



Comune di MANDURIA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE 2025-2027**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

PREMESSA.....	5
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	8
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	8
1.1 Analisi del contesto esterno.....	8
1.1.1 Analisi del territorio e delle strutture	8
1.1.2 Analisi demografica	9
1.1.3 Analisi del territorio.....	9
1.2 Analisi del contesto interno	10
1.2.1 Totale dipendenti al 31/12/2024	10
1.2.2 Società partecipate.....	11
1.2.3 Evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'Ente	11
1.2.4 Prospetto dimostrativo dei limiti di indebitamento	12
1.2.4 Organigramma dell'Ente	13
1.2.5 La mappatura dei processi	13
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	16
2.1 Valore pubblico	16
Obiettivi di accessibilità fisica e digitale.....	21
2.2 Performance	24
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	26
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	26

2.3.2 Sistema di gestione del rischio	33
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	36
2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	36
2.3.5 Programmazione della trasparenza	37
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	37
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	37
Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili.....	38
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	39
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	47
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	48
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	49
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	59
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	59
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	60
4. MONITORAGGIO.....	65

ALLEGATI AL PRESENTE PIANO:

- 1. Sez. 2.3 PIAO**
- 2. Contesto esterno, mappatura stakeholder**
- 3. Contesto interno - Mappatura dei processi**
- 4. Elenco misure generali**
- 5. Obblighi di pubblicazione**
- 6. Registro degli eventi rischiosi**
- 7. Tabella di Assesment misure specifiche**
- 8. Piano degli obiettivi di Performance**
- 9. Piano Fabbisogno 2025**
- 10. Sezione 3.3 – Organizzazione e Capitale Umano – Piano del fabbisogno assunzionale**

ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2025-2027

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 103

del 19.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 104 del 19/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei Fabbisogni di Personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano Organizzativo del Lavoro Agile in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione Ente	Comune di MANDURIA
Indirizzo Ente	Via Fra Benedetto Margarito, N. 1 – 74024 Manduria (Taranto)
P.Iva e Codice Fiscale	C.F. 80009070733 – P. IVA 00900930736
Legale rappresentante	Pecoraro Gregorio
Numero dipendenti al 31 dicembre 2024:	82
Numero di Telefono dell'Ente	099 9702111
Sito Internet dell'Ente	https://www.comune.manduria.ta.it/
Indirizzo e-mail dell'Ente	urp@comune.manduria.ta.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	protocollo.manduria@pec.rupar.puglia.it

1.1 Analisi del contesto esterno

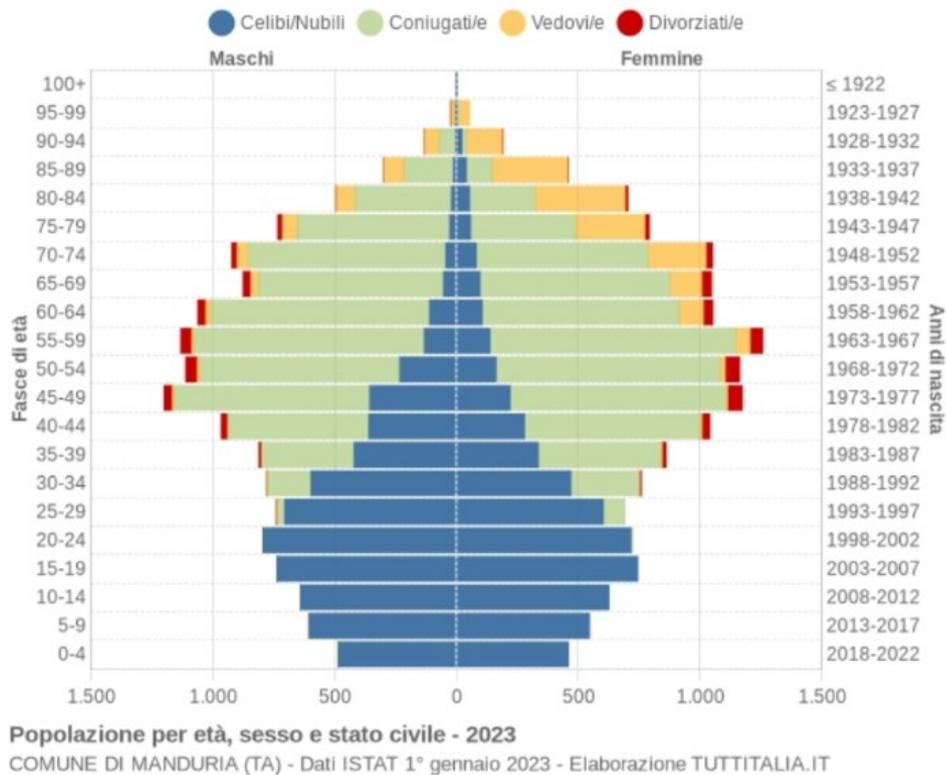
1.1.1 Analisi del territorio e delle strutture

Territorio e Strutture	
SUPERFICIE Kmq. 180	
RISORSE IDRICHE	
*Laghi n. 0	* Fiumi e Torrenti n. 0
STRADE	

*Statali km. 15,00	*Provinciali km. 45,00	*Comunali km. 185, 00
*Vicinali km 310,00	*Autostrade km 0,00	

1.1.2 Analisi demografica

Di seguito si riporta un'analisi demografica estrapolata da dati ISTAT:



1.1.3 Analisi del territorio

Sezione strategica – Analisi del territorio	
Superficie (kmq)	180
Risorse idriche	Laghi (n) 0 Fiumi e torrenti (n) 0
Strade	Statali (km) 15 Regionali (km) 0 Provinciali (km) 45 Comunali (km) 185 Vicinali (km) 310 Autostrade (km) 0
Di cui	Interne al centro abitato (km) 0 Esterne al centro abitato (km) 555

Piani e strumenti urbanistici vigenti	
Piano urbanistico approvato	SI - Data Estremi di approvazione D.P.R. REG. n. 207/1977
Piano urbanistico adottato	SI – Data Estremi di approvazione del C.S. ex CC n. 79/2020
Programma di fabbricazione	SI – Data Estremi di approvazione DPR REG. N. 207/1977
Piano edilizia economico e popolare	SI – Data Estremi di approvazione DPR REG. N. 207/1977
Piani insediamenti produttivi	Industriali: SI - Data Estremi di approvazione DIP DCC 57/1998 Artigianali: SI - Data Estremi di approvazione DIP DCC 57/1998 Commerciali: SI - data Estremi di approvazione DIP DCC 57/1998
Piano delle attività commerciali: NO Piano urbano del traffico: NO Piano energetico ambientale: NO	

Per ulteriori approfondimenti relativi al Contesto esterno dell’Ente, si rinvia al DUP 2025-2027.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Totale dipendenti al 31/12/2024

Sezione strategica – Risorse umane			
Qualifica	Previsti in pianta organica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
Istrutt. Dir. tecnico	7	6	0
Istrutt. Tecnico	5	4	0
Istruttore	28	28	0
Istruttore di vigilanza	19	19	0
Istruttore dir. Amministr.	13	13	0

