lavorativi n. giorni di assenza con ore percentuali di assenza

VIII SETTORE: TUTELA AMBIENTALE ED ENERGETICA

Ing. Gaetano D'Agostino

OBIETTIVI STRATEGICO – PROGRAMMATICI	Peso %	OBIETTIVI OPERATIVI DI DETTAGLIO	Peso %
Riaccertamento residui attivi e passivi	10	Verifica dei residui attivi e passivi risultanti alla data del 31/12/2021	5
		Verifica dei residui attivi e passivi della competenza 2021	5
Ricognizione e/o riproposizione dei debiti rientranti nel	5	Ricognizione e/o riproposizione dei debiti rientranti nel piano di rientro	5

piano di rientro nonché quelli afferenti alla chiusura dell'anno finanziario 2021		nonché quelli afferenti alla chiusura dell'anno finanziario 2021	
Bonifica ex stabilimento Isochimica	35	a. Completamento lavori lotto 2°	5
		a. Completamento progettazione ed avvia gara lotto 3°	15
		b. Completamento gara ed avvio dei lavori lotto 4° e successivo avvio fase progettuale lotto 5°	15
Sistemazione idraulica e ambientale del torrente Fenestrelle nel tratto del Parco Manganelli	10	Sistemazione idraulica e ambientale del torrente Fenestrelle nel tratto del Parco Manganelli	10
Interventi di monitoraggio e risanamento aste fluviali interessanti il territorio comunale	20	a. Lavori di "Risanamento del sistema fognario ricadente nel bacino del Rio San Francesco"	5
		b. monitoraggio ambientale più ampio, che preveda un incremento dei punti di prelievo, in modo da riuscire ad individuare le presunte cause di inquinamento e definire le soluzioni progettuali più idonee ed opportune.	15
Commissione Locale Paesaggio	5	Funzionamento attività Commissione	5
Ciclo Rifiuti	15	a. Verifica e monitoraggio delle attività di bonifica del territorio relative agli sversamenti illeciti di rifiuti	5
		b. Gestione/implementazione attività di raccolta differenziata; gestione rifiuti Covid	10
Peso totale Obiettivi Programmatici	100	Peso totale Obiettivi Operativi	100

Comune di Avellino

Segreteria Generale / Direzione Generale

Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi

D.U.P. 2022/2024

SERVIZIO STRATEGICO SUED

DIRIGENTE ing. Gaetano D'Agostino

Il Mandato istituzionale

⇒

attribuite tutte le funzioni amministrative che riguardano il benessere della popolazione e la salvaguardia e al gestione del territorio, salvo quanto non espressamente attribuito ad altri soggetti dalle norme vigenti, secondo le rispettive competenze

.....		<ul style="list-style-type: none"> ✚ osservanza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, nonché di partecipazione civica, nei modi e termini di legge
.....	
.....	⇒	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Attuazione delle previsioni di pianificazione del territorio, a livello comunale, al fine di garantire osservanza alle norme, la sicurezza dei cittadini. ✚ Gestione dello Sportello Unico dell’Edilizia digitale al servizio dei cittadini. ✚ Riconversione degli Archivi cartacei in digitale con la creazione dell’Archivio Unico Edilizio Digitale ✚ Controllo dell’abusivismo degli interventi edilizi-urbanistici sul territorio cittadino. ✚ Collaborazione con Enti territoriale, ASL, VVF, Genio Civile, Prefettura per verifiche edilizie.
.....	
.....	⇒	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Gestione del Portale SUED digitale, archivio pratiche edilizie ✚ rispetto sul territorio degli strumenti urbanistici vigenti, regolamenti di settore ✚ incremento delle entrate dell’Amministrazione, per quanto di competenza edilizia ✚ incremento degli standard di qualità dei servizi resi ai cittadini
.....	
.....	⇒	<ul style="list-style-type: none"> ✚ trasformazione della città secondo le esigenze della comunità, regolamenti e procedure chiare e snelle
.....	

SERVIZIO STRATEGICO SUED

OBIETTIVI STRATEGICO-PROGRAMMATICI (P.E.G.)	peso%	OBIETTIVI OPERATIVI DI DETTAGLIO (P.D.O.)	peso%
Attuazione delle previsioni di pianificazione del territorio, a livello comunale, al fine di garantire osservanza alle norme, la sicurezza dei cittadini.		- Riaccertamento dei residui attivi e passivi	10
Gestione dello Sportello Unico dell’Edilizia digitale al servizio dei cittadini. Procedimenti edilizi dall’istruttoria della pratica al certificato di agibilità – procedimenti sanzionatori.		- Procedimenti edilizi dall’istruttoria della pratica al certificato di agibilità	30
		- Costituzione del front-office amministrativo per l’accesso degli atti e il soddisfacimento della richiesta dell’utente;	4
		- Banca dati gestione tecnica. Procedimenti edilizi, concessione contributi L. 219/81. Completamento e verifica pratiche.	4

Creazione dell'Archivio Unico Edilizio Digitale e Banca dati gestione tecnica. Procedimenti edilizi, concessione contributi L. 219/81. Condoni edilizi.		- Certificazioni, attestazioni.	5
Controllo dell'abusivismo degli interventi edilizi-urbanistici sul territorio cittadino.		- Verifiche di conformità edilizia e rapporti con Enti territoriale, ASL, VVF, Genio Civile, Prefettura per verifiche edilizie.	5
Vigilanza edilizia e Collaborazione con Enti territoriale, ASL, VVF, Genio Civile, Prefettura per verifiche edilizie.		- Condoni edilizi.	5
		- Catasto terreni e fabbricati/depositi. Rapporti con la Commissione locale paesaggio.	4
		- vigilanza edilizia sul territorio, Ordinanze, procedimenti sanzionatori.	10
		- Sistema di accesso SUED, aggiornamento del sistema con il protocollo informatico già operativo.	5
		- Sportello Superbonus 110 e altre procedure di agevolazioni fiscali. Adeguamento e aggiornamento normativo.	10
		- Avvio trasferimento dell'archivio storico urbanistico e avvio procedure per la digitalizzazione delle documentazioni.	-
			8
	100%		100%

RISORSE FINANZIARIE
Graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli - graduazione dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli
RISORSE UMANE
Le risorse umane da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi programmatici sono quelle assegnate con la Pianta Organica esistente e quelle che saranno rese disponibili attraverso l'attivazione della nuova Dotazione Organica
RISORSE STRUMENTALI
Le risorse strumentali impiegate sono costituite dalle attrezzature in dotazione alle singole postazioni operative, nonché da quelle che potranno essere acquisite in coerenza con le esigenze e le disponibilità di bilancio

Elenco società partecipate

SOCIETA'	Sito internet
ALTO CALORE SERVIZI S.P.A.	www.altocalore.eu
AZIENDA CITTA' SERVIZI S.R.L.	www.acs-av.it
ENTE IDRICO CAMPANO	www.enteidricocampano.it
CONSORZIO PER L'INNOVAZIONE E LO SVILUPPO LOCALE, LA PROMOZIONE DELLA CULTURA, DELLA RICERCA E DEGLI STUDI UNIVERSITARI	www.consun.it
FONDAZIONE UNIVERSITARIA SALERNO	www.fondazione.unisa.it
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE A04	www.ambitoa04.it
ENTE D'AMBITO OTTIMALE PER IL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI	www.atorifiutiav.it
ATO CALORE IRPINO (in liquidazione)	www.atocaloreirpino.it
IRPINIANET S.C.A.R.L. (in liquidazione)	www.irpinianet.eu

Il processo di revisione delle partecipazioni detenute dal Comune di Avellino è avvenuto a decorrere dall'anno 2017; infatti, la Giunta Comunale, con delibera n. 281 del 21/09/2017, in ottemperanza all'art. 24 del D. Lgs. 175/2016, così come modificato dal D. Lgs. 100/2017, ha approvato la proposta di revisione straordinaria delle partecipazioni societarie detenute dal Comune di Avellino alla data del 23.09.2016.

Il Commissario Straordinario con delibera n. 19 del 27.12.2018, con i poteri del Consiglio, ha approvato la revisione straordinaria delle partecipazioni societarie detenute dal Comune di Avellino alla data del 23.09.2016.

Per effetto dell'art. 20 del D. Lgs. 175/2016, le Amministrazioni pubbliche devono provvedere annualmente, entro il 31 dicembre, ad effettuare un'analisi delle società in cui detengono partecipazioni dirette o indirette, stabilendo quali siano le partecipazioni che devono essere alienate od oggetto delle misure di razionalizzazione di cui all'art. 20, commi 1 e 2 del TUSP nel caso in cui si rilevi anche una sola delle seguenti condizioni:

- a) partecipazioni societarie che non rientrino in alcuna delle categorie di cui all'art. 4 del d.lgs. 175/2016;
- b) società che risultino prive di dipendenti o abbiano un numero di amministratori superiore a quello dei dipendenti;
- c) partecipazioni in società che svolgono attività analoghe o similari a quelle svolte da altre società partecipate o da enti pubblici strumentali;
- d) partecipazioni in società che, nel triennio precedente, abbiano conseguito un fatturato medio non superiore ad un milione di euro; partecipazioni in società diverse da quelle costituite per la gestione di un servizio d'interesse generale

- che abbiano prodotto un risultato negativo per quattro dei cinque esercizi precedenti;
- e) necessità di contenimento dei costi di funzionamento;
- f) necessità di aggregazione di società aventi ad oggetto le attività consentite all'art. 4 del d.lgs. 175/2016.

Nel corso dell'anno 2021, con delibera di Consiglio Comunale n. 247 del 31.12.2021 è stata approvata la revisione periodica, alla data del 31.12.2020, delle partecipazioni societarie ai sensi del citato art. 20 del D. Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii..

Con tale deliberazione si è preso atto del precedente Piano di razionalizzazione 2020, approvato con delibera consiliare n. 119 in data 29/12/2020, evidenziando, tra l'altro, che con riferimento alla società Azienda Città Servizi s.r.l., interamente partecipata dal Comune di Avellino, il Consiglio Comunale, in data 29/12/2020, ha approvato il Piano Industriale 2020 - 2024 nonché la ricapitalizzazione della stessa, per un importo di Euro 455.206,90, al fine di riportare il capitale sociale entro i limiti del minimo legale stabilito dall'art. 2463 c.c., a seguito dell'avvenuta erosione del Patrimonio netto registratosi per effetto delle perdite registrate nei bilanci degli anni 2018 e 2019, approvati dall'assemblea sociale in data 05/12/2020. Alla luce di quanto sopra, si è preso atto dell'assenza di deliberazione assembleare in merito alla suddetta ricapitalizzazione e, pur tuttavia, dell'intervenuta approvazione, da parte dell'assemblea sociale, il 23.07.2021, del bilancio alla data del 31.12.2020 che registra un Patrimonio netto positivo, pari ad Euro 48.800 nonché crediti per versamenti ancora dovuti verso il socio unico Comune di Avellino pari ad Euro 455.207.

Con la predetta deliberazione consiliare, inoltre, si è proceduto all'analisi dell'assetto complessivo delle partecipazioni societarie detenute dal Comune di Avellino alla data del 31.12.2020, come di seguito riportato

Società partecipata	Quota % di partecipazione	Misure di razionalizzazione da adottare
Azienda Città Servizi s.r.l.	100%	mantenimento senza azioni di razionalizzazione
Alto Calore Servizi s.p.a.	10,37%	mantenimento senza azioni di razionalizzazione

Inoltre, con riferimento alla società Irpinianet s.c.a.r.l., per la quale era stata approvata la dismissione con Delibera Consiliare n. 75/2017, detenuta per il 5,67% dal Comune di Avellino, si è preso atto che la stessa, alla data del 31/12/2020 era in stato di liquidazione.

Piano delle azioni positive 2022-2024

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022/2024

Il D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"), come seguito alla legge n. 125/1991

(“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro”), stabilisce che le Amministrazioni pubbliche predispongano “piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambiti rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari. Opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”, tendendo, in tal modo, a realizzare l’uguaglianza sostanziale fra uomini e donne. In relazione a tale Piano, peraltro, la Direttiva 23 maggio 2007, più nota come “Direttiva Nicolais-Pollastrini”, ha meglio specificato i potenziali ambiti per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche, sottolineando, in particolare, l’eliminazione e prevenzione delle discriminazioni, l’organizzazione del lavoro, le politiche di reclutamento e gestione del personale, l’importanza della formazione e della cultura organizzativa orientati al rispetto ed alla valorizzazione delle diversità.

Il Decreto legislativo n. 165/2001 (come modificato dall’art. 21 della L. n. 183/2010), inoltre, dispone (art. 7, comma 1) che *“le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, (...)”, non solo in ordine all’accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale e alle promozioni, ma anche alla “sicurezza sul lavoro”.*

Lo stesso testo da ultimo citato stabilisce (art. 7, comma 1, periodo finale) che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo”* ed anche a tale scopo impone ad esse di costituire un *“Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (C.U.G.)*, su cui sono state impartite, di recente, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, attraverso i Ministri competenti, specifiche linee guida riguardanti le modalità di funzionamento.

Anche alla luce di tali norme, che specificano e valorizzano ulteriori ambiti di parità e di opportunità, questo Ente, attraverso il presente Piano Triennale delle Azioni Positive per le pari opportunità ed in prosecuzione delle azioni già intraprese nel precedente piano 2019/2021, prende atto delle disposizioni vigenti e valorizza, nel presente testo, il cambiamento normativo estendendo, adeguatamente, il campo delle azioni positive da intraprendere nel triennio 2022-2024.

In via preliminare non si può prescindere da una ricognizione sulla attuale ripartizione per genere dell’organico del Comune (personale a tempo indeterminato e determinato in servizio al 1 settembre 2020), come risulta dalle tabelle già illustrate nelle premesse del presente documento (ANALISI DEL CONTESTO INTERNO).

Il piano delle azioni positive, deve essere quindi orientato a presidiare l’uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell’ambiente di lavoro, ad incrementare il livello del benessere lavorativo nell’Ente, a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a favorire la conciliazione sia in un’ottica di progresso sociale, sia per garantire migliori performance per l’azienda stessa creando servizi che limitino lo stress permettendo di dedicarsi più efficacemente al lavoro e alle questioni familiari e sociali e creando ambienti lavorativi di qualità che permettano alle aziende di garantire un impegno e una motivazione migliori da parte delle persone.

Il presente Piano evidenzia dapprima i principi che devono informare l’attività dell’Ente, quindi gli obiettivi che questo Comune intende realizzare in materia nel triennio 2022/2024 e infine elenca la specifica delle concrete ed innovative azioni positive che si perseguiranno.

PRINCIPI

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

OBIETTIVI

In questa ottica gli obiettivi di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere anche psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o *mobbizzanti*;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne con politiche di formazione mirate a percorsi di carriera per riequilibrare eventuali squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- 6) promuovere la Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, incentivando progetti di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 7) promuovere ed attuare il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA) approvato dall'Ente con Delibera di G.C. n. 102 del 19.04.2021.