Istruttore dir. Contabile	2	2	0
Istruttore dir. Di vigilanza	2	2	0
Operatore amministrativo	6	6	0
Totale dipendenti al 31/12/2024	82	80	0

1.2.2 Società partecipate

Denominazione	Servizio	Percentuale partecipazione parte pubblica	Percentuale partecipazione dell'Ente	Patrimonio netto ultimo bilancio approvato	Risultato di esercizio ultimo bilancio approvato	Rientra nell'area di consolidamento
DISTRETTO AGROALIMENTARE DI QUALITA' JONICO SALENTINO SCARL - DAJS	Altro	0,00	1,21	0,00	0,00	Si
GAL "TERRE DEL PRIMITIVO" scarl	Altro	0,00	2,18	0,00	0,00	No
CTP S.p.A.	Altre modalità di trasporto	0,00	0,75	5.715.025,00	3.164.262,00	No

1.2.3 Evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'Ente

Entrate	Trend storico			Programmazione pluriennale			Scostamento esercizio 2025 rispetto all'esercizio 2024
	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Esercizio 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	
	Accertamenti	Accertamenti	Previsioni				
1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa							
	18.919.759,67	22.928.938,90	21.888.421,67	22.971.125,45	22.886.056,00	22.886.056,00	+4,95
2 Trasferimenti correnti							
	9.582.157,43	12.443.243,02	13.551.212,54	12.948.022,64	12.943.022,64	12.943.022,64	-4,45
3 Entrate extratributarie							
	2.554.466,34	2.281.910,85	3.981.108,06	3.239.289,21	3.239.289,21	3.239.289,21	-18,63
4 Entrate in conto capitale							
	6.556.870,69	9.215.855,58	16.722.574,43	15.363.592,71	17.164.630,50	2.596.414,45	-8,13
5 Entrate da riduzione di attivita' finanziarie							
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

6 Accensione Prestiti							
	850.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere							
	0,00	0,00	12.938.024,80	12.938.024,80	12.938.024,80	12.938.024,80	0,00
Totale	38.463.254,13	46.869.948,35	69.081.341,50	67.460.054,81	69.171.023,15	54.602.807,10	

1.2.4 Prospetto dimostrativo dei limiti di indebitamento

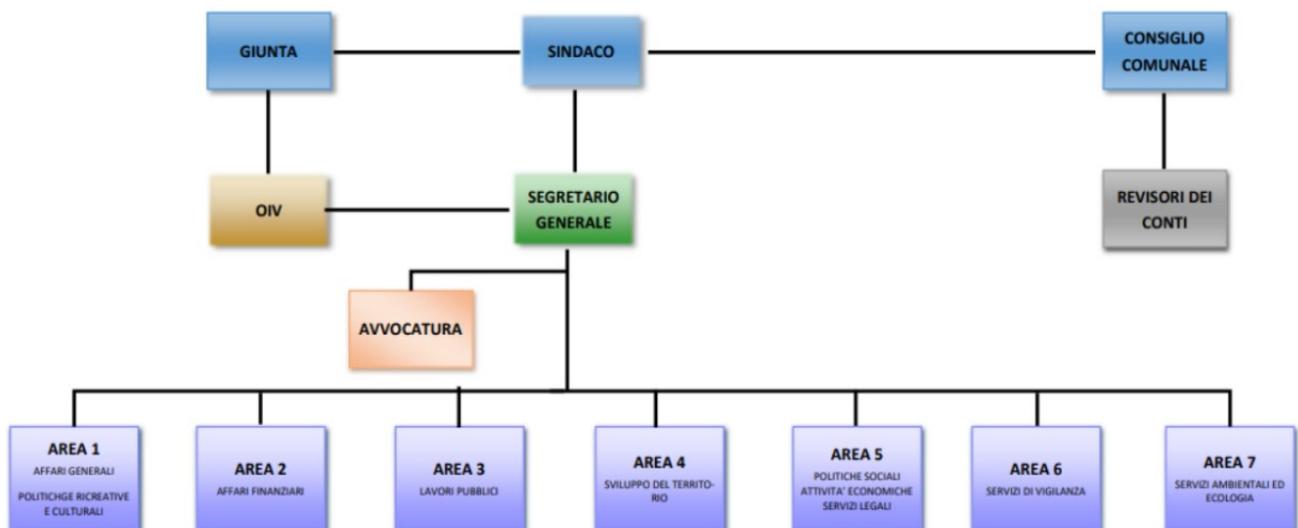
ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE	
1) Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (Titolo I)	22.928.938,90
2) Trasferimenti correnti (titolo II)	12.443.243,02
3) Entrate extratributarie (titolo III)	2.281.910,85
TOTALE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI	37.654.092,77
SPESA ANNUALE PER RATE MUTUI/OBBLIGAZIONI	
Livello massimo di spesa annuale	3.765.409,28
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati fino al 31/12/2024	578.756,00
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati nell'esercizio 2025	0,00
Contributi erariali in c/interessi su mutui	0,00
Ammontare interessi riguardanti debiti espressamente esclusi dai limiti di indebitamento	0,00
Ammontare disponibile per nuovi interessi	3.186.653,28
TOTALE DEBITO CONTRATTO	
Debito contratto al 31/12/2024	14.722.664,34
Debito autorizzato nel 2025	0,00
TOTALE DEBITO DELL'ENTE	14.722.664,34
DEBITO POTENZIALE	

Garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di altre Amministrazioni pubbliche e di altri soggetti	0,00
di cui, garanzie per le quali è stato costituito accantonamento	0,00
Garanzie che concorrono al limite di indebitamento	0,00

Per ulteriori dettagli relativi alla situazione economica e al contesto interno dell'Ente, si rinvia al DUP 2025-2027.

1.2.4 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 20.05.2022 e modificato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 27.03.2024:



1.2.5 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere

utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
AREA 1 - AFFARI GENERALI POLITICHE RICREATIVE E CULTURALI	266
AREA 2 - AFFARI FINANZIARI	40
AREA 3 - LAVORI PUBBLICI	45
AREA 4 - SVILUPPO DEL TERRITORIO	119
AREA 5 - POLITICHE SOCIALI - ATTIVITA' ECONOMICHE - SERVIZI LEGALI	77
AREA 6 - SERVIZI DI VIGILANZA	60
AREA 7 - SERVIZI AMBIENTALI ED ECOLOGIA	46
Organismo Indipendente di Valutazione	2
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	21

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	3
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	143
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	35
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	49
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	7
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	64
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	156
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	29

ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	8
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	15
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	18
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	2
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	14
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	69
ARS - Q) Progettazione (specifica)	5
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	30
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	24
N.R. - Nessuna area di rischio	1

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda all'Allegato “**Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi**”.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

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

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL - AL
MANDURIA: UN AMBIENTE E UN TERRITORIO MIGLIORE PER TUTTI I NOSTRI CITTADINI E TURISTI	Grazie ad attività volte a migliorare la qualità del territorio, lo scopo è quello di aumentare l'attrattività del Comune di Manduria, grazie a eventi e interventi che possano essere apprezzati sia dai turisti che dai cittadini che vivono quotidianamente il Comune, rendendo la Città ancora più bella agli occhi di tutti.	Tutte le aree	Cittadini, Utenti esterni, Imprese, Polizia Locale, Associazioni	2025