AZIONI POSITIVE

Al fine di raggiungere i suddetti obiettivi e in continuità con il precedente PAP 2020-2022, il Comune di Avellino intende realizzare le seguenti **azioni positive**:

- a) Garantire e consentire il pieno funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), la cui istituzione nel Comune di Avellino è avvenuta dapprima con delibera di giunta comunale n. 188 del 08.06.2011 e la costituzione del nuovo organismo CUG da ultimo con delibera giuntale nr. 30 del 17.2.20;
- b) supporto all'attività del C.U.G., in particolare per la attuazione del regolamento e suo funzionamento;
- c) verifica della situazione di valutazione dei rischi lavorativi, con particolare attenzione alle peculiarità legate al genere dei lavoratori;
- d) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti quale componenti delle commissioni

- di concorso o selezione;
- e) attivazione azioni di sensibilizzazione finalizzate ad una riconsiderazione sul ruolo dei padri nella condivisione dei compiti di cura all'interno della famiglia e sull'uso da parte loro dei congedi parentali;
 - f) Migliorare la mobilità interna tra gli uffici semplificando le procedure per gli spostamenti tra i diversi servizi in ottica di riconoscimento delle attitudini professionali e della valorizzazione del personale;
 - g) promuovere azioni per la valutazione delle competenze personali e professionali;
 - h) agevolare attività di mentoring da parte del Responsabile di Servizio e di condivisione delle conoscenze all'interno del gruppo di lavoro di appartenenza, per favorire il trasferimento delle competenze tra dipendenti, in concomitanza con avvicendamenti per quiescenza, trasferimento o mobilità.
 - i) miglioramento dell'articolazione dell'orario di lavoro part-time per venire incontro alle esigenze lavorative e familiari del dipendente: maggiore flessibilità nell'articolazione oraria del part-time nel calendario settimanale, mensile, annuale, nel rispetto del regolamento in vigore;
 - j) promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità. Pubblicazione e diffusione del Piano Triennale della Azioni Positive e monitoraggio periodico delle attività svolte;
 - k) favorire politiche di riorganizzazione del lavoro in ottica di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro attuando politiche di work-life balance, al fine di ridurre il gap di genere nel mondo del lavoro e di cura familiare e personale;
 - l) collaborazione con il Responsabile della sicurezza per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo;
 - m) le attività formative e di aggiornamento dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Programmare attività formative che consentano a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica e la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura, anche attraverso orari e modalità flessibili. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro o in modalità lavoro agile, secondo le previsioni normative;
 - n) avviare un investimento culturale e formativo per colmare il digital gap tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani con la definizione di piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali;
 - o) promuovere riunioni di area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede

OBIETTIVI PROGRAMMATI E AZIONI PIANIFICATE PER IL TRIENNIO 2022-2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO: FORMAZIONE

Programmare attività formative che consentano a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Finalità strategiche:

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti, assicurando formazione e sviluppo professionale.

Azione positiva 1:

Fornire uguali opportunità di accesso, senza distinzioni di sesso, ai corsi individuati nei Piani di Formazione.

Azione positiva 2:

Organizzare i corsi, ove possibile, in orari o con modalità compatibili con i quelli dei lavoratori.

Azione positiva 3:

Curare il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo e a vario titolo (ad es. congedo di maternità, congedo di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o a malattia etc.), anche prevedendo speciali iniziative formative dirette a colmare eventuali lacune e a mantenere le competenze ad un livello costante.

Azione positiva 4:

Predisporre riunioni di Settore con ciascun Dirigente al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti:

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti

DESCRIZIONE OBIETTIVO: ORARIO DI LAVORO

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'ente, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di individuare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, dimostrando sensibilità laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Finalità strategiche:

Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro e la piena attuazione del POLA approvato dall'Amministrazione con delibera di G.C. n. 102/2021.

Azione positiva 1:

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari o personali. Le particolari necessità familiari o personali sono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le esigenze dei dipendenti.

Azione positiva 2:

Assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita, secondo le specificazioni previste dal CCNL Comparto Regioni ed Autonomie locali vigente.

Azione positiva 3:

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo delle ferie a favore delle persone con problemi familiari e/o personali o che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. Sperimentare nuove azioni di welfare attivando l'istituto delle ferie e riposi solidali, che

consente ai dipendenti di cedere, su base volontaria, alcuni giorni di ferie o di riposo, a favore di dipendenti che si trovino in condizioni di necessità, in ottemperanza alle previsioni dell'art. 30 del nuovo CCNL.

Soggetti e Uffici coinvolti:

Responsabili di Settori/Servizio - Settore Personale - Segretario Generale -

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

DESCRIZIONE OBIETTIVO CRESCITA PROFESSIONALE

Obiettivo:

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con la normativa vigente in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche:

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1:

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2:

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

Azione positiva 3:

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analogha qualificazione e preparazione professionale prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti:

Responsabili di Settori/Servizio - Settore Personale - Segretario Generale -

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti.

DESCRIZIONE OBIETTIVO: INFORMAZIONE

Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategiche:

Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sul tema delle pari opportunità e di genere. Relativamente ai Responsabili di Settore/Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1:

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore/ Servizio sulle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Azione positiva 2:

Informare e sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni, anche a mezzo e-mail. Informare i cittadini mediante la pubblicazione di normative, disposizioni e novità in materia di pari opportunità, nonché, del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti:

Sistemi Informativi, Settore Personale, Settore Ragioneria, Segretario Generale.

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore/Servizio, a tutti i cittadini.

DESCRIZIONE OBIETTIVO: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Promozione del benessere organizzativo di tutto il personale

Finalità strategiche:

Incrementare iniziative in favore del benessere organizzativo. Ciò in considerazione del fatto che esistono ormai evidenze scientifiche in grado di attestare che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo. La presenza di benessere organizzativo all'interno di un'organizzazione consente, infatti, di prevenire, ridurre e identificare lo stress correlato al lavoro. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori e, in via finale, ad aumentare la produttività. L'intervento si prefigge di rilevare anche aspetti diversi del mondo del lavoro, cosicché l'insieme delle informazioni possa contribuire a definire un concetto più ampio di benessere organizzativo.

Azione positiva 1:

Promuovere nell'Ente una nuova indagine sul benessere organizzativo, inteso come lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, attraverso la somministrazione di un questionario sul benessere organizzativo a tutti i dipendenti. Analizzare gli esiti dell'indagine svolta, individuare le criticità e predisporre delle proposte di miglioramento per il superamento delle criticità emerse.

Azione positiva 2:

Collaborare con il SPP per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo. Attuare forme di condivisione valutativa tra Medico Competente, Servizio per la Prevenzione e Protezione sul luogo di lavoro, al fine di sviluppare, attraverso incontri periodici, un sistema di promozione della salute in grado di migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori dell'Ente.

Azione positiva 3:

Promuovere proposte di welfare integrativo con la sottoscrizione di convenzioni con Centri medici/ASL/Associazioni, per attivare una serie di misure in termini di welfare sanitario o condivisione di servizi comuni.

DESCRIZIONE OBIETTIVO: CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

Contrastare le forme di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Finalità strategiche:

Individuare azioni specifiche a tutela del dipendente nell'ambiente di lavoro, al fine di evitare situazioni conflittuali determinate, ad esempio, da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilitare il dipendente anche in forma indiretta, nonché atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore. Incoraggiare i lavoratori a denunciare gli illeciti di cui venissero eventualmente a conoscenza e a garantirne al contempo un'efficace tutela.

Azione positiva 1:

Predisposizione del Codice di condotta in materia di discriminazioni, omofobia, molestie e mobbing, da integrare nel Codice di Comportamento dell'Ente. Questo a tutela della dignità del personale, ma anche per il sostegno e la diffusione di una cultura di accettazione e di rispetto delle diversità di ognuno. Inoltre, allo scopo di garantire ai dipendenti uno strumento di segnalazione del disagio che sia efficace e competente sarà opportuno che venga predisposto un servizio di ascolto dedicato

Azione positiva 2:

Campagna informativa per i dipendenti contro la violenza di genere, eventualmente in collaborazione con l'Ufficio Pari Opportunità della Provincia di Avellino. Informazione sulla prevenzione in materia di mobbing e discriminazioni nell'ambiente di lavoro, anche attraverso la divulgazione ai dipendenti di guide e dispense che trattino l'argomento nei suoi diversi aspetti.

Azione positiva 3:

Predisposizione e diffusione a tutti i dipendenti di un questionario quale strumento utile ad individuare autonomamente probabili condizioni di rischio mobbing ed eventuali episodi di violenza morale o psichica.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale a partire dalla data di esecutività della Delibera che lo approva e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti del personale dipendente, affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio dello stato di attuazione del presente piano, relazionando alla Giunta Comunale e alle RSU.

2.3 Programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 è stato adottato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 24/03/2022

La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

- ❖ **identificazione**,
- ❖ **descrizione**,
- ❖ **rappresentazione**.

Identificazione

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco

completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. 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 undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati 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.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Nella mappatura dei processi sono stati coinvolti i Dirigenti dell'Ente per i servizi di propria competenza.

Il RPCT, previa consultazione dei Dirigenti, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegare al Piano (Allegato A), denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**”.

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.

VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

L'ANAC, con il PNA 2019, adottato con Delibera n. 1604/2019 ha fissato dei nuovi criteri per la valutazione del rischio, passando da un modello quantitativo, basato su parametri numerici indicatori del rischio di corruzione a un *modello qualitativo*, fondato sulla motivazione della valutazione del rischio, basata su una percezione soggettiva del Dirigente, sulla conoscenza dei fatti. Come riportato nel PNA 2019 “Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPCT un'attività da svolgere necessariamente da parte di chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché è finalizzato all'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici e al loro migliore funzionamento”. Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione. Il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse. Si rammenta che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co.

In tale ottica i dirigenti e i dipendenti dovranno fornire informazioni e partecipare al processo di gestione dei rischi. Proporre misure anticorruzione. Allineare il comportamento con le disposizioni del piano anticorruzione e del codice di comportamento.

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro - fase” si compone di tre (sub) fasi:



Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase il RPCT ha proceduto ad individuare gli eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai Dirigenti e dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Come già precisato, il RPCT 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 RPCT ha sottoposto tali processi alla valutazione dei Dirigenti i quali per il tramite dei Responsabili dei Servizi che hanno una diretta conoscenza dei stessi e quindi delle relative criticità hanno concorso alla individuazione per poi essere formalizzati con il PTPCT dell’Ente.

La formalizzazione avviene tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

RPCT avvalendosi della collaborazione dei Dirigenti ha prodotto un **catalogo dei rischi principali** riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A al Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2022/2024**).

Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- ❖ assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- ❖ mancanza di trasparenza;
- ❖ eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- ❖ esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- ❖ scarsa responsabilizzazione interna;
- ❖ inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- ❖ inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- ❖ mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e

amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che “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 componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **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;
3. **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;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **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;
6. **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 PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede denominate **“Analisi dei rischi” (Allegato B al Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2022/2024)**.

Pertanto, partendo dalla misurazione dei suddetti indicatori si è arrivato a formulare una valutazione complessiva, del livello di esposizione al rischio per ogni processo o attività di esso.

La metodologia utilizzata per giungere all’attribuzione del giudizio ha privilegiato un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

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

Nello specifico la rilevazione delle informazioni è stata effettuata dal RPCT con l’ausilio dei Dirigenti.

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B al Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2022/2024**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B al Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2022/2024**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso

dell'ente. Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** (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 RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi *con metodologia di tipo qualitativo*.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B al Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2022/2024**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B al Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2022/2024**).

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

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase il RPCT 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.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi,

sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure possono essere "generaliste" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generaliste" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;

- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure “generale” o come misura “specifica”.

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

In questa fase il RPCT, seguendo le indicazioni del PNA, 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 indicate e descritte nelle schede denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (**Allegato C al Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2022/2024**).

Per aggiornare le misure e renderle sempre più incisive e calibrate sulla realtà del Comune, nella redazione del Piano 2021- 2023, è stato tenuto conto delle risultanze del report sul monitoraggio misure di prevenzione della corruzione anno 2020 prot. 60599 e prot. 6375572020 pubblicate sul sito istituzionale dell’Ente;

Anche sulla base di quanto realizzato dalle strutture nell’anno precedente (o negli anni precedenti), alcune misure di controllo efficaci (ad esempio predisposizione report sul controllo degli atti, verifiche periodiche dei fabbisogni di personale ecc.) sono state confermate e/o perfezionate. Tali misure per la loro complessità e la natura trasversale, richiedono più tempo per l’effettiva attuazione.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

MISURE SPECIFICHE IN RELAZIONE ALLE SINGOLE AREE DI RISCHIO

Le Misure specifiche riferibili ai singoli procedimenti o processi sono inserite direttamente nelle schede delle aree di rischio.

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C al Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2022/2024**), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

TRASPARENZA

La trasparenza quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell'azione amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sui siti web.

Nel decreto legislativo n. 33/2013 (cd. decreto trasparenza), oltre alla definizione del principio di trasparenza come

accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione pubblica, si trova l'introduzione dell'istituto dell'“Accesso civico” per cui chiunque può richiedere la messa a disposizione così come la pubblicazione di tutte le informazioni e dei dati di cui è stata omessa la pubblicazione.

Con lo stesso decreto si è previsto, inoltre, l'obbligo di un'apposita sezione del sito web di ciascuna amministrazione pubblica, denominata “Amministrazione trasparente”; sono state individuate le informazioni ed i dati che devono essere pubblicati ed è stato definito lo schema organizzativo delle informazioni. Il predetto decreto prevedeva un Programma per la trasparenza e l'integrità, quale sezione da inserire nel Piano triennale per prevenzione della corruzione e della trasparenza e la nomina di un Responsabile per la trasparenza. Tale disciplina è stata oggetto di revisione con l'emanazione del decreto legislativo 97/2016, che ha modificato il decreto legislativo 33/2013. Alla luce del decreto legislativo 97/2016, in luogo del Programma per la trasparenza e l'integrità, è prevista una apposita sezione Trasparenza nel Programma per la prevenzione della corruzione; in tale sezione ciascuna amministrazione ha il compito di indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Di conseguenza, anche secondo le indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, la responsabilità in materia di anticorruzione e trasparenza per ciascuna amministrazione è unificata in capo ad un unico soggetto, avente l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Altra innovazione di rilievo introdotta dal decreto legislativo n. 97/2016, è la nuova disciplina del diritto di accesso civico c.d. “generalizzato” tramite il quale si prevede una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dall'Amministrazione ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione. In merito, l'ANAC ha emanato le “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016” con Delibera n.1310 del 28 dicembre 2016 e, d'intesa con il Garante della Privacy, le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013” con Delibera 1309 del 28 dicembre 2016.

In base a quanto appena esposto, il Piano di prevenzione della corruzione prevede la presente “sezione trasparenza”, che in conformità con i provvedimenti di legge e di prassi amministrativa, sopra richiamati, riporta gli obiettivi per la trasparenza e i soggetti tenuti alla loro realizzazione (**All. D al Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2022/2024**).

Gli obiettivi in materia di trasparenza sono finalizzati ad assicurare l'alimentazione costante e continua dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” del Comune in conformità con i requisiti di correttezza e completezza.

Gli obiettivi di trasparenza, quindi, che si intendono perseguire sono i seguenti:

- ❖ *miglioramento complessivo e costante della qualità dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Comune;*
- ❖ *diffusione della cultura della trasparenza, attraverso attività di formazione e sensibilizzazione;*
- ❖ *monitoraggio da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con il supporto dei Dirigenti, in merito agli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente.*

Il Responsabile per la trasparenza

A seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 al d.lgs. 33/2013 e alla legge 190/2012 relativamente all'unicità della figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) e del Responsabile per la trasparenza (RT), le funzioni di RPC e RT sono attribuite al Segretario Generale, dott. Vincenzo Lissa, nominato con decreto del Sindaco prot. 75719/2019.