Indicatori collegati al Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE (Dato numerico di partenza)	TARGET ANNO 2025 (obiettivo 2025)	TARGET ANNO 2026 (obiettivo 2026)	TARGET ANNO 2027 (obiettivo 2027)
IND1	Esercizi commerciali aperti (ristoranti, bar)	N	Incremento	25		35	40
IND2	Eventi culturali organizzati	N	Incremento	10		15	20
IND3	Indice della qualità dell'aria	%	Incremento	25		50	75
IND4	Tassa di soggiorno	€	Incremento	26.000,00		50.000,00	50.000,00
IND5	Personale addetto info-point turistico	N	Incremento	0		1	2
IND6	Quota raccolta parcheggi a pagamento	€	Incremento	162.000,00		240.000,00	240.000,00

Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS
OS1	Predisposizione di un “Regolamento del verde”	2025	Area 3 - Ing Ferretti Claudio

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS
OS2	Incremento del verde in città e realizzazione dei parchi con libero accesso con rispetto della normativa “Un albero per ogni nato”	2025	Area 3 - Ing Ferretti Claudio
OS3	Contrasto al fenomeno dell’abbandono dei rifiuti su tutto il territorio, con particolare riferimento ai rifiuti speciali e/o pericolosi	2025	Area 7 – Arch. Ludovico Sergio
OS4	Ripristino delle centraline di monitoraggio della qualità dell’aria	2025	Area 7 – Arch. Ludovico Sergio
OS5	Esaltazione delle tradizioni, dei valori e delle radici locali	2025	Area 1 – Avv. Andriani M.A.
OS6	Programmare la diversificazione dell’offerta e dei servizi turistici per rendere più attrattiva la Città di Manduria in tutte le stagioni dell’anno	2025	Area 1 – Avv. Andriani M.A.
OS7	Adozione di un modello di confronto partecipato tra soggetti pubblici e privati attivi nel settore turistico e culturale per la pianificazione delle attività estive	2025	Area 1 – Avv. Andriani M.A.

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS
OS8	Riqualificazione di piazza delle Perdonanze nel rispetto della Chiesa/Santuario di San Pietro in Bevagna; riqualificazione della pineta	2025	Area 3 - Ing Ferretti Claudio
OS9	Abbattimento delle barriere architettoniche e creazione di accesso al mare per i portatori di handicap	2025	Area 3 - Ing Ferretti Claudio
OS10	Promozione e incentivazione degli “alberghi diffusi” mediante il Portale Unico delle unità ricettive	2025	Area 5 – Avv. Bene Annamaria
OS11	Supporto alle associazioni di volontariato, cooperative sociali e singoli cittadini nella tutela dell’ambiente e del territorio rurale e marino	2025	Area 5 – Avv. Bene Annamaria
OS12	Rafforzamento dell’Accoglienza Turistica con la creazione anche di un grande info-point	2025	Area 1 – Avv. Andriani M.A.
OS13	Creazione di un “Brand” di Manduria e della sua storia	2025	Area 1 – Avv. Andriani M.A.

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS
OS14	Istituzione dell'isola pedonale nel centro di San Pietro, di parcheggi a pagamento su tutto il litorale marino e in Manduria, creazione di aree di parcheggio prima dell'ingresso sia di Manduria che di San Pietro in Bevagna e attivazione di bus navetta	2025	Area 6 – Dott. Manelli Umberto e Area 5 – Ing Pastore Alessandro
OS15	Attivazione di tavoli permanenti con le associazioni di categoria del Commercio dell'Industria e dell'Agricoltura, per il sostegno alle attività economiche	2025	Area 5 – Avv. Bene Annamaria
OS16	Sinergia e collaborazione con i soggetti pubblici e privati che operano per la valorizzazione e promozione del vino "Primitivo di Manduria"	2025	Area 5 – Avv. Bene Annamaria
OS17	Creazione di un ampio marciapiede e pista ciclabile lungo la fascia costiera che colleghi le zone da Torre Borraco alle riserve naturali	2025	Area 3 - Ing Ferretti Claudio
OS18	Installazione di rastrelliere per le biciclette in numerosi punti della città e della costa	2025	Area 3 - Ing Ferretti Claudio

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS
OS19	Digitalizzazione dell'acquisto dei ticket per il trasporto urbano mediante la creazione di un'App per dispositivi mobili	2025	Area 3 - Ing Ferretti Claudio
OS20	Garantire il diritto di accesso a tutte le persone che vivono una disabilità fisico/sensoriale, anche temporanea, a tutti i percorsi cittadini	2025	Area 3 - Ing Ferretti Claudio

Obiettivi di accessibilità fisica e digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale.

Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica.

Nella Tabella che segue sono indicati i dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica.

ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità fisica: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
ANNO		
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Installazione rampa - opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Segnaletica - opere di adeguamento

2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Attrezzature d'ausilio e apparecchiature mobili non stabilmente ancorate alle strutture edilizie - opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Ancoraggi - opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Interventi su percorsi pedonali stretti, altezza eccessiva di oggetti, gradini posti in corrispondenza degli accessi - opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Assenza di punti di riferimento, impercettibilità di oggetti, errata illuminazione degli ambienti - opere di adeguamento per rimozione ostacoli percettivi

Per accessibilità digitale, invece, si intende la capacità dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilità. I dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale sono indicati nella tabella che segue.

ACCESSIBILITA' DIGITALE	Accessibilità digitale: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
ANNO		
2025-2027	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità' Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo

		<p>Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i</p> <p>Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)</p> <p>Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilita'</p>
2025-2027	Formazione	<p>Formazione - Aspetti tecnici</p> <p>Formazione - Aspetti normativi</p>
2025-2027	Postazioni di lavoro	<p>Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software</p> <p>Acquisto di software e di ausili per l'utilizzo del personal computer da parte di bambini con disabilita'</p> <p>Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali</p> <p>Organizzazione del lavoro - Attuazione specifiche tecniche</p>
2025-2027	Stazioni del lavoro	<p>Aggiornamento versione del software open-source utilizzato dai dipendenti dell'ufficio</p>
2025-2027	Siti web tematici	<p>Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilita'</p> <p>Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"</p> <p>Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i</p> <p>Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo</p> <p>Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i</p> <p>Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)</p> <p>Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilita'</p>
2025-2027	Sito intranet	<p>Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo</p>
2025-2027	Organizzazione del lavoro	<p>Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale</p>

		Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro
2025-2027	Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità

2.2 Performance

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

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

Per tutti i dettagli relativi al Piano delle Performance 2025-2027 dell'Ente, si rinvia al **“Piano degli obiettivi di Performance” allegato al presente Piano.**

I pesi sotto riportati sono stati assegnati esclusivamente ai fini del calcolo matematico per la realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico e non corrispondono in alcun modo ai pesi assegnati dall'Ente ai fini della premialità.