Il RPCT predispone l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; verifica l'attuazione delle misure previste dal Piano, incluse quelle inerenti all'applicazione della normativa sulla trasparenza, attraverso l'attività di monitoraggio, avvalendosi dei Referenti. **Trasparenza e accesso civico**

Le recenti riforme legislative hanno determinato un'evoluzione del rapporto tra diritto di accesso e trasparenza e quindi, conseguentemente, tra cittadino e pubblica amministrazione.

Si è passati dal modello di accesso documentale, disciplinato dalla legge n. 241 del 1990, in cui la trasparenza ha la funzione di regolatore dell'attività amministrativa al pari dei criteri di economicità, efficacia e imparzialità, e pertanto non è finalizzata ad una verifica dell'operato della pubblica amministrazione, ma è strumentale al soddisfacimento di interessi privati, al nuovo modello di accesso civico generalizzato introdotto con il decreto legislativo n. 97 del 2016 in cui la trasparenza è "intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 d.lgs. n. 33 del 2013).

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Comune di Avellino stesso ispira la propria attività al principio di massima trasparenza e circolazione delle informazioni, anche al fine di garantire ai cittadini e ai residenti una effettiva partecipazione.

L'Amministrazione a tal proposito ha approvato con delibera di C.C. n. 70 del 10/7/2017 il Regolamento sull'accesso civico e il Segretario Generale ha predisposto una circolare illustrativa prot. 38070 trasmessa a tutti i Dirigenti dell'Ente nonché pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione - "Accesso civico".

Oggi l'ordinamento prevede diverse tipologie di diritti di accesso:

❖ *Accesso documentale*

L'accesso documentale o "procedimentale" è riconosciuto per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante. Tale diritto consente, ai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo al quale è chiesto l'accesso, di prenderne visione e di estrarne copia. È disciplinato da:

- Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi);
- art. 53 del d.lgs. n. 50 del 2016 (Codice dei contratti pubblici).

❖ *Accesso civico semplice*

L'accesso civico semplice è il diritto del cittadino di vedere pubblicato tutto ciò che in base al D.Lgs. 33/2013 debba essere oggetto di pubblicazione (pertanto interviene in un momento patologico, ovvero quando la p.a. sia inottemperante al suddetto adempimento).

In questo caso l'accesso civico è limitato ai soli dati, documenti e informazioni che vanno pubblicati.

❖ *Accesso civico generalizzato*

L'accesso civico generalizzato è il diritto di "chiunque" di accedere a dati e documenti ulteriori, rispetto a quelli per i quali la legge preveda un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti fissati dallo stesso d.lgs. n. 33 del 2013. Si tratta di una tipologia di accesso introdotta nel nostro ordinamento con il decreto legislativo n. 97 del 2016 in analogia con il sistema anglosassone del c.d. FOIA (*Freedom of information act*) caratterizzata dallo "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."

È disciplinato da:

- art. 5, comma 2 e art. 5 bis del d.lgs. n. 33 del 2013;

- delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 (Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 33 del 2013);
- circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 2017;

Presupposti per l'esercizio:

- Non è richiesta legittimazione soggettiva del richiedente
- L'istanza non deve essere motivata
- L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti
- L'istanza può essere trasmessa per via telematica

L'accesso è gratuito - solo rimborso spese sostenute per la riproduzione su supporti materiali

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
 - a) difesa e interessi militari;
 - b) sicurezza nazionale;
 - c) sicurezza pubblica;
 - d) politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
 - e) indagini su reati;
 - f) attività ispettive;
 - g) relazioni internazionali.
- evitare un pregiudizio ad interessi privati:
 - a) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - b) protezione dei dati personali;
 - c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità

o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

Procedimento

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica o in forma cartacea.

L'istanza può essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza solo qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente sul sito nella sezione "amministrazione trasparente" (accesso civico di cui al comma 1).

Nel caso di accesso civico di cui al comma 2 (FOIA), l'istanza è presentata alternativamente al

1) Dirigente che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

2) Segretario Generale - Responsabile per la trasparenza - solo qualora il cittadino non conosca il settore che detiene gli atti richiesti.

Nei casi 1) e 2) l'istanza è indirizzata per conoscenza al Segretario Generale - Responsabile per la Trasparenza.

Le risposte all'istanza di cui all'art. 5, comma 2, saranno date direttamente al cittadino dal Settore competente che detiene gli atti ed inviate per conoscenza anche alla Segreteria Generale.

Laddove gli elementi richiesti coinvolgano più settori, il riscontro al cittadino sarà competenza di quello che detiene il provvedimento finale.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è di regola gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su altri supporti.

Una volta effettuata la richiesta, la PA dovrà rispondere sempre entro 30 giorni e, se vorrà negare le informazioni richieste, dovrà farlo con «provvedimento espresso e motivato».

Il provvedimento di rifiuto contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto in base ai limiti previsti. (art. 5 bis, commi 1 e 2).

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, si potrà presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione, che dovrà decidere con un provvedimento motivato entro il termine di venti giorni; in

alternativa potrà rivolgersi, al difensore civico regionale.

Se l'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso individua soggetti controinteressati:

- dà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica;
- entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso;
- a decorrere dalla comunicazione ai contro interessati, il termine di 30 g. è sospeso fino all'eventuale opposizione dei contro interessati;
- decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Obiettivi accesso civico per il triennio 2022-2024:

In adempimento alla circolare n. 2 del 2017 "Circolare n. 2/2017 - Oggetto: Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" l'Amministrazione comunale al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, gestire in modo efficiente le richieste di accesso, si pone l'obiettivo di implementare il registro degli accessi istituito con D.D. n. 508 del 24/02/2020.

Il registro contiene l'elenco delle richieste e il relativo esito, e persegue una pluralità di scopi:

- ✓ semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
- ✓ favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- ✓ agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
- ✓ monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

I Dirigenti assicurano attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel P.T.P.C.T.

Qualora dalla rilevazione risulti che non tutti gli obblighi siano stati assolti, il Responsabile della Trasparenza, diffida il Responsabile dei relativi adempimenti a provvedere entro i successivi 15 giorni. Nel caso in cui il Responsabile competente non dovesse adempiere dovrà essere dato corso al procedimento sanzionatorio previsto, e fatta salva la responsabilità disciplinare.

Soggetti responsabili:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- Dirigenti
- Tutte le Posizioni Organizzative

Modalità attuative

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”.

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”.

I Dirigenti unitamente ai responsabili dei servizi sono individuati quali referenti per la trasparenza e sono responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati di propria competenza.

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 approvato dall’organo consiliare con deliberazione commissariale n. 55 del 18/04/2019.

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

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.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili degli uffici, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

Trasparenza e Privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il Comune ha provveduto a nominare il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) - data protection officer (DPO) - ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 con Delibera di Giunta Comunale n. 12 del 15/02/2021 in sostituzione del dipendente nominato con Delibera di Giunta Comunale n. 129 del 17/05/2018.

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e

provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “trasparenza, valutazione e merito” (oggi “amministrazione trasparente”).

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Sezione 3. Organizzazione e Capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Macrostruttura dell'Ente

SINDACO		UFFICI IN STAFF	
		Segreteria Particolare Ufficio Stampa e Comunicazione Avvocatura interna	
SECRETARIO GENERALE		PNRR - OPERE STRATEGICHE	
Segreteria Generale			
Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro		SUED	
Anticorruzione, trasparenza e Coordinamento dei controlli interni		Suap- Commercio, artigianato, annona - Ufficio Sanitario Amministrativo- Autorizzazioni Tulps	
Servizio Unico Gare e Appalti		Servizio Risorse Umane	
Ufficio Contratti		Servizi Demografici e ANPR	
Servizio Mediazione		SERVIZI SOCIALI	
		Ufficio Partecipate	

I SETTORE: AFFARI GENERALI	II SETTORE: POLITICHE EUROPEE, CULTURA E TURISMO	III SETTORE: BILANCIO E SERVIZI FINANZIARI	IV SETTORE: GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE	V SETTORE: LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	VI SETTORE: ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	VII SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE	VIII SETTORE: Tutela Ambientale e Politiche Energetiche
Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro	Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro	Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro	Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro	Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro	Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro	Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro	Adempimenti di cui alla l. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro
Ufficio Affari Generali, Atti Giunta e di Consiglio	SERVIZIO STRATEGICO EUROPA: Politiche europee e marketing territoriale, Piano strategico e sviluppo economico, Area vasta Avellino	Gestione spese correnti programmazione del bilancio	Gestione dei beni patrimoniali	Progettazione e Realizzazione Lavori ed Opere Pubbliche	Laboratorio di urbanistica partecipata ed urban center	Polizia stradale, annonaria, edilizia, giudiziaria ed esecuzione sfratti	Ufficio Tutela Ambientale
Rapporti con OIV, Ufficio Passi e Centralino	CULTURA - TURISMO	Entrate e rendicontazione	Manutenzione ordinaria e straordinaria: Sezione Verde, Sezione fognature e strade, Sezione edifici pubblici	Riqualificazione Urbana e Rigenerazione Periferie	Pianificazione urbanistica - Piani e programmi	Vigilanza patrimonio comunale, Vigilanza interna, Vigilanza pubbliche manifestazioni e Picchetti d'onore	Ufficio Energia
Ufficio per la transizione digitale e sistemi informativi - Ufficio Messi	Pubblica Istruzione e Formazione - Ufficio pari opportunità	Gestione spese in conto capitale e pagamenti coordinamento tributi	Manutenzione ordinaria e straordinaria: Sezione Edilizia Scolastica - Sezione impianti sportivi e cimiteriali	Protezione civile	Pubblica incolumità	Viabilità e traffico, control room e ztl	Ciclo Rifiuti
Servizio Protocollo e Archivio Generale	POLITICHE PER I GIOVANI ED EVENTI - SPORT - VOLONTARIATO	Gestione rapporti tesoreria economato - Provveditorato	Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti tecnologici		Mobilità - trasporti	Piano del Traffico e Coordinamento ausiliari del traffico	Ufficio autorizzazioni ambientali
Servizio Elettrale	COMMISSIONE COMUNALE DI PUBBLICO SPETTACOLO	Ufficio di Piano di riequilibrio, debiti fuori bilancio, gestione del contenzioso sinistri	Espropri			SEGNALETICA STRADALE E PICCOLA MANUTENZIONE STRADALE	
			Ufficio Amministrativo dei Servizi di Manutenzione			Sportello per la tutela dei diritti degli animali	
			Politiche Abitative - Assegnazione Alloggi e Gestione art. 21 bis. Servizio gestione condomini e gestione canoni - Alloggi comunali, manutenzione ordinaria e straordinaria			Ufficio occupazione suolo pubblico e canone unico patrimoniale	

SETTORI

Dott. Vincenzo Lissa (Decreto Sindaco prot.43901/2022 - Delibera di Giunta Comunale n. 254/2021 - Delibera di Giunta Comunale n.265/2021 - Delibera di Giunta Comunale n. 118/2022)

I SETTORE AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI

Adempimenti di cui alla l. 81 /2008 in materia di sicurezza del lavoro

- Segreteria Generale
- Anticorruzione, Trasparenza e Coordinamento dei controlli interni
- Ufficio Contratti
- Servizio Unico Gare e Appalti
- Servizio Mediazione
- Segreteria Particolare
- Ufficio Stampa e Comunicazione
- Avvocatura interna
- Servizio Strategico “PNRR - Opere strategiche”
- Servizio Strategico “Risorse Umane”
- Servizio Strategico “Servizi Demografici e ANPR”
- Procedimenti Disciplinari UPD
- Servizio Strategico “SUED”

Dott. Gianluigi Marotta (Decreto Sindaco prot. 4289/2022 - Delibera di Giunta Comunale n. 254/2021 - Delibera di Giunta Comunale n. 265/2021)

III SETTORE - I SETTORE

Adempimenti di cui alla l. 81 /2008 in materia di sicurezza del lavoro

- Bilancio e Servizi Finanziari
- Affari Generali

Arch. Smiraglia Filomena (Decreto Sindaco prot. 43909/2022 - Delibera di Giunta Comunale n. 254/2021 - Delibera di Giunta Comunale n. 265/2022) - Delibera di Giunta Comunale n. 118/2022).

SETTORE IV - SETTORE V

Adempimenti di cui alla l. 81 /2008 in materia di sicurezza del lavoro

- Gestione del Patrimonio
- Politiche Abitative - Assegnazione Alloggi e Gestione art. 21bis. Servizi gestione condomini e gestione canoni - Alloggi comunali, manutenzione ordinaria e straordinaria
- Lavori Pubblici ed Infrastrutture
- Servizio Strategico "Suap -Commercio - Artigianato, annona - Ufficio Sanitario Amministrativo - Autorizzazioni Tulps

Ing. Luigi Angelo Maria Cicalese (Decreto Sindaco prot. 4280/2022 - Delibera di Giunta Comunale n. 254/2021 - Delibera di Giunta Comunale n. 265/2021).

SETTORE VI - SETTORE II

Adempimenti di cui alla l. 81 /2008 in materia di sicurezza del lavoro

- Assetto e Sviluppo del Territorio;
- Politiche Europee, Cultura e Turismo;

SETTORE VII

Adempimenti di cui alla l. 81 /2008 in materia di sicurezza del lavoro

- Polizia Municipale
- Servizio Strategico “Ufficio Partecipate”
- Unità di controllo

Ing. Gaetano D’Agostino (Decreto Sindaco prot. 43906/2022 - Delibera di Giunta Comunale n. 254/2021 e Delibera di Giunta Comunale n. 265/2021) - Delibera di Giunta Comunale n. 118/2022).

SETTORE VIII

Adempimenti di cui alla l. 81 /2008 in materia di sicurezza del lavoro

- Tutela Ambientale e Politiche Energetiche

**COORDINATORE DELL’AMBITO TERRITORIALE SOCIALE A04: Dott. Vincenzo Lissa
(Delibera dell’Ambito A04 del 3 giugno 2020)**

Totale dipendenti al 31-12-2021

Categoria	Personale sesso maschile	Personale sesso femminile	Totale	% Lavoratori	% Lavoratrici
Dipendenti a tempo indeterminato	118	90	208	56,73%	43,27%
Dipendenti a tempo determinato	1	2	3	33,33%	66,67%
Collaboratori a progetto	0	0	0	0	0
Co.Co.Co	0	0	0	0	0

Tabella n.2
Inquadramento dei lavoratori dipendenti a tempo indeterminato

per categoria di appartenenza e per sesso

Categoria dipendenti	Personale sesso maschile		Personale sesso femminile		Totale	Differenza tra M. e F.	
Categoria dipendenti	Personale sesso maschile	Personale sesso femminile	Totale	Differenza tra M. e F.			
Dirigenti a tempo determinato ^{D1}	-	21	1	25	1	-1	-4
D2-D3-D4-D5 ^C D6		68		56			12
D1 B3	1	4	1	3	2	0	1
C B1		7		1			6
B3-B4-B5-B6- B7		11		3			8
B1 Co.Co.Co		-		-			-
A Totale		118		90			28
TOTALE	1		2		3		-1

Tabella n.3
Inquadramento dei lavoratori dipendenti a tempo determinato
per categoria di appartenenza e per sesso

**Tabella n.4
Telelavoro**

Telelavoro				
Personale Sesso Maschile	Personale Sesso Femminile	Totale	% Lavoratori	% Lavoratrici
0	0	0	0	0

**Tabella n.5
BENEFICIARI CONGEDI STRAORDINARI**

BENEFICIARI CONGEDI STRAORDINARI (Astensione per maternità, per infortunio, ex art. 42 d. lgs. n. 151/2001)				
Personale Sesso Maschile	Personale Sesso Femminile	Totale	% Lavoratori	% Lavoratrici
1	5	6	16,67	83,33

**Tabella n.6
BENEFICIARI CONGEDI**

BENEFICIARI CONGEDI ex L. n. 104/92				
Personale Sesso Maschile	Personale Sesso Femminile	Totale	% Lavoratori	% Lavoratrici
14	13	27	51,85	48,15

Il Comune di Avellino ha sperimentato per la prima volta il lavoro agile in maniera emergenziale durante la prima ondata dell'emergenza sanitaria del 2020. Nei primi giorni di lockdown totale di marzo 2020, è stato tra i primi Comuni ad approvare un regolamento provvisorio che disciplinasse tale forma di lavoro, consentendo il regolare svolgimento delle attività amministrative e la continuità dei servizi per i cittadini anche in piena pandemia. Quel regolamento, nato per fronteggiare l'emergenza, risulta ad oggi insufficiente e inadeguato alla normativa nazionale.