Obiettivi di Performance collegati al Valore Pubblico

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE E RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DECORRENZA DAL – AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	UNITA' DI MISURA (N/%)	BASELINE	TARGET ANNO 2025
OS1	OS1OP1	AREA 7 SERVIZIO Ambiente RESPONSABILE DI AREA Arch. S. Ludovico	OS1OP1OOP1	Controllo gestione impianto di compostaggio	2025-2027	100,00%	%	0,00%	100,00%
OS3	OS3OP1	AREA 7 SERVIZIO Ambiente RESPONSABILE DI AREA Arch. S. Ludovico	OS3OP1OOP1	Affidamento nuovo servizio di igiene urbana, indizione gara e avvio nuovo appalto	2025-2027	50,00%	%	0,00%	100,00%

OS3	OS3OP1	AREA 6 SETTORE POLIZIA LOCALE RESPONSABILE DI AREA Dott. U. Manelli	OS3OP1OOP2	Contrasto a fenomeni di degrado nella Città	2025-2027	50,00%	%	0,00%	100,00%
OS4	OS4OP1	AREA 7 SERVIZIO Ambiente RESPONSABILE DI AREA Arch. S. Ludovico	OS4OP1OOP1	Recupero ambientale di aree degradate	2025-2027	100,00%	%	0,00%	100,00%
OS5	OS5OP1	AREA 1 SERVIZIO Cultura RESPONSABILE DI AREA Avv. M. A. Andriani	OS5OP1OOP1	Gestione del Sistema Museale	2025-2027	50,00%	%	0,00%	100,00%
OS5	OS5OP1	RESPONSABILI: Tutti i responsabili interessati	OS5OP1OOP2	Gestione ottimale dei servizi erogati alla cittadinanza	2025-2027	50,00%	%	0,00%	100,00%
OS6	OS6OP1	AREA 1 SERVIZIO Cultura RESPONSABILE DI AREA Avv. M. A. Andriani	OS6OP1OOP1	Manifestazioni culturali e teatro	2025-2027	100,00%	%	0,00%	100,00%
OS7	OS7OP1	AREA 1 SERVIZIO Sport RESPONSABILE DI AREA M.A. Andriani	OS7OP1OOP1	Eventi sportivi	2025-2027	100,00%	%	0,00%	100,00%
OS9	OS9OP1	AREA 5 SERVIZIO Alla Persona RESPONSABILE DI AREA Avv. A. Bene	OS9OP1OOP1	Interventi per gli anziani e soggetti con disabilità	2025-2027	100,00%	%	0,00%	100,00%
OS11	OS11OP1	AREA 1 SERVIZIO Sport RESPONSABILE DI AREA M.A. Andriani	OS11OP1OOP1	Eventi sportivi	2025-2027	100,00%	%	0,00%	100,00%
OS12	OS12OP1	AREA 1 SERVIZIO Turismo RESPONSABILE DI AREA Avv. M. A. Andriani	OS12OP1OOP1	Implementazione del sito web dedicato al turismo del Manduria Experience	2025-2027	100,00%	%	0,00%	100,00%
OS14	OS14OP1	AREA 1 SERVIZIO Cultura RESPONSABILE DI AREA Avv. M. A. Andriani	OS14OP1OOP1	Gestione del Sistema Museale	2025-2027	100,00%	%	0,00%	100,00%
OS15	OS15OP1	RESPONSABILI: Tutti i responsabili interessati	OS15OP1OOP1	Ricognizione della situazione gestionale dei servizi pubblici locali al fine di rilevare l'andamento economico, gestionale e qualitativo dei servizi pubblici locali erogati dall'ente ed a riepilogarne la situazione in specifica relazione da presentare all'organo competente	2025-2027	50,00%	%	0,00%	100,00%
OS15	OS15OP1	AREA 5 SERVIZIO SUAP e AAPP RESPONSABILE DI AREA: Avv. A. Bene	OS15OP1OOP2	Concessione di contributi o patrocinii comunali in relazione allo sviluppo economico	2025-2027	50,00%	%	0,00%	100,00%
OS20	OS20OP1	AREA 6 SETTORE POLIZIA LOCALE RESPONSABILE DI AREA Dott. U. Manelli	OS20OP1OOP1	Tutela degli utenti vulnerabili della strada	2025-2027	100,00%	%	0,00%	100,00%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Segretario Generale Dott.ssa Mandurino Maria Eugenia nominata con Decreto del Sindaco n. 17 del 19-11-2020, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione:	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione,

	<p>obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</p> <p>obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p>In materia di trasparenza: svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013; ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata</p>	<p>all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <p>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”</p>
--	---	--

	<p>risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>In materia di whistleblowing: ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</p> <p>capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p>In materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Avv. Andriani Maria Antonietta il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la</p>

	appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Segretario Comunale	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	

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

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza

dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

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

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

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- 1) **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
- 2) **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- 3) **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio
-----------------	--------------------

	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	2	1	0	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	137	5	0	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	29	6	0	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	34	15	0	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	4	3	0	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	46	15	2	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	81	70	1	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	13	14	2	0
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	0	8	0	0	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	0	12	2	0	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	2	15	0	0
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	0	2	0	0	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	13	0	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	0	13	55	0	0

(specifica)					
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	3	2	0	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	2	28	0	0
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	24	0	0	0
N.R. - Nessuna area di rischio	0	1	0	0	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
AREA 1 - AFFARI GENERALI POLITICHE RICREATIVE E CULTURALI	0	84	177	2	0
AREA 2 - AFFARI FINANZIARI	0	31	9	0	0
AREA 3 - LAVORI PUBBLICI	0	44	0	0	0
AREA 4 - SVILUPPO DEL TERRITORIO	0	115	0	0	0
AREA 5 - POLITICHE SOCIALI ATTIVITA' ECONOMICHE	0	76	1	0	0

SERVIZI LEGALI					
AREA 6 SERVIZI DI VIGILANZA	-0	18	39	2	0
AREA 7 SERVIZI AMBIENTALI ED ECOLOGIA	-0	46	0	0	0
Organismo Indipendente di Valutazione	0	1	1	0	0
TUTTE LE AREE ATTIVITA' TRASVERSALE	-0	1	18	1	0

Si rimanda all'Allegato “**PIAO Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza**” del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati **nell'Allegato “Elenco misure generali”**.

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

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

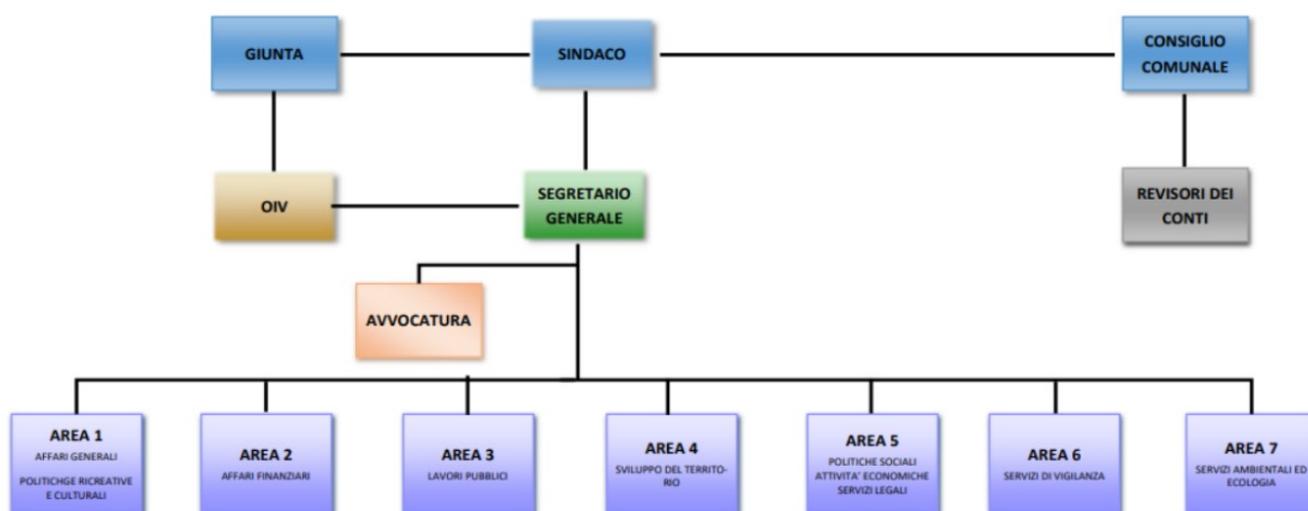
2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato “**Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione**” del presente Piano sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente



Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

Unità organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	Nr. Dipendenti al 31.12.2024
01 - AREA AFFARI GENERALIPOLITICHE RICREATIVE E CULTURALI	Responsabile Posizione organizzativa	22
02 - AFFARI FINANZIARI	Responsabile Posizione organizzativa	6
03 - LAVORI PUBBLICI	Responsabile Posizione organizzativa	9
04 - SVILUPPO DEL TERRITORIO	Responsabile Posizione organizzativa	8
05 - POLITICHE SOCIALI- ATTIVITA' ECONOMICHE - SERVIZI LEGALI	Responsabile Posizione organizzativa	12
06 - VIGILANZA	Responsabile Posizione organizzativa	30
AREA7 - SERVIZI AMBIENTALI ED ECOLOGIA	Responsabile Posizione organizzativa	3
Organismo Indipendente di Valutazione	Responsabile Staff del Sindaco	

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

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

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

RELAZIONE INTRODUTTIVA

Il presente Piano di azioni positive è un documento programmatico integrato quale allegato del PIAO che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Si ritiene utile riepilogare i principali interventi del Legislatore in tale materia.

Il D. Lgs. n. 198 dell'11.4.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D. Lgs. n. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

L'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000, inoltre, stabilisce: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive a favore delle lavoratrici/lavoratori".

Richiamata la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, con la quale sono state definite le linee di indirizzo in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, la quale:

- sostituisce la precedente direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l’organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell’effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione. Il piano triennale di azioni positive si prefigge quindi di individuare quelle azioni che, incidendo significativamente nell’organizzazione dell’ente, possano guidare l’ente nel raggiungimento di un clima di benessere organizzativo e di assenza di discriminazioni.

Con le medesime finalità, il Legislatore ha previsto la costituzione del Comitato Unico di Garanzia.

L’art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come novellato dall’art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, stabilisce infatti che presso le Pubbliche Amministrazioni venga costituito un Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni; in tale ambito, va menzionata anche la direttiva del 4 marzo 2011 con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità hanno adottato le linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG, ora aggiornate dalla Direttiva 2/2019, come precedentemente esposto. Il Comune di Manduria provvederà, nell’arco del triennio, a rendere operativo il C.U.G.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile/maschile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell’uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall’esistenza di differenze.

La funzione dell’azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l’uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l’ambito più di intervento. Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell’informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

L’attuale organizzazione del Comune di Manduria comprende la presenza femminile, per questo è necessaria, nella gestione del personale, un’attenzione particolare e l’attivazione di strumenti per

promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal fine, è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti gli uffici dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo determinato e indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Descrizione Livello	U Scuola obbl.	D Scuola obbl.	U Lic. Media Sup.	D Lic. Media Sup.	U Laurea Breve	D Laurea Breve	U Laurea	D Laurea	Totali
Segretario B								1	1
Posizione economica D			3	4			8	8	23
Posizione economica C			21	13			10	11	55
Posizione economica di accesso B	1	1	4					2	8

Lavoratori: DONNE N. 40

UOMINI N. 47

DIPENDENTI N. 87

Responsabili di Settore: Donne: 2 - Uomini: 5

Dipendenti in base al genere:

	DONNE	UOMINI	TOT. PARZIALE	TOTALE
Con contratto tempo det. (*)	1	1	2	89
Con contratto tempo indet.	40	47	87	
Con Licenza Media Inferiore	1	1	2	89
Con qualifica triennale				
Con Diploma Media	17	28	45	
Con Laurea	23	19	42	

Il Comune ha in previsione le seguenti assunzioni nel 2025:

una unità dell'area funzionari con profilo amministrativo

una unità dell'area funzionari con profilo avvocato

due unità dell'area funzionari con profilo tecnico finanziata con fondi Coesione.

una unità dell'area istruttori con profilo amministrativo.

Si dà atto che l'Ente, compatibilmente con i vincoli di cui alle norme vigenti, garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alla propria dipendente ed adotta, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorire la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano si pone come obiettivi i seguenti progetti:

1. Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
2. Prevenire e rimuovere le discriminazioni;
3. Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
4. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;

5. Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

PROGETTI ED AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Progetto n. 1

Usufruire del potenziale femminile/maschile per valorizzare la missione dell'Ente

✓ Azione positiva: promozione della partecipazione del personale alle iniziative di formazione interna ed esterna. Seppur il rispetto delle normative in materia di limiti di spesa hanno, per lungo tempo, bloccato la possibilità di frequentare i corsi necessari all'aggiornamento del personale, con la liberalizzazione in vigore, si garantisce l'equa partecipazione ai corsi di formazione specifici per tutto il personale, non in funzione del genere, ma della concreta attività lavorativa svolta;

✓ Azione positiva: sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in aspettativa per congedi familiari maternità od altro. L'avanzamento dell'età nella pubblica amministrazione in genere, e nel Comune di Manduria parimenti, restringe il campo delle possibili maternità/paternità (che potrebbe porsi per la nuova assunzione prevista), aumentando invece nel contempo le assenze per problematiche familiari, soprattutto legate a genitori anziani e/o malattie, anche proprie.

✓ Azione positiva: incentivazione della crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne/uomini sono sotto rappresentate/i. Anche la crescita professionale deve però scontare la normativa in materia (categoria di inquadramento per i Responsabili dei Settori/Posizioni Organizzative; progressioni verticali e orizzontali). Nei risicati limiti concessi, viene garantita la parità di accesso.

✓ Azione positiva: Sostenere il personale over 50 nell'affrontare al meglio le richieste lavorative nella fase avanzata della carriera. Come sopra evidenziato, l'aumento dell'età media del personale in servizio sta cambiando le priorità di tutela dei lavoratori, spostando l'attenzione dalle problematiche dell'età adulta (carriera, matrimoni, figli) alle problematiche dell'età più avanzata (malattie, assistenza ai genitori, pensionamento)

✓ Azione positiva: Valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa di appartenenza oltre a facilitare l'inserimento dell'eventuale personale subentrante. L'Amministrazione si impegna a favorire processi organizzativi che garantiscano la continuità del sapere cumulato.

Progetto n. 2

Prevenzione e rimozione delle discriminazioni.

✓ Azione positiva: in considerazione del valore immediatamente precettivo degli artt. 2 e 3 della Costituzione Italiana, la legge regionale piemontese 23 marzo 2016, n. 5 ha introdotto strumenti volti a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che di fatto limitano l'eguaglianza prevedendo l'istituzione di "una Rete regionale contro le discriminazioni in Piemonte, con compiti di prevenzione e contrasto delle discriminazioni e assistenza alle vittime nel territorio regionale, previo accordo con l'Ufficio per la promozione della parità di trattamento e la rimozione delle discriminazioni fondate sulla razza o sull'origine etnica del Dipartimento per le Pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri (UNAR), gli enti locali piemontesi, l'associazionismo e le parti sociali". Al fine di prevenire e rimuovere le discriminazioni sussistenti sul territorio e nell'Ente, il Comune di Manduria si pone l'obiettivo di aderire alla Rete Territoriale del Nodo antidiscriminazioni Provinciale.

✓ Azione positiva: Esame preventivo sui bandi di selezione pubblica di personale, al fine di prevenire un eventuale impatto discriminatorio nell'accesso al lavoro. Ogni bando viene redatto assicurando le pari opportunità.

✓ Azione positiva: Assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dalla normativa in materia di molestie e molestie sessuali. La prevista istituzione del C.U.G. si colloca anche come strumento di restituzione all'Amministrazione delle azioni in tal senso.

✓ Azione positiva: Monitorare affinché non vi siano atti discriminatori relativi al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico dei dipendenti (artt. 28 e 29 d.lgs. n. 198/2006);

Progetto n. 3

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti: - disciplina forme di flessibilità lavorativa - flessibilità orario

✓ Azione positiva: migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi); valorizzazione del part-time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap. L'ente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

✓ Azione positiva: Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.

✓ Azione positiva: Utilizzo del lavoro agile come strumento di conciliazione tra le esigenze familiari e lavorative. Come noto, a causa dell'emergenza sanitaria da covid-19, tuttora in corso, si è sperimentato una forma sui generis ed emergenziale di smart working. Dall'utilizzo di siffatto istituto è venuta in luce la capacità del lavoro agile, da un lato, di perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, dall'altro lato, di creare un ambiente lavorativo family friendly. Il lavoro agile quale strumento di flessibilizzazione della prestazione, nello spazio e nel tempo, consente ai lavoratori e alle lavoratrici di non dover scegliere tra tempi vita e tempi lavoro, permettendo la conciliazione tra questi ambiti; evitando così rinunce professionali di carattere retributivi – come avviene con il part-time – e di carriera.

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali (pur nel ristretto raggio di azione che si può delineare con l'esiguo numero di personale in servizio). Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei C.C.N.L. e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il Comune attiva forme di consultazione al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne/uomini con gli impegni di carattere familiare. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti.

Le ore lavorative straordinarie, effettuate ovviamente previa autorizzazione, potranno essere fruite dal dipendente per effettuare recuperi nell'ottica della flessibilità sopra citata, compatibilmente con le esigenze d'ufficio.

Progetto n. 4

Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

✓ Azioni positive: Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive, anche tramite il sito internet comunale.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” (articolo 57);

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”;

Direttiva 4 marzo 2011 con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità hanno adottato le linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG.

Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183; Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’art. 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;

Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, con la quale sono state definite le linee di indirizzo in materia di promozione della parità e delle pari opportunità al quale:

- sostituisce la precedente direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;

- aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
ISG1	Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	%	Incremento	50%	40%	50%	50%

ISG2	Differenza media retribuzioni complessive	%	Incremento	50%	40%	50%	50%
ISG3	% donne vs % uomini titolari di part-time	%	mantenimento	0	0	0	0

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro Paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano Triennale per l'Informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

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

Il Comune di Manduria ha approvato il Piano Triennale per l'informatica e la transizione al digitale con delibera di **Giunta Comunale n. 19 del 15/01/2025**.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;

Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;

Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;

Missione 4: istruzione e ricerca;

Missione 5: inclusione e coesione;

Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo l'Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

<p>Abilitazione al cloud per le PA locali</p> <p>Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali</p> <p>Piattaforma Digitale Nazionale Dati</p> <p>Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA e dell'applicazione "IO"</p> <p>Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale (ANPR)</p> <p>Digitalizzazione degli avvisi pubblici</p>
--

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
ISD1	Cittadini attivi sulle piattaforme digitali	N	Incremento	100	300	1000	2000
ISD2	N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID/n. totale servizi erogati	%	Incremento	100	35	70	100

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione. Per i dettagli relativi alla Salute Finanziaria dell'Ente si rinvia al DUP 2025-2027.

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

Indicatori collegati al Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA (Numero o percentuale)	DIREZIONE (incremento o decremento)	BASELINE (dato numerico di partenza)	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
ISF1	Incidenza spese rigide (debito del personale) su entrate correnti						
ISF2	Valutazioni esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno (si/no - 0/100)						

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Manduria ha approvato il Regolamento del lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 20.02.2021.

In questa sezione del Piano l'Amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'Amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

Misure e azioni per evitare che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti
- Misura: gestionale - Azione: mappare i rischi di pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi da parte degli utenti
- Misura formativa - Azione: formare i dipendenti che svolgono la prestazione di lavoro in modalità agile sui rischi di pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi e sulle misure e azioni di neutralizzazione
- Misura gestionale - Azione: monitorare il benessere del lavoratore e l'utilità dell'Ente
- Misura organizzativa - Azione: rimodulare l'orario di lavoro e prevedere le fasce di reperibilità
- Misura gestionale

- Azione: monitorare i pregiudizi segnalati dagli utenti
- Misura gestionale - Azione: gestire i reclami e le segnalazioni utenti per pregiudizi nella fruizione dei servizi
- Misura gestionale - Azione: disciplinare la flessibilita' dei modelli organizzativi
- Misura gestionale - Azione: disciplinare l'autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti in ordine alla responsabilizzazione sui risultati
- Misura organizzativa - Azione: organizzare le tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti per generare una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Misura organizzativa - Azione: programmare, coordinare, monitorare, adottare azioni correttive nell'organizzare il lavoro agile
- Misura organizzativa - Azione: attuare la logica win-win nell'organizzazione del lavoro agile: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance"
- Misura organizzativa - Azione: attuare logica di "change management" (gestione del cambiamento organizzativo) per valorizzare al meglio le opportunita' rese disponibili dalle nuove tecnologie
- Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti ad una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilita' nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno
- Misura regolatoria - Azione: adeguare i sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonche' sulla qualita' dei servizi erogati
- Misura regolatoria - Azione: coinvolgere i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative nella misurazione e valutazione impatto lavoro agile sulla qualita' dei servizi erogati
- Misura organizzativa - Azione: riorganizzare il sistema del lavoro agile sulla base della valutazione partecipata.
- Misura regolatoria

- Azione: fornire informativa sindacale

Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza

La flessibilita' lavorativa e la maggiore autonomia attraverso la modalita' agile producono benefici nei lavoratori a fronte dei quali e' necessario che l'Ente assicuri la rotazione del personale, fermo restando il criterio di prevalenza del lavoro in presenza.

A tale fine, l'Ente programma le misure e azioni organizzative necessarie alla rotazione e all'effettiva attuazione del criterio suddetto.

Flessibilita' lavorativa	Misure e azioni
Rotazione	<ul style="list-style-type: none">- Misura organizzativa - Azione: adottare, a cura dell'organo politico-amministrativo di vertice, l'atto di indirizzo per la definizione delle modalita' attuative della rotazione- Misura organizzativa - Azione: individuare la percentuale dei lavoratori che possono avvalersi del lavoro agile- Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti in ordine agli istituti del lavoro agile e della rotazione- Misura organizzativa - Azione: verificare la coerenza della rotazione per il lavoro agile con la rotazione ordinaria del personale quale misura di prevenzione della corruzione- Misura organizzativa - Azione: identificare le Unita' organizzative nell'ambito delle quali attuare la rotazione per l'attuazione del lavoro agile- Misura organizzativa - Azione: diffondere circolari e istruzioni illustrative della rotazione nell'ambito del lavoro agile- Misura organizzativa - Azione: programmare e pianificare la rotazione nell'ambito del lavoro agile

	<ul style="list-style-type: none"> - Misura regolatoria - Azione: definizione della periodicità e delle caratteristiche della rotazione - Misura organizzativa - Azione: coinvolgere l'OIV o il Nucleo nella impostazione e configurazione della rotazione nell'ambito del lavoro agile
Criterio di prevalenza	<ul style="list-style-type: none"> - Misura organizzativa - Azione: identificare i processi e i procedimenti per i quali va garantita la prevalenza della prestazione in presenza - Misura regolatoria - Azione: adottare gli atti organizzativi necessari per garantire la prevalenza della prestazione in presenza - Misura regolatoria - Azione: adeguare i contratti individuali di lavoro per garantire la prevalenza della prestazione in presenza - Misura regolatoria - Azione: adottare Linee guida orientative in materia di rotazione e di prevalenza della prestazione in presenza - Misura regolatoria - Azione: fornire informativa sindacale - Misura organizzativa - Azione: analizzare i carichi di lavoro per i processi e procedimenti idonei al lavoro agile - Misura regolatoria - Azione: definire i criteri per l'attuazione della prevalenza della prestazione in presenza nell'ambito del lavoro agile - Misura organizzativa - Azione: coinvolgere l'OIV o il Nucleo di Valutazione nella impostazione e configurazione del criterio di prevalenza nell'ambito del lavoro agile

Condizionalità e fattori abilitanti

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Secondo la Direttiva n. 3 del 2017 PCM, le Linee Guida sul POLA e Indicatori di performance del 2020, nel caso del lavoro agile costituisce presupposto generale e imprescindibile l'orientamento

dell'Ente ai risultati nella gestione delle risorse umane, e livelli dello stato di salute dell'Ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile. A tal fine l'Ente procede ad un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, l'Ente valuta i seguenti dati.

1. Salute organizzativa: la valutazione viene effettuata attraverso la mappatura dei processi, finalizzata all'individuazione di quelli che possono essere svolti secondo le modalita' di lavoro agile.

Per tali processi, la mappatura va implementata con i dati relativi all'organizzazione reale del lavoro come indicato nella tabella di seguito riportata.

2. Salute professionale: la valutazione viene effettuata attraverso la rilevazione sia delle competenze direzionali (capacita' di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia delle competenze del personale e dei relativi bisogni formativi. In particolare, vengono rilevati i dati del numero di lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro

agile, in primo luogo competenze organizzative (capacita' di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacita' di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacita' di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'Ente progetta adeguati percorsi di formazione.

Nella tabella di seguito riportata sono illustrati i dati che l'Ente utilizza per la rilevazione delle competenze.

Dati rilevanti per salute professionali	N.	N. Totale
Lavoratori in possesso di competenze direzionali (capacita' di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali)	7	89
Lavoratori in possesso di competenze che possono facilitare	5	89

l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacita' di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacita' di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacita' di utilizzare le tecnologie)		
Lavoratori da formare per acquisire le competenze necessarie del lavoro agile	77	89

Dotazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni

Con riferimento alla dotazione tecnologica per garantire che la prestazione lavorativa in modalit  agile garantisca la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni, vengono in rilievo i dati e le informazioni relative alla salute digitale dell'Ente, in precedenza indicati, e a cui si rinvia.

Adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Gli adempimenti funzionali per la dotazione tecnologica al personale sono indicati nella tabella di seguito riportata.

Apparati digitali e tecnologici	Adempimenti funzionali
PC per lavoro agile	Valutare l'adeguatezza PC in funzione del lavoro agile
Dispositivi e traffico dati	Valutare l'adeguatezza di dispositivi e traffico dati in funzione del lavoro agile
Sistema VPN	Valutare l'adeguatezza Sistema VPN in funzione del lavoro agile

Intranet	Valutare l'adeguatezza rete Intranet in funzione del lavoro agile
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Valutare l'adeguatezza Sistemi di collaboratori in funzione del lavoro agile
Applicativi consultabili in/da remoto	Valutare l'adeguatezza Applicativi in funzione del lavoro agile
Banche dati consultabili da remoto	Valutare l'adeguatezza Banche dati consultabili da remoto in funzione del lavoro agile
Apparati digitali e tecnologici per l'automazione delle postazioni di lavoro agile	Valutare l'adeguatezza Apparati digitali e tecnologici per l'automazione delle postazioni in funzione del lavoro agile
Apparati digitali e tecnologici per il nuovo layout della postazione di lavoro agile	Valutare l'adeguatezza del nuovo layout della postazione di lavoro agile
	L'ente deve inoltre verificare la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale, oltre a incrementare la diffusione delle competenze digitali nella PA attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.
Riservatezza e protezione dei dati	Valutare l'idoneità degli apparati e dei sistemi a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile

Impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, potendo avere:

- impatti interni, sull'Ente: ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);
- impatti esterni sull'ambiente, la qualità di vita e la salute dei lavoratori e degli utenti: 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 ecc; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide.

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> - POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali) - POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro - POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"> - POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)*

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI INTERNI del lavoro agile: IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	<ul style="list-style-type: none"> - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale

Dimensioni	Indicatori minimi da introdurre e da monitorare in fase di avvio	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
Condizioni abilitanti del lavoro agile	SALUTE ORGANIZZATIVA	1		
	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	2		
	2) Monitoraggio del lavoro agile	4		
	3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	5		
	4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	7		
		9		
		11		
		12		
	SALUTE PROFESSIONALE	13		
	Competenze direzionali:	14		
	5) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	15		
		16		
		18		
		19		
6) -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	20			
Competenze organizzative:	22			
7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno				
8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi				
Competenze digitali:				
9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno				
10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a Disposizione				
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA				
11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile				
12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile				
13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi				
	SALUTE DIGITALE			
	14) N. PC per lavoro agile			

	<p>15)%lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati</p> <p>16)Sistema VPN</p> <p>17)Intranet</p> <p>18)Sistemi di collaboration (es.documenti in cloud)</p> <p>19)%Applicativi consultabili in lavoro agile</p> <p>20)% Banche dati consultabili in lavoro agile</p> <p>21)% Firma digitale tra i lavoratori agili</p> <p>22)%Processi digitalizzati</p> <p>23)%Servizi digitalizzati</p>			
Implementazione lavoro agile	<p>INDICATORI QUANTITATIVI</p> <p>24)% lavoratori agili effettivi</p> <p>25)% Giornate lavoro agile</p> <p>INDICATORI QUALITATIVI</p> <p>26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per eta', per stato di famiglia, ecc.</p>	<p>24</p> <p>25</p> <p>26</p>		
Performance organizzative	<p>ECONOMICITÀ</p> <p>27) Riflesso economico: Riduzione costi</p> <p>28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi</p> <p>EFFICIENZA</p> <p>29)Diminuzione assenze, Aumento produttività</p> <p>30)Economica: Riduzione di costi per output di servizio</p> <p>31)Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie</p> <p>EFFICACIA</p> <p>32)Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita</p> <p>33)Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita</p>			

Impatti	<p>IMPATTI ESTERNI</p> <p>34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori</p> <p>35) Ambientale: per la collettività</p> <p>36) Economico: per i lavoratori</p> <p>IMPATTI INTERNI</p> <p>37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa</p> <p>38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale</p> <p>39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria</p> <p>40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale</p>			
---------	---	--	--	--

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
IOLA1	Unità in lavoro agile	N	mantenimento	0	0	0	0
IOLA2	Media numero di giorni svolti in lavoro agile dai dipendenti	%	mantenimento	0	0	0	0

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

Per tutti i dettagli relativi al presente Piano (dotazione organica dell'Ente e programmazione del fabbisogno di personale) si rinvia agli allegati intitolati: **“Piano Fabbisogno 2025”** e alla **“Sezione 3.3 Organizzazione e Capitale Umano – Piano dei fabbisogni assunzionali”**.

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

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

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

Riferimenti normativi

La formazione è un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzione di:

- valorizzazione del personale intese anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì 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.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. N. 165/2001, art. 1 comma 1 lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- l'art. 54 del CCNL 2019-2021 rubricato *“Principi generali e finalità della Formazione”* attribuisce alla formazione un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. 33/13 e il D.Lgs. 39/13);

- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016 - D.Lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

“1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.”;

- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale all’art. 37 dispone che: “*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

- *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
- *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”;*

- il Decreto Legislativo 36/2023 che all’art.15 comma 7 impone che “*Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, in coerenza con il programma degli acquisti di beni e servizi e del programma dei lavori pubblici di cui all’articolo 37, adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture.*”. Da qui si evince che il Legislatore ha manifestato un chiaro favor per la formazione e l’aggiornamento di tutti i dipendenti operanti nel settore della contrattualistica pubblica e non solo per quelli che rivestono posizioni di responsabilità.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivo primario della formazione è quello di garantire e assicurare:

- a. conoscenze al personale soprattutto nei settori più esposti ai fenomeni corruttivi;
- b. conoscenze al personale operante nel settore della contrattualistica pubblica;
- c. conoscenze e consapevolezza in materia di parità di genere, diversità e inclusione, comunicazione istituzionale, problem solving, ecc.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Gestione Giuridica del Personale: è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- Titolari di incarichi E.Q.: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative

individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR-Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD-Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione "in house";
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

RISORSE FINANZIARIE

Nel bilancio 2025/2027 saranno stanziati le risorse occorrenti per la formazione nel limite della capacità di bilancio e sulla base di quanto già attuato degli anni precedenti.

Saranno utilizzate tutte le possibilità di formazione disponibile nell'ambito dei programmi di formazione programmati da piattaforme pubbliche che erogano formazione continua, in forma gratuita, al personale della pubblica amministrazione o nell'ambito di misure finalizzate alla formazione finanziate da interventi pubblici.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025/2027

Il personale comunale, nell'ambito delle materie di pertinenza degli uffici e servizi di appartenenza, parteciperà alle iniziative formative che saranno rese disponibili da soggetti pubblici e privati (ANUTEL, ANCI, ASMEL, A.N.U.S.C.A., IFEL, A.I.F., ASMEL, Formanagement, Syllabus, FORMEZ). Inoltre, ove ricorra la possibilità, il comune parteciperà a programmi di formazione condivisi con altri enti, finanziati con fondi pubblici, anche comunitari.

Il programma per l'anno 2025, e in generale per il triennio 2025/2027, dovrà assicurare la formazione minima di 28 ore annue e si articolerà su diversi livelli di formazione:

- A. interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- B. formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- C. formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree di intervento dell'Ente.

Questa amministrazione ha in corso la partecipazione a un progetto di formazione unitamente ad altri comuni limitrofi, da proporre a finanziamento nell'ambito delle misure finanziate dal PNRR. La formazione sarà erogata in modalità sincrona per 28 ore, implementerà le Competenze professionali attinenti alle seguenti aree tematiche e sarà così suddivisa:

- 14 ore di “Contratti di servizi e forniture”;
- 14 ore di “Giuridico-normativa”.

Di seguito si esplicita il programma redatto sulla base del fabbisogno formativo, che coinvolgerà tutto il personale comunale:

“LE MODIFICHE DEI CONTRATTI PUBBLICI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE”: 7 ore

- I contratti di appalto di lavori
- I contratti di appalto di servizi e forniture

“LE MODIFICHE DEI CONTRATTI PUBBLICI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE”: 7 ore

- Il limite del “quinto d'obbligo”
- Le modifiche della durata (ex art 106 co 11 del Codice)

- Le modifiche soggettive

“FORMAZIONE SPECIALISTICA IN TEMA DI CONTRATTI PUBBLICI”: 14 ore

- I principi del nuovo codice dei contratti pubblici
- Programmazione e progettazione
- Compiti del RUP e dei Responsabili di fase
- Sostenibilità, clausole sociali e clausole ecologiche
- Project financing Diritto amministrativo
- Prevenzione della corruzione negli appalti
- Ciclo di vita; criteri di aggiudicazione e requisiti di partecipazione
- Digitalizzazione Sistemi di elaborazione delle informazioni
- Procedure di affidamento sottosoglia e sopra-soglia
- Direzione lavori e/o esecuzione
- Subappalto e Collaudo

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
ISP1	Totale corsi di formazione	N	Incremento	10	3	6	10
ISP2	% corsi a distanza / totale corsi	%	Incremento	10	3	6	10

4. MONITORAGGIO

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

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

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO

(performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).

2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;

3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.