Per ovviare a questa mancanza, si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 e successive modifiche e integrazioni.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

Il Comune di Avellino, in linea con il dettato normativo intende fornire le indicazioni metodologiche per effettuare il passaggio dalla modalità di lavoro agile della fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e sugli indicatori di performance, funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile.

L'approccio proposto è, infatti, quello di un'applicazione progressiva e graduale fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, l'implementazione del lavoro agile, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato mediante l'elaborazione di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio.

L'aspetto più evidente da sottolineare consiste nello stretto collegamento tra condizioni abilitanti, performance organizzativa, performance individuale e impatti interni ed esterni. Infatti, essendo il lavoro agile non un obiettivo in sé, ma una politica di change management, lo stesso interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività.

Le misure più significative riguardano:

Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n. 124/2015) - fase di avvio;

Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla Legge n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'Amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni) - fase di sviluppo intermedio.

Valutazione degli impatti positivi o negativi:

- sia all'interno dell'amministrazione: ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini statistiche sui congedi per malattia, minori spese correnti);
- sia all'esterno dell'amministrazione: ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonché della ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; riduzione di spazi adibiti a uffici nella città; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi; migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura; non solo in termini di accresciuto benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessità di file a sportelli fisici ; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide – Fase di sviluppo avanzato.

Il POLA si adegua agli indirizzi generali contenuti nelle linee guida ministeriali in funzione delle proprie caratteristiche e dimensioni.

Alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi, nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione intende definire i contenuti minimi dell'accordo individuale ex articolo 19, legge 22 maggio 2017, n. 81, cui aderiranno i dipendenti interessati e rivedere, di conseguenza, gli atti organizzativi che disciplinano il lavoro agile al suo interno.

Occorre, quindi, individuare i soggetti coinvolti:

I DIRIGENTI

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio

degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali. I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex- post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione. I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

I COMITATI UNICI DI GARANZIA (CUG)

Le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

A tal fine il CUG del comune di Avellino, ha approvato le linee guida del lavoro agile e fornirà adeguato e concreto supporto per valutare periodicamente l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Coinvolgere almeno il 60% del personale del Comune di Avellino, full time o part time superiore al 50%, in servizio presso le diverse strutture, che può essere adibito a questa particolare modalità di espletamento dell'attività lavorativa; Monitorare con cadenza periodica i risultati.

GLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV) E I RESPONSABILI DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)

Come già evidenziato nelle Linee guida 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere

ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi. In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni.

MODALITÀ ATTUATIVE

Il lavoro agile prevede la possibilità di conciliare impegni familiari o evidenti necessità del dipendente con il lavoro svolto fuori dall'abituale sede lavorativa, con una valutazione delle mansioni svolte e degli obiettivi da raggiungere nel breve periodo; la flessibilità nella modalità di esecuzione delle attività lavorative e la scelta dei luoghi di lavoro sono due punti fondamentali nella cultura del bilanciamento degli impegni lavorativi e familiare.

La prestazione lavorativa potrà essere resa nel proprio domicilio, alternata (almeno 2 giorni lavorativi alla settimana) o permanente (se l'intera prestazione sarà resa presso la propria abitazione).

Occorrerà definire un progetto che contenga le seguenti informazioni:

- le attività interessate;
- gli obiettivi e i relativi risultati attesi;
- le tecnologie utilizzate e i relativi sistemi di supporto;
- le modalità di effettuazione della prestazione secondo principi di ergonomia cognitiva;
- i tempi e le modalità di realizzazione;
- i criteri di verifica e di aggiornamento;
- le modifiche organizzative ove necessarie.

Il progetto dovrà essere definito e concordato dal dipendente interessato con il Dirigente responsabile dell'unità lavorativa, di concerto con il Responsabile del Servizio, ed inoltrato al Dirigente del Servizio Personale.

I dipendenti interessati saranno individuati con la ricerca della disponibilità, dando priorità a coloro che già svolgono le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

Nel valutare le proposte pervenute, il Dirigente, anche con l'ausilio del medico competente, terrà conto delle seguenti condizioni soggettive da apprezzare nel seguente ordine di priorità:

- a) certificazioni del medico competente di lavoratore fragile;
- b) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii;

- c) lavoratori con figli o parenti conviventi in condizione di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/1992;
- d) esigenza straordinaria di cura di figli minori di 14 anni, debitamente certificate ai sensi di Legge, strettamente legata allo stato di necessità.

Per quanto concerne le modalità di attuazione del lavoro agile, saranno applicate le disposizioni normative vigenti all'atto della richiesta.

L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di autorizzare progetti mirati che coinvolgano fino al 50% del personale del Comune di Avellino, full time o part time superiore al 50%, in servizio presso le diverse strutture, che può essere adibito a questa particolare modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il lavoro agile non un obiettivo in sé, ma una politica di change management, pertanto lo stesso interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività.

L'ambizioso obiettivo è quello di:

- aumentare il grado di soddisfazione degli utenti di un servizio la cui organizzazione è stata rivista, in una ottica di digitalizzazione e semplificazione;
- dotare i dipendenti di nuove competenze tecniche o soft, e questo può avere portato a un miglioramento delle performance individuali dei singoli che potranno avere un migliorato senso di autonomia e di autoefficacia, che li porterà ad un aumento del livello di engagement e di benessere;
- questionari ad hoc per misurare il livello di benessere organizzativo e il livello di soddisfazione dei servizi resi agli utenti;
- la riduzione di presenza in ufficio dei dipendenti coinvolti potrebbe portare al miglioramento delle performance organizzativa dell'ente anche in termini di riduzione dei costi legati alla logistica (rimodulazione degli spazi: indicatore mq/dipendente; riduzione dei costi di utenze: spese per utenze/anno ecc.);
- misurazione del livello di gradimento per il servizio erogato in questa modalità, potrebbe stimolare un cambiamento culturale negli utenti del servizio slegato dallo sportello fisico, con conseguente riduzione della necessità di spostamento fisico per la fruizione;
- misurazione dell'impatto sulla riduzione della mobilità urbana e sulle emissioni di inquinanti ad esso legata.

3.3 Piano dei fabbisogni del personale

Approvato con Delibera di Giunta n. 142 del 13/06/2022

PROGRAMMA DI ASSUNZIONE

Anno 2022

13 operai specializzati cat. B1 - concorso

11 istruttori cat. C1 (di cui 7 tecnici e 4 amministrativi) - concorso

9 Funzionari cat. D1 (di cui 5 tecnici e 4 amministrativi) - concorso

1 Funzionario Tecnico Esperto in beni culturali locali D1 - concorso

1 istruttore di vigilanza cat. C1 - comando,

2 istruttori di vigilanza cat. C1 - Mobilità

1 istruttore amministrativo cat. C1 - Mobilità

1 istruttore tecnico cat. C1 - Mobilità

3 Incarichi di collaborazione nell'ufficio di staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 d.lgs. 267/2000, di cui n. 1 Funzionario D1 e

2 Istruttori C1 a tempo pieno e determinato

1 categoria protetta cat. C1, ex art. 18 l. 68/99, che comporta una spesa annua pari ad € 31.093,74

PNRR

Assunzioni a tempo determinato di professionalità necessarie all'attuazione dei progetti finanziati dal PNRR (il cui costo graverà sulle risorse finanziarie PNRR)

- N. 14 contratti a tempo determinato per 36 mesi, rinnovabili al 100% per i seguenti profili:
- n. 1 architetto
- n. 3 ingegneri (1 edile, 1 impiantista, 1 esperto in trasporti)
- n. 3 esperti in piani finanziari, di gestione e contabilità
- n. 1 esperto in comunicazione e marketing
- n. 1 esperto in gare e appalti
- n. 1 geologo
- n. 4 esperti in comunicazione e marketing al 50%

Anno 2023

- 13 istruttori cat. C1 (di cui 7 tecnici e 6 amministrativi) – mobilità/concorso
- 12 Funzionari cat. D1 (di cui 6 tecnici e 6 amministrativi) – mobilità/concorso

Anno 2024

- 1 Istruttore cat. C1 (tecnico) – mobilità/conc

3.4 Formazione del personale 2022

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto 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;

La programmazione della formazione del personale per l'anno 2022 tiene conto dell'importante evoluzione che ha recentemente interessato la struttura organizzativa anche a seguito delle specifiche disposizioni normative in materia di PNRR, Informatizzazione della PA e dell'esigenza di razionalizzare i servizi e di aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa;

I principi contenuti nel quadro legislativo attuale assumono la formazione professionale come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle conoscenze e favorire i processi di rinnovamento delle procedure, garantendo la corrispondenza dei programmi formativi ai criteri di funzionalità e coerenza rispetto agli obiettivi fissati ed ai bisogni emergenti;

Per le finalità anzidette, l'amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL;

In tale contesto, come sopra riportato, laddove da una parte si impone il contenimento della spesa e dall'altro si richiede una sempre maggiore attenzione all'aggiornamento del personale, negli ultimi anni è stata programmata la formazione sulla base degli indirizzi di governo dell'amministrazione;

Oggi è fortemente avvertita l'esigenza di continuare il percorso formativo per favorire, oltre all'aggiornamento tecnico, il miglioramento del clima lavorativo, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa non possa prescindere dai rapporti interpersonali e dal

gioco di squadra;

Inoltre il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano.

La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Con il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo è iniziato un percorso importante di "ricarica delle batterie" della Pubblica amministrazione, che può contare su un investimento quinquennale di circa 2 miliardi di euro e che si aggiungerà al naturale rinnovamento legato allo sblocco del turnover e alle decine di migliaia di nuove assunzioni necessarie all'attuazione del PNRR.

Il Piano offre a ciascun dipendente della PA grandi opportunità di investimento sul proprio percorso professionale e l'impegno in questa direzione sarà valorizzato attraverso miglioramenti di carriera e di retribuzione, grazie ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ho fortemente voluto il rinnovo.

Il Piano parte da due ambiti di intervento:

1) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche.

2) Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio le amministrazioni potranno cominciare a segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it>. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente", in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei. Particolare attenzione sarà riservata alla cybersicurezza, tramite un progetto formativo in via di definizione con il Ministero della Difesa.

Ulteriori strumenti per la formazione permanente dei dipendenti pubblici sono messi a disposizione da INPS attraverso il Fondo Gestione Unitaria per le Prestazioni Creditizie e Sociali. Tra questi, il programma "Valore PA" seleziona corsi universitari di formazione proposti da atenei italiani in collaborazione con soggetti pubblici o privati su aree di interesse delle stesse amministrazioni, con il finanziamento delle quote di partecipazione dei dipendenti selezionati. Per garantire alta formazione e aggiornamento professionale qualificato, INPS mette, inoltre, a disposizione dei dipendenti della PA l'accreditamento e il finanziamento di master universitari "executive" di I e II livello.

Il Dipartimento della funzione pubblica comunicherà, con una newsletter periodica, tutte le principali novità che riguardano l'attuazione del Piano, insieme alle altre notizie di interesse per amministrazioni e dipendenti.

Programmazione della formazione per l'anno 2022

Per l'anno **2022** le risorse finanziarie sono state accantonate in funzione degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione e quindi della prosecuzione dei progetti sull'efficientamento dei servizi al pubblico, al fine di garantire *in primis* la formazione obbligatoria.

Si prevede, pertanto l'utilizzo delle risorse per:

- o Informatizzazione
- o La formazione sull'uso di applicativi informatici, tra cui il software Publisys
- o La formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro rivolta in particolare ai preposti, agli addetti ai servizi di prevenzione e protezione, nonché per l'organizzazione dei corsi di primo soccorso e antincendio per il restante personale;
- o Percorsi formativi finalizzati alla migliore gestione del rapporto con il pubblico;
- o Aggiornamenti sulle varie tematiche in corrispondenza delle novità normative in continua evoluzione, in materia di lavori pubblici, appalti, urbanistica, ambiente, personale e finanze;
- o Attivare ulteriori forme di abbonamento a enti di formazione per amministrazioni locali che consenta una formazione dinamica sui vari temi d'interesse tecnico e una partecipazione più allargata di dipendenti;
- o Prevedere la partecipazione a corsi di specializzazione banditi annualmente dalle università;
- o Prevedere la partecipazione a Progetti formativi finanziati con fondi europei;
- o Destinare la restante quota per lo svolgimento di seminari e corsi di aggiornamento relativi a competenze specifiche di ciascun settore e a corsi trasversali su argomenti di carattere generale.

Tenuto conto delle misure preventive previste a livello nazionale e nel Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione (PTPC), saranno proposti per l'anno 2022:

Corsi specifici per il personale dirigenziale e per il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione;

Seminari di formazione sul codice di condotta e di disciplina, al fine di approfondire i comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati che devono essere seguiti dai dipendenti nell'esercizio delle loro funzioni e delle conseguenze disciplinari in caso di violazione degli obblighi contrattuali;

La realizzazione del piano sarà nei limiti del possibile improntata all'economicità, anche mediante collaborazione di tutto il personale attraverso la consolidazione della prassi di diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi;

Il carattere obbligatorio dell'attività formativa in materia di anticorruzione deriva dall'impianto normativo prima richiamato che individua in maniera espressa specifiche fattispecie di responsabilità nell'ipotesi di una sua mancanza (art. 1 comma 8 e comma 12 della Legge 190/2012).

Sezione 4. Monitoraggio

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene 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'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



Con riferimento alla **PROPOSTA N. 283 del 16.9.2022**

il **SEGRETARIO GENERALE** rende il **PARERE FAVOREVOLE**

di conformità dell'atto all'ordinamento giuridico espresso ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs 267/2000.

Il Segretario Generale
Dott. Vincenzo Lissa



Comune di Avellino

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 (PIAO)

Il Dirigente del SEGRETERIA GENERALE E RISORSE UMANE a norma degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Avellino, 16/09/2022



Comune di Avellino

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 (PIAO)

Il Dirigente del BILANCIO E SERVIZI FINANZIARI a norma degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- in ordine alla regolarità contabile, esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- attesta, altresì, che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario in relazione al presente atto

Note:

Avellino, 16/09/2022

Letto, confermato e sottoscritto.

Sindaco
GIANLUCA FESTA

Segretario Generale
VINCENZO LISSA

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Avellino, 19/10/2022

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 19/09/2022, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000).

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto _____
in qualità di _____
attesta che la presente copia cartacea della Deliberazione n° DEL 248/2022 è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. N° 82/2005.

Avellino, li _____

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato.