ALL/B

COMUNE DI BITONTO
CITTÀ METROPOLITANA DI BARI

PIAO 2025-2027 – SEZIONE 2 SOTTOSEZIONE 2.2 "PERFORMANCE"



(1)

I N D I C E

1. PRESENTAZIONE

1.a. Inquadramento normativo della sezione 2 sottosezione 2.2 - "Performance" del PIAO

1.b. L'integrazione tra i cicli della performance, del bilancio e della programmazione strategica

1.c. PIAO - sezione 3. sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile e 3.3 PTFP (comprensiva della Formazione)

1.d. L'ottica perseguita dal Comune di Bitonto

1.e. La metodologia seguita e i riflessi sull'organizzazione

1.f. Valutazione partecipativa nelle Amministrazioni Pubbliche

1.g. Inquadramento normativo in tema di misurazione e valutazione della Performance

1.h. Misurazione e Valutazione performance individuale.

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI PER I CITTADINI E I PORTATORI DI INTERESSI

2.a. Chi siamo

2.b. Cosa facciamo

2.c. Come operiamo

2.d. La Macrostruttura del Comune di Bitonto (a partire dall'anno 2015 a tutt'oggi).

3. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

3.a - Politiche di mandato e indirizzi generali di programmazione

4. ANALISI DEL CONTESTO

4.a. Contesto interno

4.b - Obiettivo trasversale: Trasparenza e Contrasto alla corruzione

4.c - Attuazione della Trasparenza presso l'Ente. La trasformazione digitale come strumento per attuare la Trasparenza e lotta alla corruzione.

4.d - Stato di salute dell'Ente (situazione finanziaria)

4.e. Pari Opportunità (Benessere Organizzativo)

5. OBIETTIVI

5.a. Linee programmatiche di mandato "UNA COMUNITA' CONDIVISA Bitonto, Palombaio e Mariotto insieme verso il futuro"

5.b. Aree Strategiche – Obiettivi Strategici

5.c. Macroambiti di misurazione e valutazione

5.d. Obiettivi Operativi per unità organizzativa

1.PRESENTAZIONE

La Performance - intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali un'organizzazione è costituita dalla sezione 2.2 – Performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in legge n.113/2021 e relativi regolamenti attuativi (D.P.R. n. 81/2022 e Decreto Ministeriale n.132/2022, con la finalità di portare ad unitarietà diversi strumenti programmatori in funzione di una visione strategica integrata, perdendo così la sua connotazione di documento di programmazione autonomo, ferma restando la vigenza della normativa di riferimento.

La Sezione 2. "*Valore pubblico, performance, anticorruzione*" del PIAO - è composta dalle seguenti sottosezioni:

- 2.1 – *Valore pubblico* = Il principio contabile applicato alla programmazione finanziaria (Allegato n. 4/1 al D.Lgs n. 118/2011) nel delineare i contenuti del *Documento Unico di programmazione*, fornisce un quadro di riferimento ai fini della composizione della sottosezione "*Valore pubblico*" del PIAO. La sottosez. 2.1 si inquadra pertanto nelle previsioni generali contenute della *Sezione Strategica (SeS)* del DUP, che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato (art. 3, comma 2, Decreto 132/2022), individuando gli indirizzi dell'Ente e le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione, che possono avere un impatto di medio e lungo periodo e ne definisce per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. **Si rimanda per il dettaglio alla relativa sottosezione 2.1(Allegato A).**
- **2.2 - *Performance* = contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs n. 150/2009; gli obiettivi organizzativi e individuali di performance concorrono al raggiungimento dei risultati di valore pubblico e vanno misurati attraverso indicatori multidimensionali** capaci di intercettare i vari aspetti del miglioramento del benessere della comunità amministrata (per es. il grado di soddisfazione dell'utenza, il miglioramento del servizio erogato, il miglioramento delle competenze professionali del personale coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo), previa analisi del contesto ed eventuale coinvolgimento degli utenti, al fine di individuare le azioni gestionali tese all'esito finale della politica pubblica, rappresentata dai misuratori di "*valore pubblico*".
  In particolare questa sottosezione deve indicare, almeno:
  - *gli obiettivi di semplificazione*, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
  - *gli obiettivi di digitalizzazione* (per tali obiettivi si richiamano le schede del Responsabile del Servizio Informatico – Organizzazione e Partecipazione Attiva, contenuti nel presente documento);
  - *gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione*;
  - *gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere*.

  La sottosezione 2.2 viene definita nel presente elaborato.
- 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza* = La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) in coordinamento con i Responsabili dei Servizi e i referenti individuati e contiene**:** elementi essenziali=valutazione del contesto esterno; valutazione di impatto del contesto interno; mappatura dei processi; identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;

progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio; monitoraggio sull'idoneità e sulla attuazione delle misure; programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

Si rimanda per il dettaglio alla relativa sottosezione 2.3(Allegato C).

1.a - Inquadramento normativo della sezione 2 sottosezione 2.2 - "Performance" del PIAO

La sottosezione 2.2 – "Performance" del PIAO deve contenere gli *obiettivi di performance* specifici e annuali di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n.150/2009, *definendo le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione,* nonché gli *obiettivi assegnati ai responsabili apicali ed i relativi indicatori* – con la collaborazione con i vertici dell'amministrazione - in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, tesi alla creazione del "*Valore pubblico"* che, per gli Enti Locali, corrisponde alla sezione strategica del DUP, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Tra gli obiettivi di performance è necessario anche tenere conto dell'articolo 4 bis del DL n. 13/2023, che prevede *"l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (ambito che comprende gli enti locali), di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Ciò, nell'ambito dei rispettivi sistemi di valutazione della performance, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica – da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile – sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati".* In merito si evidenzia che, tenuto conto della circolare n. 1/2024 del 03/01/2024 del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e del Dipartimento per la Funzione Pubblica, contenente indicazioni operative per l'applicazione del sopra citato art. 4-bis del DL 13/2023, sono stati assegnati ai Responsabili dei Servizi specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento nell'ambito dei decreti del Sindaco di attribuzione degli incarichi di E.Q. ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000.

La programmazione degli obiettivi di Performance deve essere attuabile, il che ne garantisce anche la coerenza, sia con il processo esterno, sia con gli strumenti e le risorse disponibili. Ovviamente esso deve essere pienamente coerente con i documenti di bilancio, coerenza che si deve verificare sui contenuti, sul cronoprogramma, sui soggetti coinvolti e sulla reportistica che le amministrazioni devono utilizzare.

Nella redazione occorre prevedere le seguenti **5 fasi**:

- definizione della identità dell'organizzazione;
- analisi del contesto interno ed esterno;
- definizione degli obiettivi strategici;
- definizione degli obiettivi operativi;
- comunicazione all'interno ed all'esterno dell'ente.

Alcune delle surriportate fasi (identità dell'organizzazione, contesto esterno ed interno) devono essere unicamente riportate in specifiche sezioni/sottosezioni del PIAO, ai fini della prescritta semplificazione e integrazione degli strumenti di programmazione degli Enti;

Nella individuazione degli obiettivi, è necessaria l'adozione di una **mappa** logica che rappresenta, anche graficamente, **i legami tra la programmazione strategica (linee di mandato, Ses del DUP, aree strategiche, obiettivi strategici) programmazione operativa (SeO del DUP, Bilancio e piani operativi) e programmazione esecutiva (PIAO – sezione 2.2).** Tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione".



Il Dipartimento della Funzione Pubblica, nel 2019, nell'ambito dei compiti di promozione, indirizzo e coordinamento *ex* art. 3, comma 1, D.P.R. n. 105/2016 e d.lgs. n. 74/2017, in continuità con le indicazioni già adottate nel 2017, ha diffuso apposite Linee Guida in materia di predisposizione della performance e sulla misurazione e valutazione individuale/partecipativa nelle PP.AA. Queste, ancorché indirizzate ai vari Ministeri, riportano interessanti indicazioni di carattere generale, utili anche per gli enti territoriali. Al riguardo, in linea con gli indirizzi espressi in precedenti linee, si segnalano le seguenti indicazioni:

1. la costruzione di sistemi di misurazione e valutazione della performance finalizzati al miglioramento delle prestazioni dei dipendenti pubblici;
2. la concezione della valutazione individuale sulla performance come una delle leve più rilevanti per la gestione strategica delle risorse umane;
3. il processo di valutazione individuale nell'ambito degli strumenti di gestione e sviluppo del capitale umano, come funzionale al miglioramento della qualità complessiva delle prestazioni e dei servizi resi dalle amministrazioni pubbliche, che rappresenta la principale finalità dell'intero ciclo di gestione della performance;
4. la centralità della performance organizzativa, anche con riferimento all'organizzazione nel suo complesso, con il coinvolgimento dei cittadini e degli utenti nel processo di misurazione della performance organizzativa;
5. la valutazione sulla performance deve essere coordinata con tutto il ciclo di programmazione finanziaria di bilancio.

Inoltre, nell'ottica generale della *performance,* la sopra richiamata circolare del 2019, ha fornito *indicatori* intesi a riassumere l'andamento dei fenomeni oggetto di indagine e valutazione cui sono riferiti, fornendo indicazioni sull'utilizzo degli stessi, suddividendoli in quattro specifiche aree: ▪gestione delle risorse umane, ▪gestione degli approvvigionamenti e degli immobili, ▪gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione, ▪gestione della comunicazione e della trasparenza.

L'utilizzo di tali indicatori all'interno del PIAO – Sezione 2.2 - *Performanc*e, secondo quanto indicato dal DFP è utile per monitorare l'andamento delle cd. attività di supporto tipicamente svolte da tutte le Amministrazioni, in attuazione delle indicazioni contenute nelle Linee Guida n. 1 del giugno 2017 e n.2 del dicembre 2017.

A tal proposito, è utile ricordare che la *performance* di un Ente si definisce attraverso lo stato di salute delle risorse dell'organizzazione. In questa prospettiva rilevano gli aspetti di:

- *salute finanziaria*, riconducibili alle analisi di bilancio;
- *salute organizzativa*, collegati alla qualità del capitale umano, alla dimensione sociale-relazionale e alla innovazione/miglioramento continuo dell'organizzazione.

In linea generale, si può affermare che, per ognuna delle dimensioni sopraccitate, l'Ente adotta indicatori sintetici relativi al livello complessivo di raggiungimento degli obiettivi individuati, definendone le dimensioni qualificanti con la disciplina di dettaglio aggiornata annualmente.

In particolare, i documenti programmatici dell'Ente sono improntati alla rappresentazione della *performance "organizzativa"* che esprime il risultato che l'intera Organizzazione -con le sue singole articolazioni- intende conseguire ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, di riflesso, all'assolvimento delle attività istituzionali e alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini e dei portatori di interesse, mentre la *performance "individuale***"** esprime il contributo fornito dai singoli, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi stessi.

A sua volta, la *misurazione e valutazione della performance* si esplica nel seguente modo:

- *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 dell'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 al *valore pubblico* attraverso la verifica di coerenza tra le risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti**.**

Il percorso di "*traduzione" della performance organizzativa nell'individuale* può essere condotto tramite specifiche fasi:

- la selezione e suddivisione: a partire dalla performance organizzativa, vengono individuate le performance a cui i soggetti apicali, sulla base delle responsabilità affidate, possono contribuire;

- l'integrazione e negoziazione: gli obiettivi sovraordinati vengono reinterpretati, personalizzati sulle sfide specifiche e calati nella struttura dell'Ente. È l'approccio metodologico che maggiormente consente di agganciare i due livelli di performance, dà enfasi alla prospettiva strategica e assicura la coerenza di sistema.
- La recente *Direttiva dell'attuale Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023*, contenente indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale, si colloca nel solco delle Linee guida del Dipartimento in materia di Performance (Linee guida 2/2017 e 5/2019), richiamando l'attenzione su aspetti già sviluppati nelle medesime Linee e nei principi del D.Lgs 150/2009 ed introducendo una molteplicità di concetti e di strumenti, risalenti a una cultura manageriale, sintomatici di un generale ripensamento dell'organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche.

Il *monitoraggio* degli indicatori è da intendersi come uno stimolo ad un progressivo miglioramento dei processi gestionali delle amministrazioni a vantaggio degli utenti e del sistema amministrativo nel suo complesso.

Stante la eterogeneità delle Amministrazioni, ponendosi in linea con la *ratio* dell'intero processo di riforma della PA, gli indicatori che più si prestano allo scopo sono quelli di efficacia, efficienza, stato delle risorse e impatto con riguardo ai processi comuni quali le specifiche aree sopra dette:

- l'**efficacia**, intesa come adeguatezza dell'output realizzato rispetto ai bisogni e alle aspettative degli utenti (interni ed esterni). A tal proposito occorre distinguere tra:
  Efficacia quantitativa: • quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi o prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ad esempio la disponibilità di certificazioni online); • quantità fruita: esprime la quantità dei destinatari diretti degli output (n. fruitori) e può essere accresciuta tramite iniziative di allargamento del numero dei beneficiari dei servizi. Il numero dei fruitori effettivi può anche essere rapportato al numero dei fruitori potenziali (ad esempio il numero di bambini vaccinati rispetto al numero di bambini da vaccinare).
  Efficacia qualitativa: • qualità erogata: esprime la qualità erogata degli output, attraverso parametri oggettivi, (ad esempio il tempo di pagamento ai fornitori) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi; • qualità percepita: esprime la qualità percepita degli output, secondo la prospettiva dei fruitori (livello di soddisfazione dei fruitori); ad esempio la soddisfazione rispetto alla connessione intermodale per i trasporti locali; anche qui la qualità può essere accresciuta tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi.
- l'**efficienza,** quale rapporto tra risorse impiegate e l'output realizzato. L'efficienza può essere misurata, ad esempio, in termini economici e/o fisici:
  • efficienza economica (o finanziaria): esprime il costo (o la spesa) di gestione di un'attività e/o di erogazione di un servizio (risorse economiche/quantità servizi o utenti serviti) e può essere incrementata attraverso iniziative di miglioramento organizzativo (ad es. riduzione % del costo delle utenze);
  • efficienza produttiva: esprime lo sforzo organizzativo per svolgere un'attività o un processo o per erogare un servizio e può essere incrementata attraverso iniziative di miglioramento organizzativo (ad es. incremento della produttività del lavoro).
- lo **stato delle risorse** (umane, economico-finanziarie), che misura la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione e il suo livello di salute;
- **l'impatto**, ovvero l'effetto generato dall'attività sui destinatari diretti (utenti) o indiretti.

In tale ottica - nello specifico argomento in trattazione - si colloca la normativa in materia di ottimizzazione della produttività e di efficienza e trasparenza delle P.A. nel rigoroso rispetto del principio di *trasparenza***,** attraverso azioni ben definite che servono non solo alla verifica del raggiungimento degli obiettivi finali, ma anche alla riorganizzazione della struttura organizzativa, in maniera tale da rispondere tempestivamente alle mutevoli richieste dei portatori di interessi.

I relativi impegni sono attualmente:

- progettare ed effettuare periodici monitoraggi della qualità delle performance, adottando, ove possibile, metodi e strumenti appropriati al raggiungimento degli obiettivi;
- evidenziare, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmatici, tenendo conto di rilevare eventuali scostamenti e le cause ad essi connessi;
- garantire la trasparenza in ogni fase del ciclo della performance, utilizzando all'occorrenza, strumenti e misuratori appropriati;
- promuovere lo sviluppo all'interno del proprio sistema organizzativo della cultura della responsabilità per il miglioramento delle prestazioni, del merito e della trasparenza;
- investire nella creazione e nella crescita delle competenze professionali presenti nell'Ente.

Alla luce dell'intero quadro normativo sinora intervenuto, è prevista l'attivazione e la semplificazione del "ciclo generale della performance", al fine di consentire alle PA di organizzare il proprio lavoro nell'ottica del miglioramento continuo delle prestazioni e dei servizi resi.

Il ciclo di gestione della performance offre pertanto alle amministrazioni un quadro di azioni che realizza il passaggio ad una cultura della responsabilità e dei risultati, per la cui realizzazione occorre che:

- le amministrazioni innovino la propria cultura e i propri sistemi di valutazione alla luce delle disposizioni della riforma;
- i bisogni dei portatori di interessi (*stakeholder*) siano al centro dei sistemi di programmazione e di valutazione, come in ultimo ribadito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 4 del dicembre 2019;
- il collegamento tra retribuzione e performance sia rafforzato con l'adozione di criteri selettivi di premialità.

Le ragioni principali sono quindi individuate sia nella soddisfazione delle esigenze dei cittadini sia nel miglioramento, da parte delle Amministrazioni, della capacità di scegliere e selezionare gli obiettivi prioritari ai quali destinare le risorse.

In definitiva il "ciclo di gestione della performance" prende le mosse dalla "definizione delle priorità strategiche" (pianificazione e programmazione), *si sostanzia nella "misurazione e valutazione*" dei risultati operativi dell'organizzazione ed individuali e si conclude con la relativa rendicontazione, che fornisce le indicazioni utili per la successiva pianificazione.

Schematicamente, il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti **fasi**:

a) Programmazione: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse.
b) Controllo e miglioramento: monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi.
c) Valutazione della performance ed utilizzo dei sistemi premianti: misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nonché utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

d) Rendicontazione: dare conto dei risultati raggiunti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Per quanto attiene la programmazione si elencano gli atti di riferimento:

- il Documento Unico di Programmazione (quale strumento propedeutico agli altri strumenti programmatici) che mette in connessione le Linee Programmatiche del Sindaco con la struttura del Bilancio armonizzato e contiene indicatori volti a misurare "l'impatto" che le politiche dell'Ente hanno sulla comunità e il grado di efficacia delle stesse, mentre gli indicatori "di attività" sono finalizzati a misurare l'articolazione degli obiettivi della sottosezione "Performance" del PIAO;
- il Bilancio di previsione con i relativi allegati;
- la sottosezione "*Performance"* del PIAO, declina le Linee programmatiche in obiettivi/interventi strategici e operativi, di durata triennale, evidenziando i valori attesi e i relativi indicatori. Detta sezione deve essere strettamente correlata agli strumenti di programmazione finanziaria (DUP, PEG). In particolare, il PIAO – Sezione 2.2 - Performance deve reinterpretare in chiave di performance gli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi, i primi contenuti nella sezione strategica del DUP, i secondi nella sezione operativa e i terzi nel Piano esecutivo di gestione. Questa reinterpretazione è necessaria per sviluppare correttamente i misuratori e i target appropriati anche in relazione alla dimensione temporale propria di ciascuno degli elementi di articolazione. Detta correlazione consente anche di riutilizzare il legame con l'articolazione di bilancio, laddove le "missioni" sono correlate agli obiettivi strategici e i "programmi" agli obiettivi operativi del Documento unico di programmazione.

Uno degli "obiettivi" dichiarati del processo di armonizzazione contabile (c.d. ciclo finanziario di Bilancio) è il rafforzamento della programmazione. Di fatto, quasi tutte le numerose innovazioni introdotte nel sistema di contabilità e bilancio degli enti locali possono essere interpretate alla luce di questa finalità.

Per l'effetto, tutti i documenti programmatici dell'Ente devono - nei rispettivi ambiti - necessariamente rispondere al principio di "armonizzazione", cioè tali da essere coerenti, collegati e intercorrelati tra loro.

Le **quattro fasi del Ciclo della Performance sopra riportate si integrano, come di seguito meglio specificato, con la normativa introdotta in tema di Trasparenza/Integrità/Legalità/Anticorruzione c.d. "Ciclo integrato della Performance**" quali strumenti finalizzati SIA ad assicurare in modo puntuale - sia pure a diversi livelli - la realizzazione di modalità tese alla garanzia dell'efficacia/efficienza/legalità dell'azione amministrativa, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e, più in generale dell'attività dell'Ente, nonché al contenimento della spesa e delle azioni a presidio della legalità e accessibilità, dato che gli esiti delle attività coordinate, pongono l'Amministrazione nelle condizioni di conoscere l'andamento effettivo della gestione per poter meglio programmare le proprie scelte, SIA quale strumento per misurare e valutare i risultati della performance sia organizzativa che individuale, in base a criteri oggettivi e misurabili predefiniti.

La citata **"**integrazione" tra la Performance (che definisce la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione), la Trasparenza/Integrità/Legalità e Ciclo finanziario di Bilancio-Armonizzazione Contabile (il cui programma attiene gli obiettivi di trasparenza indicati nei relativi piani triennali), riguarda tanto la pubblicazione delle informazioni prodotte dal Ciclo di gestione della Performance, tanto la esplicita previsione nella Sezione 2.2. – Performance del PIAO, di specifici obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

A tale finalità si collega inoltre il "*Sistema dei Controlli Interni*", per effetto della normativa introdotta dall'art. 3, comma 1, L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, anch'esso strettamente connesso al "Ciclo delle Performance".

1.b. L'integrazione tra i cicli della performance, del bilancio e della programmazione strategica.

La redazione del Piano Integrato delle Pubbliche Amministrazioni deve ispirarsi a due principi di fondo:

- *la performance* come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (obbligo di rendicontazione ai cittadini, alle imprese e al territorio) e della *prevenzione alla corruzione* (attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali);
- l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'Ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle.

Ciascuna Amministrazione deve, quindi, armonizzare gli strumenti di prevenzione dell'illegalità, valorizzandoli e coordinandoli rispetto alle misure della legge, del Piano Nazionale Anticorruzione e della Sez. 2.3 "*Rischi Corruttivi e Trasparenza*", al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, deve essere coordinato rispetto agli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, soprattutto con la Performance e deve essere strutturato come documento di programmazione, con indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. In particolare, l'esigenza di un'efficace integrazione tra la sezione 2.2 – Performance e la sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO impone che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale. Sulla medesima linea, l'art. 44 D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33 s.m.i., ha precisato che "*i soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati*".

In merito poi **all'approccio *integrato tra strategia e bilancio*** sono prioritarie le seguenti azioni:

1. ancorare la programmazione finanziaria a un quadro strategico di riferimento, con il coinvolgimento dei Servizi dell'Ente;
2. mettere a punto un processo di budget sostenibile, adatto al contesto organizzativo dell'Ente;
3. revisionare di conseguenza i regolamenti e il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, indicando attori, ruoli, responsabilità, strumenti e tempi;
4. avviare gradualmente esercizi di contabilità analitica anche extra-contabili, tenendo in considerazione i rischi possibili;
5. assicurare che siano svolte rendicontazioni integrate che mostrino quanto realizzato rispetto a quanto programmato, in termini operativi, economico-patrimoniali-finanziari e strategici.

A tanto si è aggiunto dall'anno 2016 (a regime), il *principio di armonizzazione contabile applicato concernente la programmazione di Bilancio, All. 4 al D.Lgs. n. 118/2011, il Documento Unico di Programmazione (DUP*)**,** strumento di programmazione strategica (SeS) e operativa (SeO) dell'Ente e "presupposto necessario di tutti gli atti di programmazione", con cui si unificano le informazioni, analisi e indirizzi di programmazione. Pertanto il c.d. "Ciclo finanziario di Bilancio" introdotto dalla normativa in tema di armonizzazione contabile è orientato anch'esso al risultato e ha comportato la rivisitazione delle voci di Bilancio in Missioni/Interventi strettamente correlati agli obiettivi di Performance organizzativa - Linee di mandato → obiettivi strategici → obiettivi operativi - in una "logica di coordinamento" tesa ad una efficace ed efficiente azione dell'Amministrazione.

Con la legge n. 56 del 2019 sono stati previsti specifici interventi per il miglioramento dell'organizzazione e dell'efficienza della Pubblica Amministrazione, per l'incremento della qualità dei servizi erogati, specificando all'art. 6 che "*gli enti locali adeguano i propri ordinamenti alle disposizioni*" ivi contenute.

Si ricorda che gli **obiettivi del PIAO – Sottosezione 2.2 – Performance, devono essere conformi alla normativa sulla *privacy*** definita dal Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR) che impone importanti e particolari principi in riferimento agli obblighi ed ai comportamenti da adottare al fine di assicurare la correttezza, l'integrità, la riservatezza e la sicurezza dei dati, in particolare per l'utilizzo dei dati personali nello svolgimento dell'attività istituzionale attraverso strumentazioni tecnologiche sempre più presenti nelle Amministrazioni pubbliche. Tra i principi di maggiore rilevanza della normativa europea, così come attuata nel nostro ordinamento ad opera del d.lgs. del 10 agosto 2018, n. 101, devono essere citati: il principio di trasparenza, che impone che le informazioni siano facilmente accessibili e di facile comprensione; il diritto all'oblio, quale il diritto della persona di rettificare o cancellare i dati personali che la riguardano; il principio di *accountability*, quale trasparenza, responsabilità di dover rendere conto delle scelte fatte e conformità alle norme in tema di protezione dei dati; il principio della *privacy by design*, che prevede che la protezione dei dati sia integrata nell'intero ciclo di vita della tecnologia.

In particolare, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento, quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica oppure quando sono in atto trattamenti che richiedono il controllo regolare e sistematico degli interessati su larga scala, anche con riferimento a categorie particolari di dati (come quelli sensibili o giudiziari), occorre designare un responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer - DPO).

Inoltre, il D.L. del 16 luglio 2020, n. 76, convertito dalla legge n.120 dell'11 settembre 2020, recante ***norme in tema di semplificazione e innovazione digitale*** in vigore dal 17 luglio 2020, prevede che le Amministrazioni devono rendere fruibili, in modalità digitale, tutti i propri servizi rivolti ai cittadini e alle imprese (*digitalizzazione dei servizi pubblici*). Si tratta di misure per le identità digitali alle innovazioni sul patrimonio informativo pubblico, le infrastrutture digitali e la conservazione documentale, che permettono di instaurare un rapporto con la PA più semplice, nonché più sicurezza e affidabilità delle infrastrutture pubbliche, in vista della valorizzazione del patrimonio informativo pubblico per velocizzare il processo di trasformazione digitale del Paese. Con la pubblicazione in Gazzetta ufficiale della legge di conversione (Legge n. 120/2020), diviene operativo l'insieme di norme che ha il fine di ridisegnare la governance del digitale, accelerare la digitalizzazione dei servizi pubblici e semplificare i rapporti tra cittadini e pubblica amministrazione anche in ottica di diffusione della cultura dell'innovazione e superamento del divario digitale, con un'attenzione anche all'accesso agli strumenti informatici delle persone con disabilità.

In particolare, ai **sensi dell'art.24 del decreto citato, questa Amministrazione ha reso accessibili i servizi ai cittadini** anche da dispositivi mobili tramite *l'App IO e PagoPA S.p.A., esclusivamente tramite credenziali SPID* (Sistema Pubblico di Identità Digitale) *o CIE* (Carta d'Identità Elettronica), con attivazione dei progetti di trasformazione digitale. Per le finalità attinenti alla performance, si evidenzia che il comma 1-quinquies dell'art.24 del decreto legge richiamato prevede che la violazione di tali norme costituisce "*mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti e comporta la riduzione, non inferiore al 30 per cento della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti, oltre al divieto di attribuire premi o incentivi nell'ambito delle medesime strutture*".

Il coordinamento e l'integrazione tra gli ambiti relativi alla "*performance" e alla "trasparenza/integrità/legalità" a cui si aggiungono gli obblighi in tema di "privacy" e "digitalizzazione",* il preordinato documento unico di programmazione sono tesi pertanto affinché le misure contenute nei

Programmi Triennali per l'integrità e la trasparenza, diventino obiettivi da inserire obbligatoriamente nella sezione "*Performance*" del PIAO, il tutto finalizzato alla più ampia accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, per la realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Le norme di principio del D.Lgs n. 150/2009 e s.m.i. continuano a trovare nella sezione 2.2 performance del PIAO, una corretta parametrazione e a permanere i seguenti **principi:**

- lo sviluppo del ciclo della Performance deve avvenire in modo coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, rendendo evidente il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse (art.4);
- il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance deve contenere le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio (art. 7, c.2-bis);
- gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 196/2009 e di cui alla normativa economica e finanziaria applicabile agli enti Locali e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa (art 5, c. 1 seconda parte).

Per la sottosezione *performance* del PIAO occorre far riferimento a quanto già previsto dalla normativa in materia e dai Regolamenti dell'Ente, in relazione al ciclo di gestione della performance e nel sistema di misurazione/valutazione della performance adottato, fermi restando gli obiettivi minimi elencati dal D.M. 132/2022.
Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi**. Gli esiti del raggiungimento degli obiettivi indicati nella sotto-sezione in argomento, dovranno essere rendicontati nella *Relazione annuale sulla performance*** di cui all'art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs 150/2009, come espressamente previsto dall'art. 5 "Sezione Monitoraggio", c. 2 del DM 132/2022, che stabilisce "*Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150***…".**

1.c. PIAO –sezione 3 - sottosezioni 3.2 – Organizzazione del lavoro agile* e *3.3 PTFP (comprensiva della Formazione)

- La programmazione del "*lavoro agile"* (sottosez, 3.2) e della "*Formazione"* (nell'ambito della sottosez.. 3.3. PTFP) definiscono - rispettivamente gli *obiettivi di Performance e gli indicatori* relativi:
  - ✓ alla modalità lavorativa c.d. *agile,* quale strumento organizzativo teso ad agevolare una maggiore conciliazione tra gli interessi di vita e gli adempimenti lavorativi, previsto dalla legge e disciplinato nell'ambito della contrattazione collettiva che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo utilizzo nell'ambito della Pubblica Amministrazione;
  - ✓ alla *Formazione* quale necessario strumento per l'accrescimento delle conoscenze e competenze del personale, finalizzato alla transizione amministrativa, digitale ed ecologica della P.A. e alla valorizzazione e consapevolezza del ruolo rivestito dai dipendenti. **Si rinvia per il dettaglio alla specifica sezione del presente PIAO.**

1.d. L'ottica perseguita dal Comune di Bitonto

Il Comune di Bitonto, a prescindere dagli obblighi normativi, ha inteso da tempo cogliere le opportunità che la Riforma della P.A. offre per l'orientamento dei dipendenti al risultato e favorire, nel contempo, la partecipazione e condivisione delle politiche comunali, nella consapevolezza che l'esigenza è quella di *creare valore pubblico*: per cui è necessario verificare se il lavoro svolto ha raggiunto gli obiettivi prefissati nel rispetto degli indirizzi politici.
La priorità deve essere l'*outcome*, l'impatto delle politiche pubbliche sull'ambiente di riferimento e anche secondo il giudizio dei portatori di interessi.
Pertanto, viene misurata e valutata la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai Servizi in cui è articolata la propria struttura e ai singoli dipendenti, secondo la metodologia prevista dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della performance, oggetto di periodica verifica sulla conformità alla sopravvenuta normativa in materia, a cura del Nucleo di Valutazione.
In un'ottica di sensibilizzazione *all'etica pubblica* e della promozione della *cultura della responsabilità* per il miglioramento della propria performance, del merito e della trasparenza, dal 2010 è stato pertanto avviato un percorso graduale di adeguamento dell'ordinamento ai principi fissati dal D.Lgs. n. 150/2009 e dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 (ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e garantire l'efficienza e la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, anche attraverso la razionalizzazione degli strumenti per la misurazione e verifica della performance).
Con la richiamata la ***Direttiva* del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023,** contenente indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale, le amministrazioni sono nuovamente chiamate a valutare l'aggiornamento dei sistemi di valutazione.
Si precisa che l'indicazione di provvedere al tempestivo aggiornamento del proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance evidenziata dal Dipartimento della Funzione Pubblica (cfr. circolare prot. n.79054 del 18.12.2019, indirizzata alle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e circolare DPF – 980/P/2019 del 09.01.2019) e ribadita dalla richiamata Direttiva del 2023, riguarda espressamente le "amministrazioni per le quali trova diretta applicazione il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150", quindi, non anche gli Enti Locali. Difatti, l'art. 7 del d.lgs. 150/2009, come modificato dal d.lgs. 74/2017, prevede che: "*Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione (o Nucleo di Valutazione) il Sistema di misurazione e valutazione della performance*".
Infatti, per gli Enti Locali non sussiste tassativamente l'obbligo di aggiornare annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance, ma - sulla base dei principi dettati dalla richiamata disposizione - si rende necessario valutare annualmente l'adeguatezza del proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance (ad esempio, attraverso apposita certificazione da parte del Nucleo di Valutazione, oppure, in sede di approvazione del PIAO – Sez. 2.2 - Performance e/o di redazione della Relazione sulla Performance) e, nel caso, procedere al relativo aggiornamento.
Si sottolinea che nel corso degli anni il Nucleo di Valutazione che opera presso l'Ente, ha provveduto al monitoraggio in ordine al funzionamento complessivo del Sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, elaborando relazioni annuali sullo stato dello stesso ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. a) del D.Lgs 150/2009, ritenendo, nel complesso, conforme il vigente Sistema di misurazione e valutazione dell'Ente ai principi del D.Lgs.150/2009 e s.m.i. e rispondente alle finalità della normativa, ferma restando l'opportunità dell'aggiornamento dello stesso al fine di meglio improntarlo ai principi introdotti dal D.Lgs.74/2017 e alla recente Riforma della PA con particolare riferimento al coinvolgimento dei cittadini e dei portatori d'interessi.
Si evidenzia in particolare che in ultimo con verbale n.821 del 12/04/2024, il Nucleo di Valutazione ha certificato ai sensi dell'art.44 D.Lgs n. 33/2013 modificato con D.Lgs n. 97/2016, la sezione 2. – sottosezione 2.2 "performance" e sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-

2026, attestandone la coerenza con gli obiettivi di performance sia organizzativa che individuale alla creazione di valore pubblico, la correttezza e la conformità con le prescrizioni normative in materia, la correlazione degli obiettivi di performance e dei relativi indicatori alle azioni legate ai processi di contrasto alla corruzione e alla trasparenza, nonché la correlazione tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e obiettivi operativi.

Inoltre, in sede di validazione della *Relazione sulla Performance* del Comune di Bitonto anno 2023, (monitoraggio) approvata con deliberazione di GC. n. 133 del 21/6/2024, tenendo conto dei risultati raggiunti nell'anno di riferimento in relazione agli obiettivi e ai programmi dell'Amministrazione, come definiti nella sottosez. "Performance" del PIAO 2023-2025, ha espresso con Verbale n.822 dell'11/06/2024 positive valutazioni in ordine:

- alla corretta applicazione del vigente sistema di misurazione e valutazione- del "ciclo integrato della Performance" = Trasparenza/Integrità/Legalità, secondo la vigente normativa introdotta in materia di Trasparenza, Controlli; Anticorruzione e relativi provvedimenti adottati dall'Ente.
- alla corretta articolazione del c.d. "Albero della performance" (dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi).
- alla corretta identificazione –in via preliminare- degli impatti che i singoli obiettivi si sono proposti di produrre con l'individuazione di indicatori, in applicazione del vigente sistema di misurazione e valutazione.
- alla dettagliata produzione di elementi utili a valutare –a consuntivo- il conseguimento e/o gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi riportati nella sezione 2, sottosezione 2.2 - Performance del PIAO 2023/2025.

Il NV ha inoltre evidenziato che sono state poste in essere presso l'Ente adeguate modalità telematiche a tutela dei cittadini, indagini sul livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e sul benessere organizzativo, nonché il buon livello di accessibilità -anche telematica- da parte dei cittadini ai servizi erogati dall'Ente, ferma restando la possibilità di implementare nel prossimo futuro l'utilizzo degli strumenti per la rilevazione della soddisfazione dei portatori di interesse.

Il NV ha altresì preso atto che, per l'anno di riferimento (2024), l'Ente ha provveduto all'assolvimento *degli obblighi di pubblicazione* previsti dal D.Lgs. n.33/2013, come da attestazione dello stesso organismo di valutazione della pubblicazione dei dati alla data del 31.05.2024 e, in sede di verifica di monitoraggio, al 30.11.2024, giusta Deliberazione ANAC n. 213/2024, come integrata e sostituita con Atto del Presidente dell'ANAC 1° giugno 2024, ratificato con delibera n. 270/2024, con trasmissione all'ANAC delle Griglie di rilevazione allegate alla suddetta deliberazione, come da ricevute n. 59614/2024 del 14.07.2024 e n. 74724/2024 del 10.01.2025 , ed ha rilevato che le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono state correttamente esposte dall'Ente nella apposita sezione dedicata della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026, assolvendo -conformemente a quanto previsto dalla normativa sulla pubblicità e trasparenza- agli obblighi prescritti dal D.Lgs. n.150/09 e dal D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. - che rappresentano una condizione necessaria ai fini della erogazione della produttività.

Il Nucleo ha, infine, verificato che *l'obiettivo trasversale* relativo alla *trasparenza* e alla *prevenzione della corruzione* -secondo le prescrizioni *della sottosezione 2.3 – rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025* - ha riguardato tutti i Servizi dell'Ente in correlazione alle funzioni svolte ed ai singoli obiettivi assegnati ai Responsabili ed al Servizio di Riferimento.

I "Piani della Performance**"** del Comune di Bitonto sono stati nel tempo correttamente improntati alla rappresentazione della *performance organizzativa* - che esprime il risultato che l'intera organizzazione - connessa alla *performance individuale* che esprime il contributo fornito, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

La Performance -sezione 2.2 del PIAO- viene aggiornata annualmente - pur mantenendo la propria proiezione triennale - in coerenza con gli altri documenti programmatici dell'Ente, come sopra dettagliato in ordine al documento integrato (PIAO), in relazione alle linee di mandato e agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, al fine di definire e rappresentare per il periodo di riferimento le azioni, le fasi, i tempi di realizzazione, le risorse umane e strumentali nonché gli indicatori ed i target degli obiettivi operativi ad essi collegati.
Dal confronto tra amministrazione e Responsabili Apicali vengono individuati gli obiettivi di sviluppo per gli anni a venire, collegati anch'essi alle azioni strategiche, ai progetti e ai programmi del piano di mandato. Gli obiettivi vanno correlati al Documento preordinato (DUP) e agli indicatori di Bilancio, nonché alla *relazione illustrativa* allegata allo stesso, ai sensi del D.Lgs. n.74/2017, e alle risorse appositamente assegnate, individuando altresì i tempi di realizzazione delle attività nel corso dell'anno.
La valutazione della performance segue metodologie rispondenti ai requisiti di trasparenza, efficienza, valorizzazione del merito e miglioramento dei servizi offerti, nonché anche di miglioramento degli impatti, al fine di:

- orientare la prestazione lavorativa, ai diversi livelli delle responsabilità, verso il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'ente nel suo complesso e degli obiettivi dei Servizi cui sono preposti i Responsabili Apicali la cui performance individuale è collegata alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, oltre che agli indicatori relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- valorizzare le risorse professionali dell'Ente promuovendo percorsi di crescita delle competenze e delle professionalità individuali;
- migliorare il livello generale di comunicazione interna ed esterna;
- soddisfare l'interesse dell'utenza e dei destinatari dell'attività;

Al riguardo, si precisa che la valutazione negativa, nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, oltre ad incidere negativamente sul trattamento accessorio dei Responsabili e dei dipendenti, rileva anche ai fini dell'accertamento della responsabilità e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies), del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.

1.e. La metodologia seguita e i riflessi sull'organizzazione

L'impostazione metodologica che ha caratterizzato sino ad oggi l'azione dell'Ente in tema di Performance organizzativa e individuale, correlata agli obiettivi con la relativa misurazione e la valutazione, è stato quello di considerare tale processo secondo diversi punti di vista e differenti interlocutori contemporaneamente, tale da integrarsi nello specifico contesto della organizzazione. Si tratta di un processo che, al di là degli obiettivi immediati, deve servire anche alla costruzione del senso dell'agire amministrativo, e, per questa via, produrre delle ricadute positive in termini organizzativi.
L'Amministrazione deve sapere come procedono le attività poste in essere in relazione agli indirizzi e alle scelte di fondo che ha effettuato, come si sta attuando il piano di mandato rispetto ai programmi e ai progetti e come le azioni strategiche stanno concretizzando le linee di mandato. L'Amministrazione ha anche bisogno di misurare e valutare per poter rendicontare all'esterno e quindi comunicare con la città, specialmente con i portatori di interesse, quello che è il risultato dell'attività, in questo modo integrando il c.d. circolo virtuoso della performance.

In tale contesto, agli "organi politici" competono dunque i compiti di programmazione, di indirizzo, attraverso la definizione dei criteri dell'azione amministrativa, l'individuazione degli "obiettivi" e delle risorse destinate al conseguimento degli stessi, e al "vertice amministrativo" spetta invece l'adozione della generalità degli atti amministrativi, inclusi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
Sostanzialmente il percorso che il legislatore ha inteso tracciare nell'assetto organizzativo delle Autonomie locali consiste nel coniugare le esigenze di funzionalità, flessibilità, efficienza ed economicità della spesa pubblica con la necessità di garantire trasparenza, imparzialità, legalità e tutela dei diritti degli amministrati, nella prospettiva di un rinnovato ed ampliato intervento degli Enti locali nell'erogazione di beni e servizi conseguente al decentramento amministrativo.
A tal fine, si deve pertanto intervenire in funzione del potenziamento dei meccanismi diretti alla percezione e al "soddisfacimento delle esigenze dell'utenza" - cui il D.Lgs. n. 74/2017 riconosce un ruolo attivo nella valutazione delle performance - nonché per l'introduzione di efficaci strumenti di "programmazione e pianificazione dell'azione amministrativa diretti all'efficace perseguimento degli obiettivi e delle priorità indicate dal mandato di governo e per l'attivazione di adeguati meccanismi di analisi e controllo dei dati economici riferiti ai servizi". In sintesi, deve pervenirsi all'adozione di un complesso di misure organizzative che realmente contribuiscano all'affermazione di un modello di azione amministrativa orientata agli obiettivi, ai prodotti e ai risultati attesi dal cittadino e dai portatori di interessi, sia esterni che interni, da individuare secondo le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

1.f. Valutazione partecipativa nelle Amministrazioni Pubbliche.

Ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. c) del D.lgs. 150/09 s.m.i. la promozione della partecipazione dei cittadini alle decisioni e alle politiche pubbliche, ispirata al principio costituzionale della c.d. sussidiarietà orizzontale**,** si basa su tre cardini fondamentali:

- sotto il profilo soggettivo, sono protagonisti dei processi valutativi i cittadini - sia come singoli sia attraverso associazioni - e gli "utenti finali" fruitori delle attività istituzionali, dei servizi pubblici e tutti i portatori di interesse (cd. *stakeholder*) direttamente o indirettamente interessati all'operato dell'amministrazione;
- sotto il profilo oggettivo, l'ambito di valutazione concerne la qualità delle attività istituzionali e delle prestazioni di servizi delle pubbliche amministrazioni;
- sotto il profilo procedimentale, la partecipazione alla valutazione è coerentemente ricondotta all'ambito specifico "*della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis*".

Gli obiettivi della valutazione partecipativa sono:

- migliorare la qualità delle attività e dei servizi pubblici, avvicinandoli alle reali necessità dei cittadini anche grazie alle loro idee e suggerimenti, attraverso cui raggiungere una conoscenza più completa dei bisogni;
- promuovere processi di innovazione amministrativa e di riprogettazione complessiva più efficace ed efficiente del servizio pubblico;
- mobilitare risorse e capitale sociale presenti sul territorio, attivando processi di cittadinanza attiva, responsabilizzando e motivando i cittadini per rafforzare la coesione sociale e il senso di appartenenza alla collettività;

- gestire e ridurre i conflitti, rafforzando la fiducia nelle istituzioni, attraverso il principio della comprensibilità, finalizzato a fornire un'omogenea informazione nei confronti dei portatori di interesse e quindi il miglioramento della trasparenza;
- migliorare l'uso delle informazioni di performance sia da parte degli attori pubblici, sia da parte dei cittadini;
- eliminare l'autoreferenzialità: la performance organizzativa deve essere valutata anche dalla prospettiva degli utenti, poiché la generazione di valore pubblico va osservata pure secondo la loro percezione e realizzata con la loro partecipazione;
- rafforzare i sistemi di gestione della performance, attraverso una maggiore coerenza tra le varie dimensioni della performance organizzativa (efficienza, efficacia, impatti).

Molteplici gli strumenti a disposizione delle Amministrazioni per rafforzare il ciclo della performance, migliorandone l'apertura in chiave partecipativa: mappatura degli *stakeholders*, selezione dei servizi e delle attività oggetto di valutazione e delle corrispondenti modalità e strumenti di coinvolgimento, definizione delle dimensioni di performance organizzativa per la valutazione dei servizi e delle attività selezionati, motivazione e partecipazione dei cittadini/utenti/dipendenti coinvolti nella valutazione, rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, carta dei servizi, valutazione esterna (partecipativa, attività di controllo o audit professionale) delle attività e/o dei servizi, utilizzo dei risultati ai fini della valutazione della performance organizzativa.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito, attraverso le citate Linee Guida, indicazioni metodologiche prevalentemente in ordine alle modalità di coinvolgimento dei cittadini nella fase di valutazione delle attività e dei servizi erogati, secondo un principio di gradualità.

Il modello di valutazione partecipativa deve essere esplicitato all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa (SMVP), che concerne in particolare: la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive; lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione. Per gli uffici di supporto, quali ad esempio il Servizio del Personale e il Servizio Ragioneria, i più diretti destinatari, oltre agli utenti esterni di riferimento (ad esempio, Organizzazioni Sindacali), risultano gli utenti interni (dipendenti) nei cui confronti opera la citata normativa ai fini partecipativi.

1.g. Inquadramento normativo in tema di misurazione e valutazione della Performance.

In tema di *misurazione e valutazione della Performance*, la normativa di riferimento continua ad essere rappresentata dalla L. 124/2015, dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 di modifica del D.Lgs. 150/2009, dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 di modifica del D.Lgs. 165/2001 e dalla L. 96/2017, come integrata dal D.L. 80/2021, convertito in legge 131/2021. Dal quadro normativo richiamato emerge che la misurazione e la valutazione della performance sono volte alla creazione *di "valore pubblico",* inteso come al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Amministrazione, nonché crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'obiettivo perseguito negli anni dal legislatore è stato quello di disegnare un'Amministrazione pubblica più efficiente, snella, sburocratizzata e soprattutto «integra», ottimizzando la produttività del lavoro pubblico e garantendo l'efficienza e la trasparenza degli uffici pubblici, in un'azione sinergica che non si esaurisce all'interno delle amministrazioni stesse, ma che contempla anche l'intervento, attivo e fattivo dei cittadini, chiamati a dare la propria valutazione in relazione all'operato dei pubblici uffici e alla qualità dei servizi resi.

1.h. Misurazione e Valutazione performance individuale.

Come già accennato, le "***Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale***" del dicembre 2019, integrate con le richiamate Direttive del novembre 2023, che completano quelle emanate nel 2017, forniscono indicazioni in ordine alla misurazione della performance individuale sulla scia delle Linee Guida del DFP – ponendo attenzione su alcuni aspetti già in parte definiti dalla normativa in materia. Nello specifico ha evidenziato: **la correlazione tra performance organizzativa e la performance individuale**, richiamata anche dall'art. 6, comma 2, lett. A) del DL 80/2021, convertito in L. 113/2021, che ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione; la previsione secondo la quale l**a misurazione e la valutazione debba essere fatta a livello di Ente, a livello di unità organizzativa e a livello individuale** e la previsione che i livelli di performance organizzativa devono essere presenti nella valutazione della performance individuale, come contributo o concorso diretto; la **declinazione delle competenze e dei comportamenti** professionali e organizzativi in relazione alla specificità delle singole posizioni lavorative, nel cui ambito può essere collocato il tema della ***leadership*** sul quale la Direttiva pone particolare attenzione; **la differenziazione delle valutazioni** (e indicazione delle conseguenze di valutazione negative), quale leva per l'efficace gestione delle risorse umane, nell'ottica di orientare e stimolare il miglioramento anche attraverso meccanismi di coordinamento, confronto e monitoraggio tra i titolari del potere valutativo.

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI PER I CITTADINI E I PORTATORI DI INTERESSI

A partire dalle considerazioni svolte in introduzione e sulla scorta delle scelte portate avanti dal Comune è possibile identificare la Performance 2025-2027, con le caratteristiche che vengono descritte nei paragrafi che seguono.

2.a. Chi siamo

Il Comune di Bitonto è l'Ente Locale che rappresenta la propria comunità. Ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Al Comune spettano tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei Servizi alla persona e alla comunità, all'assetto e utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico. Esso ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio Statuto, dei Regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. I poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettano agli Organi di Governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai responsabili apicali dei Servizi.

2.b. Cosa facciamo

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà.
Al Comune spettano le funzioni amministrative che riguardino la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi sociali e culturali, del turismo, sport e tempo libero, dell'assetto e dell'utilizzo del territorio e dello sviluppo economico e tutte quelle delegabili, salvo quanto non sia attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale secondo le rispettive competenze.

2.c. Come operiamo

Il Comune di Bitonto opera in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività. Le attività del Comune rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi, in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento. A tale scopo i Regolamenti comunali definiscono forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura nel rispetto dei rispettivi e distinti ruoli. La programmazione delle attività, in vista della realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai responsabili delle strutture nell'ambito delle competenze a ciascuna attribuite, secondo le modalità stabilite dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi. L'Assetto Organizzativo è definito in funzione dei programmi e degli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli Organi di Governo del Comune. La struttura è composta da Servizi, dotati di autonomia funzionale.
Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione del Comune di Bitonto, privo di qualifica dirigenziale dall'anno 2015 al quale è attribuito l'esercizio di un insieme di funzioni corrispondenti alle grandi Aree di intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa del Comune. Le rispettive Aree di competenza sono individuati contestualmente al provvedimento di definizione della sottosez. 3.3 del PIAO.
L'Ufficio gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia, ne garantisce l'esecuzione ed espleta attività di erogazione di servizi direttamente alla collettività.
L'Assetto Organizzativo è definito in funzione dei programmi e degli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo del Comune.

2.d. La Macrostruttura del Comune di Bitonto (a partire dall'anno 2015 a tutt'oggi).

Nel 2024 con deliberazione di GC. n.85 del 15/4/2024, con cui è stato approvato il PIAO 2024-2026, sottosez. 3.3 - Programma Triennale di Fabbisogno di Personale 2024-2026 - annualità 2024, è stata aggiornata la Dotazione Organica dell'Ente. Con deliberazione di CC. n. 123 del 28/12/2024 è stato adottato il DUP 2025-2027, contenente la programmazione finanziaria del fabbisogno del personale, declinata nel presente Piano integrato di Attività e Organizzazione - sottosez. 3.3 Piano triennale di fabbisogno di personale (PTFP) tenendo conto della intervenuta *rimodulazione dell'Organigramma dell'Ente* a partire dal 1° gennaio 2025, giusta deliberazione di GC n. 269 del 16/12/2024, che ha comportato la rimodulazione della D.O. ai sensi dell'art. 91 c.1 TUEL e dell'art. 6 del D.Lgs.n. 165/2001, conformemente alle Linee Guida del DFP, che collegano strettamente la Dotazione Organica al Fabbisogno di personale, in relazione ai programmi strategici della Amministrazione - tesi alla definizione di un Assetto Organizzativo maggiormente orientato alle esigenze di *omogeneità, economicità, funzionalità e flessibilità,* per un più efficace perseguimento degli obiettivi e delle priorità indicate nel mandato del Sindaco, orientati a prodotti e risultati attesi dal cittadino-utente. La sopra citata rimodulazione dell'Organigramma è volta a privilegiare una organizzazione coerente con gli indirizzi e con le linee programmatiche dell'Amministrazione, omogenea e capace di adeguarsi ai profondi mutamenti in atto nell'ordinamento delle Autonomie Locali, che determinano una progressiva complessità e pluralità delle funzioni gestite, nel rispetto dei vincoli normativi in tema di spesa del personale.

3. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il Comune di Bitonto rappresenta la comunità locale, ne garantisce lo sviluppo e la crescita nel rispetto delle ragioni storiche e dei valori etici sociali e culturali che ne hanno determinato l'esistenza e l'identità.
Favorisce la partecipazione alla vita sociale della città, incoraggiando la solidarietà democratica, ponendosi come obiettivi la costruzione di una città vivibile, valorizza il ruolo della famiglia e delle aggregazioni sociali, si prodiga per l'inserimento dei soggetti più deboli nel tessuto sociale della cittadina e favorisce le condizioni per la crescita economica e per la sicurezza dei componenti la comunità locale.
La "*mission*" dell'Amministrazione comunale riguarda in generale:

- la sicurezza e la legalità;
- l'efficacia ed economicità dell'azione Amministrativa;
- lo sviluppo economico del territorio, agricoltura e impresa e la salvaguardia dell'ambiente; lo sviluppo commerciale; lo sviluppo dei servizi alla persona/inclusione dei cittadini più deboli, diritto allo studio e dei servizi culturali/turistici/sportivi e artistici/rivitalizzazione del Centro Antico, la riqualificazione delle periferie.

3.a - Politiche di mandato e indirizzi generali di programmazione

L'Amministrazione del Comune di Bitonto è nella piena funzionalità ed operatività, nella considerazione che:

- in data 21.06.2022 l'Avv. Francesco Paolo Ricci è stato proclamato Sindaco del Comune di Bitonto, a seguito delle consultazioni elettorali del 12.06.2022;
- che con Decreti Sindacali sono stati nominati i componenti della Giunta Comunale e sono state delegate le relative funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo.
- che in data 01.08.2022, è stato informato il Consiglio Comunale sulla composizione della Giunta;
- che in data 18.10.2022, la Giunta Comunale, con propria deliberazione n.248, ha approvato lo schema delle nuove Linee programmatiche relative agli obiettivi strategici da realizzare nel corso del mandato 2022-2027, ai sensi dell'art.46, c.3, D.Lgs. n.267/2000 e art. 11 c. 1, Statuto Comunale;
- che in data 26.10.2022, il Consiglio Comunale, con propria deliberazione n. 79, ha approvato le suddette **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO** - **"*UNA COMUNITA' CONDIVISA Bitonto, Palombaio e Mariotto insieme verso il futuro*".**

Questa Amministrazione - alla luce delle attuali Linee programmatiche - si è proposta la realizzazione degli specifici obiettivi programmatici, per allargare il campo delle opportunità per la Città di Bitonto, Mariotto e Palombaio, attraverso le quali intende procedere lungo la linea dell'interesse collettivo e mettere al centro dell'attività di governo la Comunità, il dialogo e la collaborazione fra le persone, che esprimono bisogni e tuttavia possono portare anche soluzioni, con la conseguente attivazione del processo di partecipazione a forme di governo condiviso, talché le Linee di mandato pongono particolare attenzione alla comunità nei seguenti ambiti del nostro territorio: l'Ambiente che ci circonda, la Sicurezza e Legalità, il lavoro, la cultura, il sostegno e la Struttura Amministrativa.

4. ANALISI DEL CONTESTO

Il sistema di misurazione deve fornire informazioni utili per valutare gli impatti (*outcome*) effettivamente prodotti dall'azione amministrativa dell'Ente nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività. In particolare, si rende necessario identificare *ex ante* gli impatti attesi che l'attività si propone di produrre sull'ambiente di riferimento e occorre fornire *ex post* elementi utili a valutare se gli impatti previsti sono stati realmente conseguiti.

Si ricorda che gli impatti sono gli esiti finali delle politiche pubbliche attuate, ovverosia i cambiamenti espressi in termini di miglioramento della qualità della vita dei cittadini. Gli impatti devono essere osservati, mediante il ricorso ad appositi indicatori. Le responsabilità per l'*outcome* (impatto dell'azione Amministrativa all'esterno), va attribuita ai livelli apicali e politici.

In particolare due fattori negativi incidono fortemente sulle risorse disponibili per la realizzazione delle politiche pubbliche dei Comuni: la crisi internazionale e gli obiettivi posti alla finanza pubblica locale dagli interventi governativi, che impongono vincoli stringenti sulla capacità di spesa.

Diventa quindi indispensabile individuare le priorità, definire le strategie per conseguirle, valutare i servizi erogati e gli interventi da realizzare, per selezionare le soluzioni più efficaci e operare in un'ottica di mantenimento degli standard raggiunti anche in presenza di minori risorse umane e strumentali, nonché di miglioramento continuo dell'attività e della capacità di rispondere alle esigenze dei cittadini.

4.a. Contesto interno

L'attuale contesto interno, determinato nel tempo dalle progressive cessazioni intervenute prima dell'anno 2015 per pensionamento di tutti i dirigenti a tempo indeterminato in attività di servizio, sottoponendo gli Enti Locali a una severa disciplina vincolistica in materia di spesa del personale, ha comportato la necessità di procedere al superamento delle situazioni "precarie" di supplenza e reggenza dei posti resisi vacanti, mediante la individuazione di una "struttura organizzativa definitiva", capace comunque di raggiungere gli "obiettivi di mandato" dell'Amministrazione, nonché di garantire i "parametri di efficienza, efficacia ed economicità" previsti dalla vigente normativa.

L'Ente privilegia sempre una organizzazione più snella, omogenea e capace di adeguarsi ai profondi mutamenti in atto nell'ordinamento delle Autonomie Locali, che determinano una progressiva complessità e pluralità delle funzioni gestite, nel rispetto dei vincoli normativi in tema di spesa del personale. In ultimo, con la richiamata deliberazione di GC n. 269 del 16/12/2024 è stata approvata la rimodulazione dell'Organigramma dell'Ente, che ha comportato la soppressione/istituzione di Servizi e la rimodulazione/scorporo di attività, con conseguente *proposta di nuova graduazione* delle E.Q,da parte del Nucleo di Valutazione, giusta verbale n. 856 del 16/12/2024 e delibera di GC n. 279 del 19/12/2024 ad oggetto "*Presa d'atto della graduazione delle posizioni di lavoro di Elevata Responsabilità e autonomia (E.Q.) dell'Ente, ai sensi dell'art.16 e seguenti del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022*"

Nel mese di dicembre 2024 - in occasione della rimodulazione dell'Organigramma - il Sindaco pro-tempore con propri Decreti nn. da 64 a 75 del 24/12/2024 (comprensivi di due incarichi *ad interim*) ha conferito/rinnovato sino al 31/12/2027, gli incarichi di Elevata Qualificazione nei confronti dei n. 12 Responsabili dei Servizi e n. 2 incarichi *ad interim* (strutture Apicali dell'Ente).

La attuale consistenza delle risorse umane in servizio, e di quelle da acquisire secondo la sottosez. 3.3 del PIAO, consente all'Ente di rendere adeguati risultati in termini qualitativi e quantitativi dei servizi erogati, ed all'incremento quali-quantitativo delle prestazioni, compatibilmente alla obiettiva carenza di personale e all'innalzamento dell'età meda dei dipendenti, comune a tutti gli Enti territoriali.

4.b. Obiettivo trasversale: Trasparenza e Contrasto alla corruzione

Si evidenziano le iniziative in tema di Trasparenza/integrità rispetto agli *obblighi di pubblicazione, Anticorruzione e Sistema dei Controlli Interni*, tenuto conto del DL 80/2021, convertito in L. 113/2021, nonché del DPR 81/2022 e DM 132/2022, riportate nella sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, che prevede specifici provvedimenti e comportamenti, monitorate con modalità e tempi procedimentali, tenuto conto delle competenze amministrative che:

- comportano l'adozione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni, in ottemperanza agli obblighi di trasparenza;
- dispone attività di *formazione* specifica del personale impiegato nelle competenze innanzi citate, prevedendo, altresì, che questa attività avvenga ad opera della Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- afferma meccanismi precisi relativi a situazioni di incompatibilità, nonché la predisposizione di un Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, sia in sede nazionale che in sede locale, per la tutela delle singole Pubbliche Amministrazioni e dei singoli dipendenti rispetto alle funzioni ed agli incarichi rivestiti, adottato dal Comune di Bitonto con delibera di GC n. 60/2024, secondo le indicazioni dell'art. 4 del DL 36/2022, convertito in L. 79/2022, che ha introdotto il comma 1-bis all'art. 54 del D.Lgs 165/2001, stabilendo che "*il Codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione".*, nonché l'obbligo per le p.a. di svolgere "*un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico*" e del D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*» che ha aggiornato il D.P.R. n.62/2013.
- afferma una maggiore trasparenza da attuare attraverso una più ampia comunicazione sui siti web;
- pone in capo al Segretario Generale, quale organo amministrativo di vertice locale che ricopre il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione.

Per le ragioni innanzi evidenziate, è stato avviato nel tempo, in prosieguo per il triennio 2025-2027 un sistema di garanzia della legalità all'interno dell'Ente fondato sul rispetto dei principi giuridici e delle regole sulla trasparenza e prevenzione della corruzione. Si rinvia per il dettaglio alla specifica sottosezione.

4.c - Attuazione della Trasparenza presso l'Ente. La trasformazione digitale come strumento per attuare la Trasparenza e lotta alla corruzione.

A partire dal 2009 diversi provvedimenti normativi (L. 15/2009, D.Lgs 150/2009, L.69/2009, L. 83/2012, L.190/2012, D. Lgs.33/2013, D.Lgs. n.97/2016, linee guida per i siti web) hanno avuto l'obiettivo di migliorare l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni attraverso il principio dell'accessibilità totale agli atti.

Il Comune di Bitonto si è attivato per la realizzazione *degli obiettivi di trasparenza* attraverso la pubblicazione, all'interno del proprio sito web istituzionale, delle informazioni rese obbligatorie dalla normativa con la creazione e l'aggiornamento di una sezione dedicata, denominata dapprima "Trasparenza, valutazione e merito", in seguito "Amministrazione aperta" e, con l'entrata in vigore del D. Lgs.33/2013, "Amministrazione Trasparente".
Il Segretario Generale - RPCT coordina la predisposizione della sottosezione 2.3 del PIAO del Comune di Bitonto, denominata "***Rischi corruttivi e trasparenza***".
Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 come novellato dal D.Lgs. n.97/2016, il Segretario Generale è il "Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".
La responsabilità di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è demandata ai Responsabili dei Servizi dell'Ente. Nei piani triennali sono individuati i Referenti per gli adempimenti e obiettivi in tema di trasparenza.
Attraverso verifiche periodiche si cerca di assicurare la gestione corretta dei dati in termini di "qualità dei dati" affinché i cittadini possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere l'esatto contenuto.
Il Servizio Informatico cura la gestione della sezione del sito *"Amministrazione Trasparente*", assicurando il rispetto formale della struttura e l'aggiornamento dei dati.
Sono state riviste le procedure organizzative definendo un iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che prevede sia la modalità dell'inserimento decentrato mediante la rete dei redattori web sia tramite i responsabili degli uffici di riferimento. La verifica dei contenuti è certificata annualmente dall'attestazione del Nucleo di Valutazione.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza organizza riunioni periodiche con i Referenti della Trasparenza, nonché corsi di formazione obbligatori in materia, rivolti alla totalità dei dipendenti; coordina, altresì, i soggetti interessati (Referenti della Trasparenza) e all'organizzazione del lavoro redigendo e trasmettendo diverse note organizzative a tutti i funzionari.
Sul sito è presente l'apposita area tematica "Amministrazione Trasparente" all'interno della quale sono riportati tutti i documenti la cui pubblicazione nell'ambito di tale sezione del sito è prescritta obbligatoriamente da parte delle normative vigenti, nonché l'Albo Pretorio online rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida" e le recenti norme del Garante della Privacy.
Dall'anno 2021, anche in virtù delle novità normative intervenute in materia di trasparenza, si è assistito ad una forte accelerazione del processo di *digitalizzazione (transizione al digitale*) e *di "Trasformazione digitale*" all'interno delle Pubbliche Amministrazioni.
Il processo di trasformazione digitale deve essere inteso dalle Pubbliche Amministrazioni quale strumento per attuare la Trasparenza e la lotta alla corruzione. Sul primo aspetto, solo una PA digitale può essere una PA trasparente, intendendo per "trasparenza" -ai sensi dell'art. 1, comma 1, d.lgs. 33/2013- la "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*"; quindi una trasparenza proattiva, quale diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti e informazioni, anche informatizzati, e una trasparenza reattiva, quale diritto (azionabile) di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti nelle PA. Sul secondo aspetto (lotta alla corruzione), occorre rilevare che: la corruzione e l'inefficienza possono essere combattute anche attraverso le nuove tecnologie; la digitalizzazione delle procedure è una misura di prevenzione della corruzione; la trasformazione consente alle amministrazioni di poter essere trasparenti in modo più semplice ed efficace.

Sempre in merito alla **prevenzione della corruzione**, gli elementi essenziali volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e del D.Lgs. n. 33 del 2013.

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 e il D. M. n. 132/2022, nel prevedere che gli obiettivi strategici/generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, con gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 ossia:

- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009);
- la sottosezione 2.2 performance del PIAO e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009).

L'esaustività e l'analiticità degli obiettivi anticorruzione e per la trasparenza è strumentale non solo al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione ma anche al miglioramento della performance organizzativa e individuale.

Alla luce della sopra richiamata legge n.190/2012, nonché del PNA 2022 approvato da ANAC con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, aggiornato con delibera n. 605/2023 e con delibera n. 31 del 30/01/2025, il Segretario Generale ha predisposto la sottosezione 2.3 del PIAO "***Rischi corruttivi e trasparenza***" ivi allegata (ALL_C sezione 2_sottosezione 2.3 del PIAO), cui si rinvia.

In particolare, nella stessa sottosezione 2.3 del PIAO, come da indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si sottolinea l'importanza di garantire una **sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance:** alle misure programmate nella sottosezione 2.3 del PIAO "***Rischi corruttivi e trasparenza***" devono corrispondere specifici obiettivi della Performance e nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nella ridetta sottosezione 2.3, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

Il Ciclo delle Performance, disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009, è un importante principio metodologico, che deve guidare la progettazione e l'attuazione del processo di *gestione del rischio* e, dunque, un coordinamento tra la sottosezione 2.3 e gli strumenti di controllo nell'Amministrazione, nonché quelli individuati dal d.lgs. 150/2009 (Piano della Performance e la Relazione annuale sulla *performance*, *ex* art.10, e Sistema di misurazione e valutazione della *performance*, *ex* art.7), proseguendo -in tal modo- un sistema di garanzia dei principi giuridici e delle regole sulla *Trasparen*za, come chiaramente indicato dal legislatore con la L.190/2012 e più volte sottolineato dalla stessa Autorità Nazionale Anticorruzione. Il legame è rafforzato dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 in cui si prevede, in primo luogo, che gli Organismi per la Valutazione (OIV/N.V.) verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sottosezione 2.3 "***Rischi corruttivi e trasparenza***" e quelli indicati nella sottosezione 2.2 - "***Performance***" e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori; in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli Organismi per la Valutazione ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile e dei responsabili dei singoli uffici per la trasmissione dei dati.

L'ANAC con comunicato del Presidente del 30/01/2025, ha stabilito che solo per gli Enti Locali è **differito al 30 marzo 2025**, dal 31 gennaio, il termine ultimo per l'adozione del **Piao** (**Piano integrato di attività e organizzazione**) e della sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza, a seguito differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 con Decreto del Ministro dell'Interno del 24/12/2024.

In particolare, la sottosezione contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione 2.3, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Si evidenza che il 17 gennaio 2023, con delibera ANAC n.7 è stato approvato il PNA 2022, aggiornato con delibera n. 605 del 19/12/2023 e ulteriormente aggiornato con delibera n. 31 del 30/01/2025, che sottolinea l'importanza delle riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), nella predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, soprattutto nell'attuale momento storico, in cui l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, possono dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziate ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

4.d. Stato di salute dell'Ente (situazione finanziaria)

SITUAZIONE FINANZIARIA

Presso l'Ente si è registrata la seguente situazione:

- Attestazione annuale che non vi sono dipendenti in sovrannumero e/o in eccedenza, come da attestazioni dei Responsabili dei Servizi in atti e comunicazione prot. n. 5799 del 07/02/2025 al Dipartimento Funzione pubblica.
- Esame e approvazione del Rendiconto di Gestione per l'esercizio finanziario 2023 e relativi allegati, da parte del Consiglio Comunale con deliberazione n. 53 del 03/06/2024, dichiarata immediatamente eseguibile;
- Attestazione del Collegio dei Revisori della coerenza delle risultanze del Rendiconto 2023 con gli obiettivi di Finanza Pubblica, giusta Verbale n. 20 del 28/06/2024;
- Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 con deliberazione di CC. n. 123 del 28/12/2024;
- Approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027 (corredato dal Verbale del Collegio dei Revisori e relative certificazioni in ordine al tetto di spesa, nel rispetto dei vincoli sulla spesa di personale), con deliberazione di CC. n. 124 del 28/12/2024 e trasmesso alla BDAP il 10/01/2025;

- Rispetto nell'anno 2023 (a consuntivo) – unitamente al previsionale 2024/2026 – del tetto di spesa del personale, con riferimento al valore medio della spesa sostenuta al medesimo titolo nel triennio 2011/2013, giusta nota del Servizio Ragioneria prot. n.25091/2024 del 06/06/2024, fatto salvo quanto disposto dall'art. 33, c. 2 del DL 34/2019, convertito in L. 58/2019, da aggiornare in sede di approvazione del Rendiconto 2024;
- Asseverazione del collegio dei Revisori del rispetto degli equilibri pluriennali di bilancio della Sezione 3, sottosezione 3.3 – PTFP 2025/2027 del PIAO con verbale n. 8 del 25/03/2025, parzialmente modificato con verbale n. 9 del 27/03/2025;
- Rispetto degli equilibri ordinari disciplinati dal D.lgs. 118/2011 e dal D.lgs. 267/00 relativi al bilancio per l'anno 2025 (Ente in equilibrio in presenza di un risultato di competenza non negativo – art. 1, commi da 819 a 826 l.145/2018), come da certificazione del Collegio dei Revisori sulla proposta di Bilancio di previsione 2025-2027, giusta verbale n. 56 del 18/12/2024;
- Assestamento generale di Bilancio e salvaguardia degli equilibri per gli esercizi 2024/2026 con deliberazione di CC. n. 84 del 26/07/2024, ai sensi degli art.175, comma 8 e dell'art.193 del D.Lgs. n. 267/2000;
- Approvazione del Bilancio consolidato 2023 con deliberazione di CC. n. 95 del 13/11/2024 e trasmesso alla BDAP in data 14/11/2024;
- Di essere adempienti circa l'obbligo di certificazione dei crediti su istanza, ai sensi del D.L. 185/2008 e D.L. 35/2012;
- Insussistenza di situazione di deficitarietà;
- Collocazione tra Enti c.d. "*virtuosi*" in relazione al rapporto tra entrate correnti e spesa del personale ai sensi del D.L. 34/2019.

L'Amministrazione potrebbe nel corso del 2025 e/o 2026, in continuità con quanto avviato con deliberazione di GC n. 269/2024, porre in essere ulteriori azioni di riorganizzazione della struttura amministrativa – con eventuale incidenza sul nuovo assetto delle Posizioni Apicali (EQ) dei Servizi - previa formulazione di specifici atti di indirizzo che orientino l'Organo Esecutivo nella definizione di un apparato gestionale che risponda sempre più alle prerogative di efficacia, efficienza ed economicità in linea con i programmi di Governo.

4.e. Pari Opportunità (Benessere Organizzativo)

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs n. 132 /2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomini e donne***",** le amministrazioni devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità, che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022, nel PIAO.
Le disposizioni del citato Decreto Legislativo hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale culturale e civile e in ogni altro ambito.
La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali dei cittadini.
Nel corso degli anni il Comune di Bitonto ha rivolto particolare attenzione alle problematiche delle pari opportunità e della qualità della vita nell'ambito lavorativo.

Il percorso è stato intrapreso dall'amministrazione già dal 2008, con la costituzione del Comitato Pari Opportunità (Delibera G.C. n. 65 del 26.02.2008) del Regolamento per il suo funzionamento, del primo Piano di Azioni positive dell'Ente (triennio 2008-2010) ed allo sviluppo di un "Questionario sulle Pari Opportunità" e su "Molestie sessuale e mobbing".
Nel rispetto dei CCNL e della normativa vigente, il Comune di Bitonto continua a svolgere la sua azione improntata alla piena realizzazione del principio costituzionale di parità tra uomo e donna attraverso propri atti. La programmazione degli Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere 2025-2027 è dettagliata nella sezione 3, **sottosezione 3.1, alla quale si rinvia.**

5. OBIETTIVI

***5.a. - Linee programmatiche di mandato* "*UNA COMUNITA' CONDIVISA Bitonto, Palombaio e Mariotto insieme verso il futuro*". così sintetizzate:**

1-I saperi: l'istruzione, la cultura, il patrimonio culturale della città, le tradizioni;

2-Produrre e lavorare: la città che produce, il commercio, il lavoro e i suoi problemi le nuove imprese, i luoghi del lavoro, i servizi alla comunità il valore della terra;

3- Il benessere dei cittadini: i servizi utili e la loro organizzazione, il sostegno a chi ne ha bisogno, i cittadini si aiutano, i soggetti abilitati, le strutture necessarie, lo sport;

4-La città buona: l'ambiente, i rifiuti, i lavori pubblici le infrastrutture e le opere strategiche, la manutenzione dei beni pubblici, il decoro urbano, la cura del particolare il verde pubblico, illuminazione ed efficientamento energetico, il ruolo dei cittadini;

5-Il territorio che cambia e quello che deve rimanere intatto: urbanistica, il paesaggio rurale, le connessioni e i trasporti;

6-La città che sente e che pensa: la convivenza civile, il dialogo e la collaborazione fra le persone, l'antimafia sociale, la sicurezza che fa bene (la sicurezza sana);

7-La macchina amministrativa: cuore pulsante del progetto di governo.

5.b. Aree Strategiche – Obiettivi Strategici

L'Albero della Performance si definisce come "*… la mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano a loro volta obiettivi operativi, azioni e risorse)… tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione...*

Nel c.d. "Albero della *performance*", il "*Mandato istituzionale*" e la "*Missione"* dell'Ente locale sono articolati in "*aree strategiche"*.

In particolare, le aree strategiche costituiscono i principali "campi" di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio "Mandato istituzionale" e la propria "Missione".

AREA STRATEGICA 1	*BITONTO 2030 – LA VISIONE DEL FUTURO DEL TERRITORIO PER LA NOSTRA COMUNITÀ*

AREA STRATEGICA 2	*SVILUPPO ECONOMICO, AGRICOLTURA, FARE IMPRESA E LAVORO*

AREA STRATEGICA 3	*SICUREZZA DEL TERRITORIO E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE*

AREA STRATEGICA 4	*ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO*
AREA STRATEGICA 5	*SISTEMA CULTURALE INTEGRATO MARKETING TERRITORIALE*
AREA STRATEGICA 6	*IL WELFARE E L'INTEGRAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI E SANITARI*
AREA STRATEGICA 7	*LO SPORT COME PARADIGMA DEL BENESSERE: IL PROGETTO, LE ATTIVITA' E L'IMPIANTISTICA*
AREA STRATEGICA 8	*IL GOVERNO PARTECIPATO, ORGANISMI E POLITICHE DI PARTECIPAZIONE*
AREA STRATEGICA 9	*BILANCIO PARTECIPATO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, TRIBUTI, PATRIMONIO*
AREA STRATEGICA 10	*MACCHINA AMMINISTRATIVA E GESTIONE DEI SERVIZI AI CITTADINI*

5.c. - Macroambiti di misurazione e valutazione (Performance organizzativa dell'Ente)

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto anno 2021	Valore raggiunto anno 2022	Valore raggiunto anno 2023	Valore raggiunto anno 2024*	Valore atteso anno 2025	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Informatico - Organizzazione e partecipazione attiva	**N. interventi di assistenza tecnica e manutenzione hardware realizzati nell'anno**	**output**	**450**	**500**	**500**	**500**	**450**		
			N. interventi di assistenza tecnica e manutenzione software applicativi realizzati nell'anno	**output**	**1200**	**1300**	**1300**	**1300**	**1200**		
			N. procedure informatizzate sulle quali vengono realizzati interventi significativi di miglioramento e potenziamento (manutenzione evolutiva)	**output**	**4**	**2**	**6**	**18**	**3**		
			N. nuovi progetti di sviluppo di software	**output**	**4**	**2**	4	1	3		
			Offerta servizi tramite identità digitale	**output**		**100**	100	100	100		
			n. delibere, decreti e ordinanze adottati	**Risultato/ efficienza**	**1474**	**1300**	**1466**	**1500**	**1450**		
			n. sedute del consiglio	**Risultato/ efficienza**	**12**	**18**	**22**	**25**	**20**		
			n. atti protocollati in entrata	**Risultato/ efficienza**	**35.563**	**35.600**	**38.863**	**40.000**	**38.900**		
			n. atti protocollati in uscita	**Risultato/ efficienza**	**13.091**	**13.200**	**10.428**	**11.000**	**11.250**		
			n. atti protocollo interno	**Risultato/ efficienza**	**1200**		**1.634**	**1700**	**1600**		
			n. controlli autodichiarazioni e verifiche d'ufficio per stipulazione contratti	**Processo**	**70+5 (Verifiche iscrizioni White list)**	**70+5 (Verifiche Iscrizioni White list)**	**60+19 (verifiche Iscrizioni White list)**	**70+15 (Verifiche Iscrizioni White list)**	**70+5 (Verifiche Iscrizioni White list)**		
			n. informazioni antimafia	**Processo**	**12**	**10**	**19**	**30**	**20**		
			n. contratti stipulati per atto pubblico/scrittura privata/scrittura privata con registrazione in caso d'uso	**output**	**42**	**35**	**30**	**40**	**30**		
			tempi medi dalla data di smistamento di tutta la documentazione necessaria per la stipula del contratto	**risultato/qualità/tempestività**	**45**	**45**	**45**	**45**	**45**		
			tempi medi dalla data di efficacia dell'aggiudicazione alla data di stipula del contratto	**risultato/qualità/tempestività**	**60**	**60**	**60**	**60**	**60**		
			% Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti		62% MEPA EmPulia	62% MEPA EmPulia	62% MEPA EmPulia	62% MEPA EmPulia	62% MEPA EmPulia		
* viene riportato il dato previsionale 2024, salvo verifica in sede di relazione performance											

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto anno 2021	Valore raggiunto anno 2022	Valore raggiunto anno 2023	Valore raggiunto anno 2024*	Valore atteso anno 2025	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Servizio Legale e Contenzioso	n. pareri legali espressi	Output	12	6	6	9	8		
			n. contenziosi avviati nell'anno	Output	39	31	24	22	29		
			n. di cause concluse nell'anno	Output	28	40	15	30	28		
			n. notifiche effettuate	Risultato/ efficienza	2870	2631	1820	2675	2424		
* viene riportato il dato previsionale 2024, salvo verifica in sede di relazione performance											

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto anno 2021	Valore raggiunto anno 2022	Valore raggiunto anno 2023	Valore raggiunto anno 2024*	Valore atteso anno 2025	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Servizio Gestione del Personale	Tempi medi che intercorrono tra le richieste di congedo e le autorizzazioni concesse	Risultato/qualità - tempestività	7	7	7	5	5		
			N. massimo di giorni lavorativi a inizio mese entro i quali vengono completati ed elaborati i "cartellini" presenze/assenze del mese precedente dei dipendenti	Risultato/qualità - tempestività	1	1	1	1	1		
			N. di deroghe al "Normale" orario di lavoro a tempo pieno per esigenze familiari autorizzate / n. dipendenti (104 e art. 42)	Risultato/ efficienza	27 (2)	27 (2)	30 (2)	31 (2)	31(2)		
			Costo relativo della funzione di gestione (ufficio personale/ufficio ragioneria)	Risultato/ efficienza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00		
			Copertura delle procedure di valutazione del personale	Risultato/ efficienza	99%	99%	99%	100%	100%		
			Percentuale copertura posti vacanti in base al Piano di fabbisogno del personale	Risultato/Efficienza	90%	90%	90%	90%	90%		
* viene riportato il dato previsionale 2024, salvo verifica in sede di relazione performance											

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto anno 2021	Valore raggiunto anno 2022	Valore raggiunto anno 2023	Valore raggiunto anno 2024*	Valore atteso anno 2025	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Ragioneria	**Tempestività tempi di pagamento – emissione di mandato (in giorni)**	**Risultato/qualità - Tempestività**	**-5,58**	**-5**	**-7,29**	**-12,62**	**-10**		
			Tempi medi accertamento delle entrate extratributarie/n.addetti	**Risultato/qualità - Tempestività**		**2 gg/1**	**2gg/1**	**2gg/1**	**2gg/1**		
			Regolarità dei documenti finanziari (Bilancio, DUP, PEG/PdP, rendiconto Gestione etc)	**Risultato/qualità - Tempestività**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**		
			n. lavorazioni determine (visti)/n.addetti	**Risultato/Efficienza**	**1709/5**	**1.736/5**	**1.451/5**	**1.717/5**	**1.720/5**		
			n. mandati di pagamento emessi /n.addetti	**Risultato/Efficienza**	**8020/3**	**8.266/3**	**7.638/3**	**9.319/5**	**9.400/5**		
			n. Reversali d'incasso emesse /n. addetti	**Risultato/Efficienza**	**11938/3**	**19.968/3**	**19.662/3**	**36.668/5**	**37.000/5**		
			Totale pagamenti effettuati con cassa economale/n. buoni economali emessi	**output**	**22.586,13/207**	**20.671,15/247**	**25.120,47/266**	**29.866,09/251**	**30.000,00/260**		
* viene riportato il dato previsionale 2024, salvo verifica in sede di relazione performance											

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto anno 2021	Valore raggiunto anno 2022	Valore raggiunto anno 2023	Valore raggiunto anno 2024*	Valore atteso anno 2025	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Tributi – Fiscalità Locale- Patrimonio	N. pratiche iscrizione, variazione, cessazione, agevolazione TARI/ n. addetti (5)	risultato/efficienza	7.448	7.700	8517	7266	8000	100%	
			N. pratiche Canone Unico Patrimoniale (ex Imposta Comunale Pubblicità – Canone Occupazione suolo pubblico – Servizio Affissioni)	output	5.879	6.000	1204	5211	6000		
			Recupero Evasione Fiscale N. avvisi di accertamento emessi per il recupero di IMU e TARI non versata	output	7.682	8.000	6651	7167	7500		
			n.aste pubbliche per alienazione/ locazione immobili comunali	Output	5	3	5	5	5		
			n. nuovi contratti di locazione attiva stipulati dall'Ente	Output	1	2	2	3	3		
* viene riportato il dato previsionale 2024, salvo verifica in sede di relazione performance											

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto anno 2024	Valore atteso anno 2025*	Valore atteso anno 2026*	Valore atteso anno 2027*	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Ambiente - Gestione rifiuti	Tonnellate di rifiuti raccolti	output	25.885,77	26.000,00	26.000,00	26.000,00		
			Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti	output	78,58%	80,00%	80,00%	80,00%		
			Spesa complessivamente sostenuta per la raccolta dei rifiuti	output	13.219.738,00 €	13.804.054,00 €	13.804.054,00 €	13.804.054,00 €		
* viene riportato il dato previsionale 2025, salvo verifica in sede di relazione performance										

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto anno 2021	Valore raggiunto anno 2022	Valore raggiunto anno 2023	Valore raggiunto anno 2024*	Valore atteso anno 2025	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Demografico	n. carte d'identità rilasciate	Output	6232	7017	5496	7220	5000		
			n. variazioni anagrafiche (pratiche)	Output	2830	3418	3048	2720	2500		
			n. eventi di stato civile registrati	Output	1841	1775	1971	1837	1750		
			n. comunicati stampa diffusi su sito web istituzionale	Output	204	242	250	270	250		
			n. operazioni cimiteriali effettuate	Output	1306	940	689	680	680		
* viene riportato il dato previsionale 2024, salvo verifica in sede di relazione performance											

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto anno 2021	Valore raggiunto anno 2022	Valore raggiunto anno 2023	Valore raggiunto anno 2024*	Valore atteso anno 2025	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Servizi sociali - Pubblica Istruzione	n. minori assistiti	Output	580*	580	504	500	510		
			n. bambini iscritti negli asili nido	Output	77	70	116	100	100		
			n. famiglie in difficoltà assistite	Output	1000	1000	800	700	710		
			n. anziani assistiti	Output	360	250	223	250	260		
			n. disabili assistiti	Output	350	330	400	250	260		
			n. pasti somministrati/n. richieste	Output	39800*	120.00	145.000	192000	101050		
			n.domande di trasporto scolastico evase/n.domande pervenute	Output	300	300	300	400	417		
			Tempi medi dell'istruttoria per verifica ammissibilità al Servizio Mensa	Risultato/qualità - Tempestività	7 gg	7 gg	7gg	7gg	7gg		
			Richieste iscrizioni (anche on line) al Servizio mensa/n. addetti	Risultato/Efficienza	600/2	950/2	1019	1087	1112		
			n. buoni pasto elettronici emessi/n. addetti	Risultato/Efficienza	39.800/2	120.000/2	145.000/2	192000/1	101050/1		
* viene riportato il dato previsionale 2024, salvo verifica in sede di relazione performance											

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto anno 2021	Valore raggiunto anno 2022	Valore raggiunto anno 2023	Valore raggiunto anno 2024*	Valore atteso anno 2025	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Piano Sociale di Zona (UdP)	n. minori assistiti	Output	150	150	143	150	150		
			n. bambini iscritti negli asili nido	Output	90	90	115	90	120		
			n. famiglie in difficoltà assistite	Output	1200	1.300	1.258	1.300	1.300		
			n. anziani assistiti	Output	180	200	182	200	250		
			n. disabili assistiti	Output	240	240	232	240	300		
* viene riportato il dato previsionale 2024, salvo verifica in sede di relazione performance											

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto anno 2021	Valore raggiunto anno 2022	Valore raggiunto anno 2023	Valore raggiunto anno 2024*	Valore atteso anno 2025	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Cultura	N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente	Output	1	1	3	20	10		
			N. Accessi alla Biblioteca	Output	1	1	1	250	250		
			N. spettacoli teatrali	Output	5	5	4	70	60		
* viene riportato il dato previsionale 2024, salvo verifica in sede di relazione performance											

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto anno 2021	Valore raggiunto anno 2022	Valore raggiunto anno 2023	Valore raggiunto anno 2024*	Valore atteso anno 2025	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Lavori Pubblici	n. Progetti approvati (come da provvedimento di approvazione)	risultato/efficienza	25	20	21	20	15		
			n. procedimenti di esproprio avviati nell'anno	Risultato/qualità - tempestività	2	2	2	1	1		
			n. opere pubbliche realizzate con e senza collaudo effettuato al 31/12	Risultato/qualità - tempestività	30	20	15	15	18		
			n. Lavori affidati (come da provvedimento di aggiudicazione/affidamento)	risultato/efficienza	40	30	29	30	30		
* viene riportato il dato previsionale 2024, salvo verifica in sede di relazione performance											

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto anno 2021	Valore raggiunto anno 2022	Valore raggiunto anno 2023	Valore raggiunto anno 2024*	Valore atteso anno 2025	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Territorio	**N. piani urbanistici - generali, attuativi e proposte di variante- approvati nell'anno**	**Risultato/qualità - tempestività**	**1**	**2**	**3**	**3**	**4**		
			N. pratiche edilizie + scia + cila	**Risultato/qualità - tempestività**	**320**	**320**	**1123**	**924**	**1200**		
			C.D.U. rilasciati	**Risultato/qualità - tempestività**	**600**	**600**	**400**	**458**	**500**		
			N. pratiche istruttorie illeciti edilizi/n. addetti	**Risultato/qualità - tempestività**		**60/2**	**50/2**	**50/2**	**50/2**		
			N. pratiche SUAP elaborate/n.addetti	**Risultato/qualità - tempestività**		**200/3**	**230/3**	**870/3**	**900/3**		
			N. pratiche relative alle attività ex UMA/n. addetti	**Risultato/qualità - tempestività**		**772/6**	**800/6**	**853/6**	**900/6**		
			Gestione pratiche calamità naturali/n. addetti	**Risultato/qualità - tempestività**		**440/6**	**440/6**	**634/6**	**300/6**		
* viene riportato il dato previsionale 2024, salvo verifica in sede di relazione performance											

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto anno 2021	Valore raggiunto anno 2022	Valore raggiunto anno 2023	Valore raggiunto anno 2024*	Valore atteso anno 2025	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Polizia Locale	n. di contravvenzioni	output	6257	8176	6.398	9.000	12.600		
			n. incidenti rilevati	output	163	116	134	110	390		
			n. controlli effettuati edili	output	480	454	487	490	490		
			Numero ore servizio serali e notturne annuali /totale ore servizio annuale	Processo	66.000	56.381	53.560	59.000	60		
			n. dipendenti addetti alle strade	risultato/qualità - efficacia	38	30	24	24	27		
* viene riportato il dato previsionale 2024, salvo verifica in sede di relazione performance											

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore atteso nel 2025*	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Città sostenibile - Fondi strutturali - Smart City	efficienza energetica	risultato/efficienza			
			sviluppo sostenibile	risultato/efficienza			
			utilizzo trasporto pubblico	risultato/efficienza			
			emissioni CO2	risultato/efficienza			
			Organizzazione eventi sviluppo sostenibile	risultato/efficienza			
* Servizio di nuova istituzione, giusta deliberazione di GC. n. 269/2024							

Macro ambiti	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto anno 2022	Valore raggiunto anno 2023	Valore raggiunto anno 2024	Valore atteso anno 2025[1]	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Segretario Generale	**OBIETTIVI COLLEGATI ALLA FUNZIONE ISTITUZIONALE**							
			Compiti afferenti alla nomina di Presidente di Parte pubblica della D.T. (Fondo risorse decentrate e CCI) n. di incontri	**Output (**numero riunioni di delegazione trattante**)**	**5**	**14**	**5**	**5**		
			Gestione procedimenti disciplinari nei confronti dei Funzionari Apicali – rimprovero verbale	**Output (**numero procedimenti disciplinari attivati**)**	**0**	**0**	**0**	**0**		
			Funzionamento Unità di Progetto Intersettoriale preposta all'esercizio del controllo sulle società partecipate non quotate e al controllo analogo sulle società a totale partecipazione del Comune di Bitonto (N. incontri)	**Risultato/efficienza**	**9**	**6**	**17**	**15**		
			Funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	**Risultato/efficienza**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**		
			Assistenza giuridico-amministrativa a Conferenza dei Capigruppo Consiliari (n. Verbali)	**Risultato/ efficienza**	**12**	**11**	**14**	**12**		
			Istruttoria Deliberazioni di C.C. (n. di deliberazioni)	**Processo**	**3**	**12**	**5**	**6**		
			Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale	**Processo**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**		
			Verbalizzazione riunioni Consiglio Comunale (N. riunioni)	**Processo**	**15**	**32**	**17**	**22**		
			Verbalizzazioni riunioni Giunta Comunale (n. riunioni	**Processo**	**70**	**68**	**67**	**65**		
			Consulenza e supporto giuridico amministrativo alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti e per l'attività di loro competenza	**Processo**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**		
			Rogito contratti dell'Ente (n. contratti)	**Risultato/efficienza**	**21**	**21**	**19**	**15**		
			Attestazione avvenuta esecutività delle deliberazioni	**Processo**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**		
			Richieste periodiche Corte dei Conti - n. richieste	**Risultato/efficienza**	**4**	**2**	**2**	**2**		

Macro ambiti	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto anno 2022	Valore raggiunto anno 2023	Valore raggiunto anno 2024	Valore atteso anno 2025[1]	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance
			OBIETTIVI INDIVIDUATI DAL CCNL - AREA DELLE FUNZIONI LOCALI DEL 16/07/2024							
			sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili Apicali e di coordinamento delle loro attività	**Processo**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**		
			Sovrintendenza alla gestione complessiva dell'Ente	**Processo**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**		
			proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione del personale, quali sezione 2.2 - Performance e sezione 3.3 - PTFP del PIAO	**Processo**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**		
			Avocazione degli atti dei Responsabili dei Servizi in caso di inadempimento	**Risultato/efficienza**	**NO**	**NO**	**NO**	**NO**		
			OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE							
			Redazione degli obiettivi strategici per la redazione della sezione 2.3 del PIAO	**Tempestività**	**Entro i termini di legge**	**Entro i termini di legge**	**Entro i termini di legge**	**30-mar-2025**		
			% controlli di regolarità amministrativa sugli atti dell'ente (segue)							
			Determinazioni	**Risultato/efficienza**	**5%**	**5%**	**5%**	**5%**		
			Atti maggiormente esposti al rischio corruzione (art. 4, c. 4 Reg. Controlli Interni)	**Risultato/efficienza**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**		
			Altre tipologie di atti	**Risultato/efficienza**	**10%**	**10%**	**10%**	**10%**		
		Segretario Generale	**Assistenza giuridico-amministrativa del Sindaco durante le Assemblee delle società controllate dal Comune di Bitonto (n. assemblee)**	**Risultato/efficienza**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**		
			Istruttoria delle proposte di deliberazioni di Giunta Comunale, finalizzate a conferire al Sindaco gli indirizzi da osservare in relazione ai singoli argomenti iscritti all'ordine del giorno delle assemblee delle società controllate dal Comune (n. deliberazioni)	**output**	**9**	**6**	**17**	**12**		
			Istruttoria della proposta di deliberazione di Giunta Comunale di definizione degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate dal Comune di Bitonto	**output**	**1**	**1**	**1**	**1**		
			Coordinamento dei rapporti dei Servizi del Comune di Bitonto, volta per volta interessati, con il Liquidatore della A.S.V. SpA e con l'Amministratore unico della S.A.N.B.	**Processo**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**		
			Monitoraggio sulla corretta applicazione del **Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazioni autonoma**, approvato, ai sensi dell'art. 6 e segg. del D.Lgs. 165/2001, con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 11.03.2024, in relazione al Programma Triennale degli incarichi di collaborazione autonoma 2025/2027, allegato al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 123 del 28.12.2024	**Risultato/efficienza**	**Regolamento non adottato**	**Regolamento non adottato**	**SI**	**SI**		

Macro ambiti	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto anno 2022	Valore raggiunto anno 2023	Valore raggiunto anno 2024	Valore atteso anno 2025[1]	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
			Monitoraggio sull'osservanza del **nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bitonto**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 28.03.2024, a seguito della emanazione delle Linee Guida approvate con deliberazione ANAC n. 177 del 19/04/2020, dall'art. 4 del DL 30/04/2022, n. 36, conv. con L. 29/06/2022, n. 79 e del D.P.R. 13/06/2023, n. 81	**Risultato/efficienza**	**SI (**precedente Codice di comportamento aziendale**)**	**SI** (precedente Codice di comportamento aziendale)	**SI**	**SI**		
			Modifica e revisione del disciplinare inerente alla "**Procedura per la rilevazione della situazione di conflitto di interesse**" da allegare alla sottosezione 2.3 – "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025/2027	**Risultato/efficienza**	**SI** (precedente disciplinare allegato al PTPCT 2022-2024)	**SI** (precedente disciplinare allegato al PIAO 2023-2025 – Sottosez. 2.3)	**SI** (precedente disciplinare allegato al PIAO 2024-2026, sottosez. 2.3)	**SI**		
			Modifica e revisione del **Regolamento del sistema dei controlli interni (art. 147 e ss. del D.Lgs. n. 267/2000),** approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 02.02.2018	**Risultato/efficienza**	//	//	//	**SI**		
			Funzioni di coordinamento del Comitato Direttivo (art. 26, c. 2 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi)	**Processo**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**		
			Coordinamento e presidenza della Conferenza di servizio (art. 27 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi)	**Processo**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**		
			Sovrintendenza alla stesura delle modifiche/revisioni dello Statuto e dei Regolamenti	**Processo**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**		
			Sottoscrizione di tutti gli atti autorizzatori relativi alle Posizioni Apicali (n. atti)	**Risultato/efficienza**	**3**	**0**	**3**	**1**		
			Istruttoria atti relativi alla nomina dei Responsabili Apicali da parte del Sindaco	**Risultato/efficienza**	**5**	**3**	**15**	**2**		
			Esame definitivo di tutti i regolamenti e convenzioni di particolare complessità	**Risultato/efficienza**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**		
			Responsabilità ad interim dei Servizi (N. decreti)	**Risultato/efficienza**	**1**	**2**	**0**	**2**		
			Supporto al Nucleo di Valutazione (n. di Incontri)	**Risultato/efficienza**	**16**	**15**	**15**	**15**		

Macro ambiti	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto anno 2021	Valore raggiunto anno 2022	Valore raggiunto anno 2023	Valore raggiunto anno 2024*	Valore atteso anno 2025	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
Stato di salute della Amm.ne			N. dipendenti di ruolo al 31/12	Contesto	160	140	134	138	150		
			N. dipendenti TD in servizio al 31/12	Contesto	12	4	11	10	10		
			N. assunzioni	Output		21	8	24	21		
			N. cessazioni a qualsiasi titolo	Output		31	18	20	6		
			Incidenza delle risorse umane in lavoro agile	Output	49%	7%	8%	4%	10%		
			Grado di copertura delle attività formative per il personale	Output	45%	32%	45%	41%	80%		
			Percentuale dipendenti che hanno partecipato alla formazione obbligatoria (sicurezza e anticorruzione)	Output	100%	100%	100%	100%	100%		
			n. dipendenti dell'amministrazione che hanno partecipato a corsi di formazione (non obbligatoria)	Output	70	45	60	122	130		
			Accessibilità ai servizi online attraverso il Sistema pubblico e di identità digitale (SPID)	outpit		SI	100%	100%	100%		
			Risultati negativi nei parametri che accertano la condizione di Ente strutturalmente deficitario		0 su 8	0 su 8	0 su 8	Da definire in sede di approvazione rendiconto	0 su 8		
			Rispetto degli Equilibri di bilancio	Variabile equilibri generali	SI	SI	SI	SI	SI		
			Equilibrio parte corrente: Entrate correnti Titolo I, II e III/spese correnti Titolo I + Tit. III rimborso quote capitali prestiti	Variabile equilibri generali	48.289.431,98/ 46.435.374,38	44.649.920,54/ 42.224.076,21	48.371.166,20/ 42.944.997,15	53.449.815,11/49 .312.271,38	54.179.567, 39/54.411.0 90,49		
					104%	105,74%	114,91	108,39%	99,57%		

Macro ambiti	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto anno 2021	Valore raggiunto anno 2022	Valore raggiunto anno 2023	Valore raggiunto anno 2024*	Valore atteso anno 2025	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
Stato di salute della Amm.ne			Indebitamento locale procapite: residui debiti mutui/tot. Popolazione	Variabile indebitamento	70,79	66,87	64,47	46,43	45,00		
			Stock di indebitamento	Variabile indebitamento	3.836.018,48	3.612.446,80	3.400.000,00	2.475.406,26	2.400.000,00		
			Velocità di riscossione entrate proprie: Riscossione Tit. I + III / Accertamento Tit. I + III	Variabile gestione entrate	0,7	0,76	0,8	0,61	0,60		
			Pressione tributaria pro capite: accertamenti Tit. I/popolazione residente	Variabile gestione entrate	563,43	592,31	590	691	680		
			Pressione finanziaria pro capite: accertamenti Tit. I+III/popolazione residente	Variabile gestione entrate	634,56	660,31	717	781	750		
			Autonomia finanziaria: Tit. I + Tit. III /Tit. I + II + III	Variabile gestione entrate	61,94	80,46	61	66	70		
			Velocità di gestione spese correnti: Pagamenti Tit. I competenza / Impegni Tit. I - competenza	Variabile gestione spese	0,57	0,6	0,63	0,64	0,65		
			Rigidità della spesa corrente: spese personale + quote amm.to mutui / Tot. entrate Tit. I + II + III	Variabile gestione spese	15,13	14,82	14	10	9,51		
			Risparmi ottenuti nel piano di razionalizzazione soggetti a certificazione del Collegio dei Revisori e utilizzati per la contrattazione decentrata integrativa	risultato/efficienza / economicità	23.756,00	0	0,00	0,00	0,00		
			Rapporto tra spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE dell'anno considerato (< 27%)	risultato/efficienza / economicità	17,00%	17,00%	15,55%	15,33%	15,00%		
			Regolarità redazione Regolamenti, Piani e documenti programmatici	tempestività	100%	100%	100%	100%	100%		
* viene riportato il dato previsionale 2024, salvo verifica in sede di relazione performance											

***5.d. Obiettivi Operativi* per unità organizzativa**

SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

Responsabile Apicale – Dr.ssa Simone Maria Tiziana (E.Q)

Funzionari = Dr.ssa Giorgio Angela;

LINEA DI MANDATO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	TIPO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI E PROGRAMMI DUP	AZIONI	SERVIZIO	2025	2026	2027
7 "LA MACCHINA AMMINISTRATIVA: CUORE PULSANTE DEL PROGETTO DI GOVERNO" (**7.1** - Personale)	**10** - Macchina Amministrativa e Gestione dei servizi ai cittadini	**7.10.1.a)** Ispirare la programmazione del reclutamento e lo sviluppo del personale a criteri di efficacia, efficienza, economicità, legalità e trasparenza anche in considerazione delle sfide del PNRR, al fine di garantire il miglioramento dei servizi ai cittadini e alle imprese	Semplificazione ed efficientamento, digitalizzazione.	S.M.V. = 100 (Rilevanza 30 Natura 40 Impatto 20 Orientamento 10)	– Missione **1** "Servizi Istituzionali, generali, di gestione" – Programma **10** - Risorse umane/Gestione del Personale	•Definire -nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica- una efficiente programmazione di fabbisogno di personale per supportare le strutture dell'Ente, al fine di rendere più adeguati servizi ai cittadini •Prevedere, nella pianificazione dei fabbisogni, i profili professionali necessari per la transizione ecologica, digitale e per la partecipazione a bandi e relativi finanziamenti, procedendo a definire idonei percorsi di formazione, in detti ambiti, del personale in servizio	**SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE**	X	X	X
		7.10.1.b) Utilizzare al meglio gli strumenti attraverso cui assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il migliore funzionamento dei servizi, anche promuovendo azioni per il benessere organizzativo, la valorizzazione del personale e la reingegnerizzazione dei processi organizzativi.				•Progettare e implementare interventi tesi al miglioramento dei processi lavorativi e delle modalità di organizzazione dei Servizi, anche mediante l'adeguamento della struttura, al fine di rendere più snella, veloce ed efficace la struttura organizzativa. •Elaborare/aggiornare il Piano delle Azioni Positive contro le discriminazioni e per il benessere di chi lavora.		X	X	X
7 "LA MACCHINA AMMINISTRATIVA: CUORE PULSANTE DEL PROGETTO DI GOVERNO" (**7.1** - Personale)	**10** - Macchina Amministrativa e Gestione dei servizi ai cittadini	**7.10.1.c)** promuovere l'impostazione della modalità organizzativa e lavorativa basata sui risultati di Performance previa definizione di obiettivi e valutazione dei risultati secondo il S.M.V.				Individuare indicatori e target appropriati, finalizzati a misurare l'efficacia della struttura e la capacità di portare a termine i compiti e gli obiettivi affidati, con conseguente orientamento ai risultati; monitoraggio e rendicontazione infrannuale e annuale da portare a conoscenza degli Organi di Governo, dei dipendenti e dei cittadini.		X	X	X
TRASVERSALE		OBIETTIVI DI FONTE NORMATIVA				-				

	Prevenzione della corruzione e Trasparenza (L.190/2012, D.Lgs. 33/2013 come modificato con D.Lgs. 97/2016 e D.Lgs. n.118/2011, come aggiornato con D.M. 1/12/2015)	Trasversale (outcome)			Applicazione misure di prevenzione e contrasto della corruzione e trasparenza, per tutti gli obiettivi e per le attività del Servizio, come da Sez. 2.3 del PIAO.		X	X	X
	Inclusione sociale (D.Lgs. n.222/2023)	Trasversale (outcome)			Applicazione delle misure tese all'inclusione dei disabili in riferimento agli obiettivi e attività del Servizio.		X	X	X
	Tempi di pagamento delle fatture commerciali (Art. 4 bis del D.L. n.13/2023 convertito, con modificazioni, dalla L.n.41/2023)	Trasversale (outcome)			Rispetto dei tempi di pagamento con incidenza del 30% sul risultato dei Responsabili Apicali.		X	X	X
	Formazione e valorizzazione del capitale umano (Direttiva 16 gennaio 2025)	Trasversale (outcome)			Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione		X	X	X

Responsabile del "Servizio Gestione del Personale" Dr.ssa Simone Maria Tiziana – Area dei Funzionari e delle E.Q. –Titolare dell'incarico di EQ - Posizione Apicale in Ente privo di qualifica dirigenziale ex artt.107 e 109 D.Lgs. n.267/2000 e art. 16 e seguenti CCNL 16.11.2022 (FASCIA A) - Decreto del Sindaco n. 66 del 24/12/2024

Oggetto dell'incarico =
Responsabile del "Servizio per la Gestione del Personale" – per:
Attività di studio, propositive e regolamentari connesse alle norme di riforma del pubblico impiego in materia di personale – Gestione giuridica del personale – Gestione giuridica dei pensionamenti – Comitato Unico di Garanzia (CUG) – Assunzioni del personale – Ufficio Procedimenti Disciplinari – Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione – Obiettivi strategici e operativi come da Linee di mandato, DUP 2025-2027, PIAO – Sezioni di attinenza e coordinamento Servizi e "scheda degli obiettivi" per il periodo di riferimento.

Modalità =
Svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza nel campo di riferimento e nella valutazione propositiva di problematiche complesse di interesse per il conseguimento dei programmi di governo dell'Ente connesse al servizio di assegnazione, con funzioni comportanti oltre la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, anche l'adozione del provvedimento finale stesso;
Diretta amministrazione dei capitoli di PEG;
Responsabilità di procedimenti;
Realizzazione e/o progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con altri Uffici;
Responsabilità piena ed effettiva degli atti amministrativi di competenza;
Corretto espletamento di tutte le funzioni prescritte dall'art.109, c.2 e 3 del D.Lgs. n.267/2000, dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione in relazione al Servizio di preposizione.
Orario di lavoro = 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio, sulla base della normativa di legge e regolamentare vigente, nonché delle specifiche disposizioni del Segretario Generale, in relazione alla posizione conferita. Effettuazione di ulteriori prestazioni orarie necessarie all'espletamento dell'incarico, al conseguimento degli obiettivi e dei livelli di prestazione definiti.

Parametri di valutazione della Posizione Apicale =
Risultati gestionali/comportamenti manageriali secondo le prescrizioni del "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" organizzativa ed individuale (S.M.V.) approvato con deliberazione GC.n.28 del 31.1.2012 (fatte salve modifiche ed integrazioni del SMV), di seguito sintetizzati:

- ✓ Risultati gestionali = parametri di risultato – *1. Attuazione degli obiettivi assegnati*;
- ✓ Comportamento manageriale =parametri strategici –
  1. problem solving
  2. integrazione

= parametri rilevanti – *3. differenziazione*
1. Leadership
2. Team building.

1. DESCRIZIONE –

Finalità, obiettivi e motivazione delle scelte:

La **Missione 01 – Programma 10**, **di riferimento del Servizio Gestione del Personale** - riferita a importanti e complessi compiti e funzioni che attengono alla Amministrazione e al funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'Ente nell'ambito delle "**Linee programmatiche di mandato del Sindaco pro-tempore - quinquennio 2022-2027** - comprende le spese per: • la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; • il reclutamento del personale; • la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; • la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni Sindacali; • il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro. Non comprende: le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni attribuibile a specifiche missioni di intervento, né le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

- **Linea di mandato = 7—7.1- punti da 7.1.1. a 7.1.19 (**escluso punto 7.1.14**) - LA MACCHINA AMMINISTRATIVA: CUORE PULSANTE DEL PROGETTO GOVERNO.**
- **DUP = 2025-2027 -**Missione 01 – (Programma 10**).**
- **Obiettivi Strategici e Operativi** = - DUP 2025-2027 (SeO); - PIAO sezione 2.2 – "*Performance"* per il triennio 2025/2027**,** ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021, convertito in L. 113/2021 e s.m.i.;

OBIETTIVO E AMBITI DI INTERVENTO:

- **OBIETTIVO E AMBITI DI INTERVENTO:**

L'Obiettivo Operativo 7.10.1 del Servizio "Gestione del Personale" triennio 2025-2027 si articola nei punti a)-b)-c), come di seguito riportato:

-DENOMINAZIONE:

- **7.10.1. a) - Efficiente programmazione dei fabbisogni di personale nell'ambito delle linee di mandato, correlata agli interventi strategici del DUP ed in coerenza con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per supportare le strutture dell'Ente, al fine di rendere più adeguati servizi ai cittadini e teso alla creazione di "*Valore pubblico"*, compatibilmente alle possibilità consentite dalle vigenti disposizioni legislative in materia, ai vincoli imposti sulla spesa del personale e alle disponibilità di Bilancio.**
- **7.10.1. b) - Progettazione e implementazione di interventi tesi: al miglioramento dei processi lavorativi e delle modalità di organizzazione dei servizi; alla adeguata formazione e promozione delle risorse umane, al benessere organizzativo e pari opportunità; alla revisione dei**

processi lavorativi anche mediante adeguamento e razionalizzazione della struttura e delle modalità di organizzazione dei servizi basata sui risultati, al fine di rendere più snella, veloce ed efficace struttura organizzativa e conseguentemente l'azione amministrativa;

- **<u>7.10.1. c)</u> - Allineamento delle politiche di digitalizzazione alle reali pratiche virtuose nell'azione quotidiana; Ciclo Integrato della Performance (=Performance/Trasparenza-Pubblicità/Anticorruzione), confluiti nel PIAO *ex* art. 6, DL 80/2021, convertito in L. 113/2021, correlata al c.d. Ciclo finanziario di Bilancio; adeguamento dei sistemi di valutazione del personale attraverso indicatori di risultato della *performance* organizzativa e individuale; Razionalizzazione degli adempimenti e delle procedure per le risposte al cittadino e trasparenza in ogni fase del Ciclo della Performance;**

➢ **<u>AZIONI DI RIFERIMENTO</u> DEL SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO 7.10. 1. a)-b)-c)**:

- ✓ **7.10.1.a)** •Definire -nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica- una efficiente programmazione di fabbisogno di personale per supportare le strutture dell'Ente, al fine di rendere più adeguati servizi ai cittadini •Prevedere, nella pianificazione dei fabbisogni, i profili professionali necessari per la transizione ecologica, digitale e per la partecipazione a bandi e relativi finanziamenti, procedendo a definire idonei percorsi di formazione, in detti ambiti, del personale in Servizio;
- ✓ **7.10.1.b)** • Progettare e implementare interventi tesi al miglioramento dei processi lavorativi e delle modalità di organizzazione dei Servizi, anche mediante l'adeguamento della struttura organizzativa, al fine di renderla più snella, veloce ed efficace. •Elaborare/aggiornare il Piano delle Azioni Positive contro le discriminazioni e per il benessere di chi lavora.
- ✓ **7.10.1.c)** • Individuare indicatori e target appropriati, finalizzati a misurare l'efficacia della struttura e la capacità di portare a termine i compiti e gli obiettivi affidati, con conseguente orientamento ai risultati; monitoraggio e rendicontazione infrannuale e annuale da portare a conoscenza degli Organi di Governo, dei dipendenti e dei cittadini.

- ✓ **TRASVERSALE** • In specifici obiettivi -in relazione alla peculiarità del Servizio Gestione del Personale- in tema **di obblighi "*trasversali":***
  - o <u>Prevenzione della corruzione e Trasparenza</u> (L.190/2012, D.Lgs. 33/2013 come modificato con D.Lgs. 97/2016 e D.Lgs. n.118/2011, come aggiornato con D.M. 1/12/2015): Applicazione misure di prevenzione e contrasto della corruzione e trasparenza, per tutti gli obiettivi e per le attività del Servizio, come da Sez. 2.3 del PIAO
  - o <u>Inclusione sociale</u> (D.Lgs. n.222/2023): Applicazione delle misure tese all'inclusione dei disabili in riferimento agli obiettivi e attività del Servizio.
  - o Tempi di pagamento delle fatture commerciali (Art. 4 bis del D.L. n.13/2023 convertito, con modificazioni, dalla L.n.41/2023): <u>Rispetto dei tempi di pagamento</u> con incidenza del 30% sul risultato dei Responsabili Apicali.
  - o <u>Approccio sistematico alla formazione</u> dei dipendenti in assegnazione - fondamentale per costruire una amministrazione efficiente e orientata all'innovazione - che favorisca l'integrazione tra la crescita del personale e il miglioramento della performance organizzativa, configurandosi come motore di valore pubblico.

- **LE ATTIVITA' DELL'OBIETTIVO- SUB7.10.1. a) CONSISTONO:**

  Nella predisposizione della **sottosezione 3.3 "*programmazione del fabbisogno del personale*", del Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO),** introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni con legge 113/2021 e relativi decreti attuativi, il sottoscritto Responsabile del Servizio Personale - unitamente al Segretario Generale - deve operare nel pieno rispetto della complessa normativa di riferimento.

  In particolare, si evidenzia che ai fini del calcolo della capacità assunzionale, trova applicazione il D.L. 34/2019, convertito in L. 58/2019 (non modificata dalla legge di Bilancio 2025 - L. 30 dicembre 2024 n. 207) con il relativo Decreto attuativo del 17 marzo 2020 pubblicato in G.U. il 20 aprile 2020, che ha stabilito, sino al 2024, le *percentuali di incremento graduale* della spesa di personale, superate - a partire dall'anno 2025 - per gli enti c.d. "virtuosi", tenuti comunque a contenere la spesa entro il valore soglia di riferimento, fermo restando le disponibilità di bilancio dell'Ente.

  La programmazione del fabbisogno del personale , da redigere - in conformità agli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica con D.M. n.3/2018, tenuto conto delle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", approvate con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze in data 22/07/2022, entrate in vigore il 14.09.2022 - comporta la contestuale (eventuale) rimodulazione della Dotazione Organica ai sensi dell'art.6, comma 3 del D.Lgs. n.165/2001, come integrato e modificato con D.Lgs. n.75/2017 - in funzione della macrostruttura organizzativa dell'Ente (in ultimo rimodulata con deliberazione di G.C n. 269 del 16.12 2024, a seguito atto di indirizzo della Giunta comunale n. 261 del 6.12.2024), considerando – per quanto possibile - le richieste delle professionalità necessarie rappresentate dai Responsabili dei Servizi per il raggiungimento degli obiettivi di pertinenza.

  In merito al reclutamento del personale, il vigente Regolamento di accesso agli impieghi degli Enti, approvato con deliberazione di GC n. 185 del 14/10/2021, parzialmente modificato con deliberazione di GC n. 88 del 30/04/2022, dà attuazione alle novità introdotte dal D.L. n.44/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 76 del 28.05.2021, e potrà essere oggetto di revisione secondo il nuovo quadro di riforme del lavoro pubblico.

  In particolare il D.L. n. 36/2022, convertito in L. n. 79/2022, ha modificato le modalità di selezione dei dipendenti pubblici con l'introduzione dell'art. 35-quater del D.Lgs. n. 165/2001, abrogando allo stesso tempo, i commi da 1 a 7 del D.L. n. 44/2021, relativi alla riduzione dei tempi di reclutamento del personale e ha introdotto disposizioni in merito al Portale INPA "Portale unico del reclutamento" di cui all'art. 3, c. 7, della legge 19 giugno 2019, n. 56.

  Importanti novità sono state inoltre introdotte dal DPR 82 del 16/06/2023, di modifica del DPR 487/1994 di riforma dei concorsi pubblici.

  Nell'ambito delle *modalità assunzionali*, si richiama il D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021, con particolare riferimento all'art. 3 bis, che ha introdotto le selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei per l'assunzione di personale per qualsiasi profilo professionale, sia a tempo determinato che indeterminato, nonché all'art. 3 relativo alle progressioni di carriera, che ha modificato l'art. 52 bis del D.Lgs 165/2001.

Si sottolinea inoltre, che dal 1° gennaio 2025 (salva diversa disposizione in sede di conversione del D.L. 202 del 27 dicembre 2024) - ferme restando alcune deroghe di legge - è tornato in vigore *l'obbligo di ricorrere alla mobilità volontaria* prima dell'effettuazione di un nuovo concorso o di scorrere graduatorie proprie o di altri enti o di utilizzare idonei per assunzioni a tempo indeterminato, vincolo precedentemente sospeso dall'art. 3, c. 8 della legge n. 56/2019, come modificato dall'art. 1, c. 14-ter del D.L. 80/2021 sino al 31.12.2024.

E' opportuno infine riportare un'altra novità introdotta dalla legge di Bilancio anno 2025 (L.207/2024) - che potrà incidere sulla programmazione di personale - consistente nella facoltà esercitabile dall'Ente in sede di PIAO, di *trattenere in servizio*, *non oltre il compimento del settantesimo anno di età e nel limite del 10% delle facoltà assunzionali* autorizzate a legislazione vigente, quei dipendenti – previo consenso degli stessi – che abbiano conseguito una valutazione della performance "ottima" o "eccellente", ritenuti necessari per l'espletamento di attività di tutoraggio e di affiancamento dei neoassunti, secondo le indicazioni applicative del Ministro per la Pubblica amministrazione.

Nella programmazione di fabbisogno di personale relativa al triennio 2025-2027, sarà altresì necessario tenere conto di quanto di seguito riportato:

- nel corso del secondo semestre 2025 si presume che saranno perfezionate n. 5 assunzioni (n. 1 unita di Specialista giuridico amministrativo e n. 4 unità di Specialista tecnico) previste in assegnazione al Comune di Bitonto, di cui al "Programma Nazionale di Assistenza Tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (CAPCOE) priorità 1, azione 1.1.2.", a valere sulle risorse del Programma Nazionale Capacità per la Coesione Assistenza Tecnica 2021-2027, approvato con decisione di esecuzione C(2023) 374 del 12 gennaio 2023 e modificato con decisione di esecuzione C(2024) 6561 del 12 settembre 2024, e a decorrere dal 2030 mediante corrispondente riduzione del fondo di cui *all'articolo 1, comma 380, della legge 24 dicembre 2012, n. 228 (per i Comuni).*
- sempre nell'ambito delle assunzioni a tempo indeterminato - dopo aver espletato le procedure di cui ai richiamati art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 (mobilità obbligatoria) e art. 30, c. 2 del D.Lgs 165/2001 (mobilità volontaria - salvo eventuali modifiche nella conversione del DL 202/2024) - sarà possibile procedere all'attivazione, per i profili di cui non si dispone di valida graduatoria, degli interpelli ASMEL, ovvero all'utilizzo in scorrimento delle graduatorie già approvate da questo Ente nell'anno 2024 a seguito interpello ASMEL e espletamento delle prove, giusta deliberazione di CC. n. 95/2023 di adesione e delibera di GC n. 8/2024 di adesione all'accordo per la gestione aggregata delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei per l'assunzione di personale per qualsiasi profilo professionale, sia a tempo determinato che indeterminato, ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021;

Si evidenzia inoltre, *che per dare attuazione al Recovery Plan (PNRR), i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo determinato mediante l'inserimento - in deroga ai vincoli assunzionali* - di costi aggiuntivi di personale necessari a dare attuazione a specifici progetti finanziati dal PNRR nei singoli quadri economici, sulla base delle istruzioni fornite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ovvero avvalendosi dell'art. 31-bis del D.L. n.152/2021, che ha previsto la possibilità di reclutare personale a tempo determinato - in deroga ai vincoli assunzionali - a valere sulle risorse del Bilancio comunale, per un importo massimo distinto per fascia demografica, secondo il calcolo ivi riportato, previa asseverazione del Collegio dei Revisori degli equilibri pluriennali di bilancio; inoltre gli Enti locali del Mezzogiorno possono contare su personale di alta specializzazione a tempo determinato assegnato dall'Agenzia per la coesione sociale, con oneri a totale carico della stessa.

La pianificazione dei fabbisogni di personale, da approvare per la parte finanziaria nel DUP e per la parte giuridica nel PIAO, dovrà prevedere, tra l'altro, quei profili professionali necessari per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica della P.a., ivi compresi quelli relativi a strumenti e tecniche di progettazione e per la partecipazione ai bandi e alla gestione dei relativi finanziamenti, ferma restando l'esigenza di idonea

valorizzazione professionale del personale già in servizio anche mediante progressioni di carriera.

- Particolare rilievo ai fini della valorizzazione dei dipendenti riveste poi la necessaria ***formazione*** dei dipendenti per l'acquisizione delle competenze e della piena consapevolezza del ruolo rivestito. A tal proposito tutti i Servizi devono contribuire a supporto del Segretario Generale alla intensificazione dell'attività formativa e alla definizione di un piano organico di formazione, tenuto anche conto della recente Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione con cui sono stati definiti *principi, obiettivi e strumenti* in materia, al fine di orientare sempre più il personale ad una adeguata crescita delle competenze professionali in linea con le esigenze innovative dei processi di lavoro ed al passaggio da una logica prevalentemente adempimentale ad una basato su risultati condivisi, in coerenza con lo spirito della riforma, rafforzando così il senso di appartenenza dei dipendenti alla Pubblica Amministrazione.

➢ **LE ATTIVITÀ OBIETTIVO - SUB 7.10.1. b) CONSISTONO:**

- **Nel promuovere, a supporto della Segreteria Generale e dell'intera Struttura, meccanismi partecipativi e decisionali al fine di condividere e coordinare le azioni da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi** con particolare attenzione a metodologie comuni tra i servizi per semplificare, migliorare e accelerare i processi lavorativi;
- nella promozione di periodiche conferenze di servizio tra i Responsabili Apicali dell'Ente, coordinati dal Segretario Generale, ai fini di una maggiore **condivisione delle azioni da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi e la promozione di valore pubblico, nonché la ricerca di metodologie comuni e interattive tra i Servizi al fine di semplificare, migliorare ed accelerare i processi lavorativi**,
- Nel coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, secondo le relazioni prescritte dal Contratto Collettivo Nazionale, nella **definizione dei "criteri" (da dettagliare nei Contratti Collettivi integrativi in coerenza con il CCNL) per una adeguata incentivazione del personale anche in ordine alla performance legata al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto delle condizioni di legge e contrattuali di primo e secondo livello e nei limiti di spesa consentiti;**
- Nel **revisionare le modalità lavorative** tese al raggiungimento del risultato e ad un maggior contemperamento dei tempi di lavoro e dei tempi familiari e personali, ferma restando l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, in tale contesto si ricorda il *Lavoro Agile,* quale strumento utile per la conciliazione vita-lavoro, inserendosi nel processo di innovazione, al fine di creare un'amministrazione sempre più innovativa, inclusiva e sostenibile; il Lavoro Agile viene disciplinato nell'ambito della sezione 3.2 del PIAO del triennio di riferimento;
- **Nell'elaborare e aggiornare – a supporto del Comitato Unico di garanzia-(CUG) – Obiettivi di stato di salute di genere e etica, quale *sottosezione 3.1 del PIAO*, contro le discriminazioni ed al fine di valorizzare il benessere di chi lavora**, avviando attività di analisi del clima organizzativo all'interno delle strutture, con le conseguenti azioni di miglioramento.
- **Nel mappare competenze, capacità e responsabilità del personale** al fine di impostare piani strutturati di crescita professionale verticale e trasversale legata al merito, nel rispetto della disciplina normativa e contrattuale di riferimento.

➢ **LE ATTIVITÀ OBIETTIVO – SUB 7.10.1. c) CONSISTONO:**

- Nell'allineamento delle **politiche di digitalizzazione** alle pratiche dell'azione quotidiana per quanto di competenza del Servizio alla luce della normativa in vigore, in coordinamento e secondo le indicazioni del Responsabile del Servizio Informatico – Organizzazione e Partecipazione attiva.
- **Nel promuovere, coordinare e definire le azioni di competenza riferite al Ciclo integrato della *Performance*,** individuando – con il coinvolgimento Segretario Generale, dei Responsabili dei Servizi e degli organi di governo - indicatori e target appropriati, finalizzati a misurare la capacità di raggiungere efficacemente gli obiettivi prefissati da parte della intera Struttura organizzativa, delle sue singole articolazioni e delle risorse strumentali, finanziarie e umane coinvolte, al fine di creare *valore pubblico* a favore dei cittadini e nel contempo valorizzare in misura differenziata il merito delle risorse umane coinvolte.
- **Nel monitoraggio della *sottosezione 2.2 - Performance del PIAO*** con l'istruttoria relativa alla Relazione sulla Performance, approvata dalla Giunta e validata dal Nucleo di Valutazione a chiusura del ciclo integrato della performance per l'anno di riferimento, dove vengono riportate le rendicontazioni dei risultati raggiunti dai Servizi e dal Segretario Generale, in relazione agli obiettivi programmati/assegnati nella sopra citata sezione 2.2 del PIAO

- nel "**supporto" tecnico N.V**. con le prerogative dell'OIV, ai fini degli adempimenti delle implementate competenze di tale Organo (ivi compresa l'analisi dei dati e degli indicatori riportati nel PIAO e la richiesta "Validazione" del grado di raggiungimento della *Performance* Organizzativa, nonché gli altri compiti e funzioni assegnate a detto Organismo);
  - **Gli OBIETTIVI TRASVERSALI RIGUARDANO (oltre quelli specificatamente sopra riportati - Prevenzione della corruzione e Trasparenza, Inclusione sociale, Tempi di pagamento delle fatture commerciali, Approccio sistematico alla formazione), anche:**
- la **protezione dei dati** (gestiti dal Servizio), ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), efficace dal 25 maggio 2018. Il *General Data Protection Regulation* (GDPR) è stato armonizzato nel nostro Paese con il decreto n.101 del 10 agosto 2018. Il Regolamento europeo n. 2016/679 impone importanti e particolari novità in riferimento agli obblighi ed ai comportamenti da adottare al fine di assicurare la correttezza, l'integrità, la riservatezza e la sicurezza dei dati. Sono stati introdotti nuovi principi ed adempimenti.
- la **digitalizzazione** in coordinamento con il Responsabile del Servizio informatico - Organizzazione e Partecipazione attiva. ai sensi degli articoli dal 23-bis al 37-bis della Legge 11/09/2020 n. 120, che contengono norme in tema di digitalizzazione ed innovazione e, al fine di agevolare le attività di sviluppo necessarie, è stato istituito con l'articolo 239 del decreto "Rilancio" (DL 19 maggio 2020, n. 34), il Fondo per l'Innovazione tecnologica e la digitalizzazione, che, per velocizzare le attività, ha ritenuto opportuno razionalizzare le risorse disponibili proponendosi, anche con l'ausilio della Società *in house* Innovapuglia, quale intermediario finanziario e tecnologico e agendo di concerto con i Comuni e i loro fornitori.

Per quanto attiene in particolare le "MISURE DI PREVENZIONE" - da inserire nel PIAO, di cui la pianificazione della prevenzione e della trasparenza è parte integrante, al fine di evitare che i risultati attesi in ordine agli obiettivi di semplificazione, velocizzazione ed efficacia ed efficienza della P.A. siano vanificati da eventi corruttivi - si rimarca che costituiscono quali "**specifici obiettiv**i la cui attuazione e monitoraggio costituisce per ogni Responsabile di Servizio, si evidenzia che lo stesso è un "obiettivo da realizzare obbligatoriamente". Gli obiettivi riferiti alle attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della sezione 3.2 del PIAO, in forma di obiettivi ineriscono tanto la "Performance Organizzativa" quanto la "Performance Individuale".

Specificatamente, relativamente alle ***Misure di Prevenzione comuni*** a tutti i livelli di rischio individuati dalla ridetta sezione 3.2 del PIAO, nonché "***Misure di Prevenzione Specifiche***", si precisa, in relazione a:

Adempimenti in materia di "Trasparenza e Anticorruzione": vanno individuati gli obiettivi di "trasparenza" del Servizio "Gestione del Personale", nell'ambito degli obiettivi strategici quinquennali di mandato 2022-2027, interventi strategici triennali 2025-2027 quali obiettivi operativi improntati al c.d. Ciclo integrato delle Performance (Performance/Trasparenza/Anticorruzione), in relazione alla peculiarità di riferimento di questo Servizio, collegato anche alla gestione dei concorsi/procedure selettive e al "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa ed Individuale". Gli obiettivi del servizio di cui trattasi riporteranno nella sezione 2.2 del PIAO di riferimento, la previsione iniziale di attuazione, lo stato intermedio e quello finale, con l'indicazione dettagliata delle "Fasi", delle azioni, dei tempi, dei Responsabili, delle unità coinvolte e delle misure di trasparenza di competenza del Servizio Gestione del Personale e a supporto del RPCT ; Applicazione del "Codice di Comportamento Aziendale" (aggiornato unitamente alla sopra citata sezione 3.2 del PIAO, approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 60/2024).

Secondo le modalità di rigorosa applicazione delle prescrizioni, formalità e termini di cui al D.Lgs. n.150/2009, come modificato dal D.Lgs. n.74/2017, che definisce anche la titolarità dell'azione disciplinare (sanzioni applicabili consistenti nel rimprovero verbale a cura del Responsabile del Servizio di appartenenza; sanzioni superiori a cura dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, fatti salvi successivi interventi normativi in materia).

- Applicazione criteri generali in materia di rotazione del personale.
- Applicazione di meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio.
  Presso il Servizio Gestione del Personale per gli atti da formalizzare, il dipendente che firma il provvedimento finale -qualora possibile- è preferibilmente distinto dal Responsabile del procedimento, come risulta dagli atti d'Ufficio. Il Funzionario Apicale a tal proposito provvede alla "conferma" piena delle precedenti attribuzioni di Responsabilità dei procedimenti, con formale nomina dei dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori e all'Area dei Funzionari e della E.Q., ovvero (eventualmente) a "nuove attribuzioni" di responsabilità.
- Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/Soggetti esterni e astensione in caso di conflitto di interessi.
  In attuazione, il Servizio Gestione del Personale alla data attuale, ha predisposto il Regolamento Generale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in cui -tra l'altro- è prevista la disciplina relativa agli incarichi esterni con l'individuazione delle modalità e delle ipotesi di conflitto di interesse, rinviando a successivo "Regolamento per gli incarichi e consulenze esterne"; sono inoltre stati predisposti ed aggiornati dal medesimo Servizio schemi, nonché prototipi di autodichiarazione da compilare dettagliatamente dai dipendenti dell'Ente in caso di conferimento di incarichi da parte di altri Enti. Nei Contratti Individuali di Lavoro, al momento dell'assunzione va inoltre allegato, quale parte integrante, copia dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. e clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa o professionale di lavoro subordinato o autonomo per i dipendenti a tempo indeterminato, fatte salve le sopravvenute novità in materia che potranno comportare ulteriori modifiche ai vigenti Regolamenti dell'Ente, nonché

allegati schemi da compilare a cura del nuovo dipendente in ordine alla assenza di cause di incompatibilità anche potenziale. Verifica di assenza di incompatibilità dei componenti le Commissioni di concorso o selezione e pubblicità delle varie fasi concorsuali o selettive soggette a pubblicazione. Viene inoltre svolto il periodico monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza a supporto del RPCT in relazione ai risultati delle programmate misure di riferimento.

- Svolgimento di incarichi d'ufficio - Attività ed incarichi extra – istituzionali (previa aspettativa).
  La disciplina in materia presso l'Ente è prevista all'art. 44 del Regolamento Generale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi; è stata adottata (eventualmente da aggiornare per il triennio 2025-2027) modulistica (competenza del Segretario Generale per posizioni apicali e dei Responsabili di Servizio per i dipendenti); pubblicazione sul sito istituzionale trasparenza; inserimento su Perla P.A. (art. 53 D.Lgs. 165/01) sia dell'autorizzazione che dell'eventuale compenso percepito da enti pubblici o soggetti privati.
- Verifica sulla inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dei Responsabili Apicali e incarichi amministrativi di vertice: la disciplina in materia è regolata da norme statali e dal Codice di Comportamento Aziendale che stabiliscono gli interventi da porre in essere.
- Verifiche sullo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage).
- Formazione di Commissioni, assegnazioni agli Uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.
- Protocollo Legalità.
- Monitoraggio dei tempi procedimentali.

Il Servizio Gestione del Personale deve rispettare i tempi prescritti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti di competenza.

- Tracciabilità e informatizzazione dei processi decisionali.

L'obiettivo di informatizzazione dei processi che riguardano il presente Servizio viene è dettagliato nel PIAO 2025/2027 in continuità con i Piani delle Performance dei precedenti esercizi.
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti in continuità con i precedenti esercizi.

Si precisa che gli obiettivi operativi -riportati nel DUP e dettagliati nel PIAO, per Fasi e Azioni da intraprendere per il raggiungimento degli stessi, potranno subire rimodulazioni e correttivi a seguito monitoraggio intermedio da svolgersi nel corso degli anni di riferimento. Inoltre annualmente gli obiettivi vengono aggiornati in conseguenza dell'aggiornamento del DUP, del PIAO e del PEG triennale. Gli obiettivi riportati nel PIAO di riferimento della Posizione Apicale del Servizio Gestione del Personale, unitamente a quelli annuali del Servizio (collegati agli obiettivi strategici – Linee di mandato, DUP), vanno monitorati e rendicontati –secondo la normativa in vigore. In riferimento ai risultati ottenuti (infrannuali e annuali), nonché inseriti a consuntivo nella "**Relazione/monitoraggio sulla Performance**", che è oggetto di verifica da parte del "Nucleo di Valutazione", il quale provvede alla "VALIDAZIONE", previo espletamento delle prerogative proprie dell'OIV, ai fini della verifica del "grado" di raggiungimento degli obiettivi assegnati (*performance* Organizzativa).

Per quanto espresso, detti obiettivi di *Performance*, che comprendono anche necessariamente gli obiettivi *trasversali* sopra indicati, schematizzati

in schede-obiettivo, impostati in base alle linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione e riferiti al Documento Unico di Programmazione, nonché agli altri documenti programmatici, e dettagliatamente definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione coerentemente alla normativa vigente in materia. Per ognuno di essi in tali ultimi documenti verranno ulteriormente e dettagliatamente individuati i "*target*" da raggiungere, il confronto con gli anni precedenti, le "*Fasi*" di realizzazione degli obiettivi operativi, gli "i*ndicatori*" di valutazione e ponderazione dell'obiettivo, le finalità/modalità di attuazione e "*la previsione dei tempi di esecuzione" - "indicatori di gestione e risultato" e "risorse umane, strumentali ed economiche destinate".*

La definizione dei vari aspetti di competenza, rientra nell'opera avviata da tempo dall'Ente di adeguamento dell'Ordinamento comunale -con i conseguenti riflessi gestionali- ai principi in materia di **ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico** e di efficienza, efficacia e trasparenza della P.A., mediante un programma di cambiamento teso al rafforzamento della capacità amministrativa, della Pubblica amministrazione, richiesta che vede i Comuni pienamente partecipi al percorso di attuazione della transizione amministrativa, ecologica e digitale richiesta dal PNRR.

- **MOTIVAZIONE DELLE SCELTE**

La motivazione principale del Programma 10 – Risorse Umane, ineriscono:

- **alla garanzia della continuità dei servizi e reingegnerizzazione organizzativa, innovazione della cultura organizzativa maggiormente tesa al risultato e meno adempimentale**, **implementazione del personale mediante assunzione di professionalità qualificate, secondo quanto disposto dal DPR 82/2023, tenuto conto delle indicazioni riportate nelle linee di indirizzo approvate con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze in data 22/07/2022; valorizzazione del personale in servizio, qualità e semplificazione delle procedure assunzionali, assicurando la funzionalità e l'ottimizzazione delle risorse umane e il raggiungimento degli obiettivi di coesione e del PNRR, tramite un'adeguata pianificazione dei reclutamenti**, nel rispetto dei presupposti e vincoli di legge; una adeguata flessibilità operativa anche mediante mobilità interna; **l'orientamento dell'azione amministrativa di competenza per "obiettivi**" in coerenza con le scelte programmatiche dell'Ente, e ancora mediante azioni tese al benessere di chi lavora e quelle in materia di pari opportunità e contro le discriminazioni, nonché la gestione ed il miglioramento del servizio pensioni del personale interno; i servizi d'istituto in supporto ai Servizi ed alle politiche istituzionali/alle funzioni primarie.
- **Formazione e aggiornamento professionale**, parte integrante e sostanziale della sezione 3.3 – PTFP del PIAO, quale strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane, collocandosi al centro del processo di rinnovamento amministrativo, organizzativo, digitale della P.A. teso ad innalzare l'efficienza e a migliorare la qualità dei servizi erogati, con una maggiore responsabilizzazione delle Posizioni Apicali dei Servizi, dei funzionari e del personale tutto, nel rispetto dei limiti e prescrizioni di legge in materia.
- **miglioramento dell'efficienza dei Servizi (*Performance* organizzativa) e della produttività individuale (*Performance* individuale)** attraverso la gestione appropriata delle risorse finalizzate al trattamento economico dei dipendenti, secondo le previsioni normative e contrattuali in raccordo con gli obiettivi istituzionali propri dell'Organizzazione Amministrativa; obiettivi strategici (DUP – Bilancio - PIAO) – obiettivi operativi - secondo la normativa sopra riportata, con l'individuazione di misuratori (indicatori e *target*) per verificare i risultati e l'individuazione delle risorse economiche

e umane destinate, nell'ambito del sopra dettagliato "ciclo integrato delle Performance" collegato al "Ciclo finanziario di Bilancio" con gli strumenti programmatici inerenti alla normativa in tema di trasparenza, controlli, anticorruzione e Informatizzazione; il grado di raggiungimento degli obiettivi sarà oggetto di rendicontazione secondo quanto prescritto dal S.M.V.

- **LA FINALITA' E IL TARGET ATTESO**

– L'**obiettivo così come articolato sub 7.10.1- a)-b)- c) è finalizzato alla creazione di *Valore Pubblico* e quindi al "miglioramento della qualità dei servizi erogati, mediante:**

- **predisposizione di azioni ed interventi tesi alla "semplificazione" e al "miglioramento dei processi lavorativi e delle modalità di organizzazione", attraverso una visione integrata dei processi della Amministrazione,** tesa ad eliminare oneri inutili e duplicazioni in coerenza con il dettato normativo.

L'intero sistema integrato, già da tempo voluto dal legislatore (*Performance-Trasparenza* quale livello essenziale di prestazione e come istituto concorrente alla definizione di valore pubblico e nel contempo misura di prevenzione della corruzione/*Informatizzazione/Anticorruzione* con il correlato Ciclo finanziario di Bilancio -per gli adempimenti di competenza del Servizio), tenuto conto degl obblighi in materia di privacy, "*digitalizzazione"," inclusione sociale" e valorizzazione/formazione del personale*, (quali obiettivi trasversali a tutti i Servizi) è finalizzato alla creazione di *Valore Pubblico.* Nello specifico, per quello che attiene il Servizio Gestione del Personale, in coerenza con il vigente quadro normativo e tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente -secondo le priorità e obiettivi strategici indicati nel programma politico-amministrativo unitamente al DUP, al PEG, al PIAO e di tutti gli altri atti programmatici dell'Ente, il nuovo meccanismo di reclutamento, secondo quanto disposto dal DL 36/2022, convertito in L. 79/2022 e dal DPR 82/2023, di modifica del DPR 487/94, ha come obiettivo quello di accelerare e semplificare le procedure concorsuali, che consentano il necessario ricambio generazionale, con l'assunzione di nuove professionalità funzionali alle nuove esigenze ed ai cambiamenti organizzativi. La programmazione e l'assunzione del personale, tesa al rafforzamento e alla valorizzazione del capitale umano, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di Bilancio, nonché nel rispetto dei presupposti e condizioni di legge in materia assunzionale, ha come scopo quello di supportare i Servizi nelle loro esigenze organizzative, per erogare servizi adeguati e sempre più rispondenti alle necessità della cittadinanza.

L'obiettivo inoltre, per quanto di attinenza, si prefigge – in coordinamento con i Responsabili dei vari Servizi dell'Ente e a supporto del Segretario Generale – *di definire*, secondo gli indirizzi della amministrazione, una organizzazione più flessibile e orientata alla trasformazione amministrativa, digitale ed ecologica in coerenza con il PNRR , anche mediante rimodulazione dell'Organigramma, nonché di *favorire* le occasioni di collaborazione e coordinamento tra gli operatori tese ad una sinergica ed adeguata risposta alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, nonché ad i*ncentivare* la Formazione e le opportunità di sviluppo, la *implementazione /razionalizzazione* degli strumenti di misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati ed in considerazione del loro comportamento organizzativo, alla *promozione* di azioni contro le discriminazioni basate sulle condizioni personali dei dipendenti quali ad esempio orientamento sessuale genere, disabilità, etnia e religione, tramite il CUG e secondo le azioni definite nella sezione 3.1 - Piano delle azioni positive (PAP).

INDICATORI E PESO DEGLI OBIETTIVI:

Indicatori: accessibilità (elevato numero giornate dedicate – numero ore impiegate anche oltre l'ordinario orario di servizio sia in presenza che in lavoro agile e/o misto) – tempestività (rispetto dei termini temporali programmati) – trasparenza (continuo aggiornamento del sito web con i documenti relativi ai provvedimenti di competenza – Efficacia (Regolarità/esaustività/pertinenza/conformità/tempestività) delle prestazioni e dei provvedimenti amministrativi in relazione agli obiettivi, alle attività ed agli interventi di competenza.

Peso: "ALTO", in relazione alla elevata rilevanza strategica, al livello di complessità della normativa di riferimento, alla difficoltà dei procedimenti, alla responsabilità, al rispetto del crono-programma e all'impatto e ai benefici.

Numero di ore ordinarie non inferiore a quelle contrattualmente prescritte e ore in eccedenza legate al ruolo ricoperto, con modalità lavorativa anche da remoto.

OBIETTIVI OPERATIVI del periodo di riferimento

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Priorità										**X**
Livello di innovazione										**X**
Complessità di procedimento										**X**
Complessità organizzativa										**X**
Complessità gestionale e liv. di responsabilità										**X**
Competenze richieste										**X**
Rispetto del cronoprogramma										**X**
Complessità decisionale										**X**
Impatto e benefici										**X**
Attività amministrativa ordinaria										**X**
Totale										100

Il peso degli obiettivi operativi si rifletterà sul valore dell'indennità di risultato.

RISORSE UMANE

Risorse umane = Numero 8 unità (compreso il Responsabile Apicale del Servizio) assegnate al Servizio per la Gestione del Personale: 1 Responsabile/Funzionario Apicale-E.Q., giusta Decreto di conferimento/proroga del Sindaco pro-tempore n. 66/2024, ai sensi degli artt.107 e 109 D.Lgs. n.267/2000; 1 Funzionario Amministrativo-Contabile (utilizzato anche a supporto del Segretario Generale per obblighi legati ad adempimenti propri in tema di trasparenza, prevenzione della corruzione, pubblicità e anagrafe delle prestazioni); 4 Istruttori Amministrativo/contabili (di cui uno addetto anche alla sorveglianza sanitaria per gli aspetti amministrativi in collaborazione al Servizio Lavori Pubblici); 1 Operatore Esperto; 1 Operatore.
Risorse strumentali da utilizzare: quelle assegnate al Servizio per la Gestione del Personale dal Bilancio, dal PEG e dal PIAO del triennio di riferimento (n. 7 personal computer, 2 fotocopiatori, n. 8 apparecchi telefonici e attrezzature e mobili d'ufficio).
Spese di investimento: //
Risorse correnti: quelle destinate al Servizio dal Bilancio e dal PEG per la realizzazione del Programma.

- **RISORSE STRUMENTALI** da utilizzare: quelle assegnate al Servizio per la Gestione del Personale dal Bilancio, dal PEG e dal PIAO del triennio di riferimento (n. 7 personal computer, 2 fotocopiatori, n. 8 apparecchi telefonici e attrezzature e mobili d'ufficio).
- **SPESE DI INVESTIMENTO:** //
- **RISORSE CORRENTI**: quelle destinate al Servizio dal Bilancio e dal PEG per la realizzazione del Programma.

FUNZIONI SPECIFICHE

Nell'ambito del Servizio "Gestione del Personale è incardinato, infine, l'**Ufficio Procedimenti Disciplinari** composto dai Responsabili del Servizio "Gestione del Personale", del Servizio "Patrimonio e per la Pubblica Istruzione" e del Servizio "Legale e Contenzioso" per il personale dipendente nonché dal Segretario Generale per le Posizioni Apicali, secondo le prescrizioni del Regolamento Generale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione GC.n.50/2015 e giusta note del Segretario Generale prot.n. 29035/2022 e prot. n. 30835/2022.
Detto **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;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dalla normativa di riferimento e dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Il Servizio di riferimento nella persona del Responsabile Apicale, svolge altresì, unitamente al Segretario Generale, **attività di "supporto" al Nucleo di Valutazione**, anche per gli adempimenti di competenza propria di detto Organo in materia di anticorruzione, quali la partecipazione al processo di gestione del rischio, svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tenuto conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione, svolgimento dei compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, espressione di parere obbligatorio sul

Codice di comportamento e sue modificazioni, nonché in materia di misurazione e valutazione della *Performance* Organizzativa, proposta di pesatura delle Posizioni Apicali e in generale a supporto delle funzioni proprie del N.V..
Con riguardo alle ulteriori competenze specifiche si fa rinvio alla descrizione di quelle istituzionalmente spettanti, di tipo ripetitivo (Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale, rilevazione presenze, benefici L.n.104/92, anagrafe delle prestazioni, etc.), sia pure aggiornate alla normativa di legge e regolamentare in tema di Armonizzazione Contabile, Trasparenza, Anticorruzione, informatizzazione, relazioni interne ed esterne, gestione informatizzata presenze/assenze a vario titolo, digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti, buoni pasto, acquisti materiale, gestione giuridica dei pensionamenti, supporto al Datore di lavoro per visite medico competente e formazione obbligatoria sulla sicurezza, statistiche e rilevazioni annuali, contrattazione decentrata relativa alle risorse del Fondo e relazioni sindacali, collaborazione con il Servizio Ragioneria per gli aspetti giuridico/contabili riferiti al personale, ai fondi e al piano delle assunzioni, come ampiamente descritti nella relazione infrannuale e annuale di questo Servizio, di ricognizione dei Programmi.

GESTIONE CON CRITERI MANAGERIALI = parametri strategici e parametri rilevanti =
Attività e Responsabilità:
le responsabilità collegate ai procedimenti di elevata complessità e rilevanza del Servizio di riferimento, ineriscono la responsabilità tecnica, di risultato, di individuazione preventiva degli obiettivi secondo un metodo definito e condiviso tra il responsabile del Servizio ed il Sindaco, il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati, correlati tanto all'attività istituzionale, quanto al Programma di Governo/obiettivi strategici e operativi dell'Ente, di cui alle linee di mandato quinquennio 2022-2027 approvate con deliberazione di CC. n. 79 del 26/10/2022. L'attività presenta anche rischi elevati di responsabilità per le peculiarità proprie del Servizio e della complessa normativa di riferimento. Le attività e responsabilità di attinenza sono, come sinteticamente sotto indicate:

- di espletamento di compiti di elevato contenuto specialistico e professionale che necessitano di esperienza pluriennale e specifiche competenze di contenuto decisionale comportanti elevata autonomia in riferimento agli atti programmatici e gestionale dell'Ente;
- di continuo aggiornamento, studio ed elaborazione dati, oltre che attività propositiva;
- di istruzione, predisposizione e redazione atti e documenti comportanti un alto grado di complessità ed aventi rilevanza esterna;
- di coordinamento e supervisione delle attività e degli altri obiettivi di competenza dei Funzionari e dipendenti assegnati al Servizio di riferimento "Servizio Gestione del personale" gestione dei rapporti con gli Amministratori, Segretario Generale, gli altri Responsabili dei Servizi, Funzionari;
- di predisposizione delle proposte di Deliberazione di Giunta Comunale e Consiglio con espressione del parere di regolarità tecnica sulle medesime;
- di predisposizione e firma delle Determinazioni del Responsabile del servizio di attinenza;
- di adozione dei provvedimenti finali;
- di sistemi relazionali complessi con il Segretario Generale, con gli Amministratori, con gli altri Responsabili dei Servizi e Funzionari, con Organi di controllo interno (Nucleo e di valutazione, Collegio dei Revisori), nonché Organismi esterni e Organizzazioni sindacali.
- di elaborazione di particolare rilevanza predisposizione di Regolamenti, Bandi di concorso, avvisi Pubblici per reclutamenti, nel rispetto della normativa sempre mutevole e nel rispetto delle regole dettate dal piano anticorruzione;

- di coordinamento delle unità assegnate al Servizio di riferimento e di motivazione delle stesse nella realizzazione di programmi, qualitativamente adeguato al ruolo rivestito caratterizzato da approfondite competenze tecniche e professionali nelle materie proprie del Servizio;
- di gestione e capacità di comunicazione, di motivazione e di coinvolgimento delle unità assegnate al Servizio di riferimento nella realizzazione di programmi;
- di tenuta di rapporti funzionali al Servizio, con altri Uffici principalmente con il Servizio Ragioneria, nonché con tutti gli altri Servizi dell'Ente;
- interventi caratterizzati da notevole complessità organizzativa e gestionale tesi alla razionalizzazione del Servizio di riferimento in relazione al raggiungimento degli obiettivi di programma determinati dall'Amministrazione - anche in carenza di personale, mediante incentivazione, coordinamento, guida e motivazione - nei confronti delle risorse umane di assegnazione, della elevata flessibilità oraria ed operativa, ridistribuzione dei carichi di lavoro, rispetto alle scadenze improrogabili di legge e regolamentari e con particolare attenzione all'elasticità funzionale, intesa quale capacità di adattamento a fornire prestazioni non rigidamente predefinite e non standardizzate
- predisposizione dei documenti programmatici di competenza, in gran parte confluiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e monitoraggio.

Si precisa che le attività di riferimento della Posizione Apicale di cui trattasi unitamente agli obiettivi del servizio cui la stessa è preposta (collegati agli obiettivi strategici – Linee di mandato, PIAO) vanno rendicontati –secondo il vigente "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance" di cui alla GC.n.28/2012- sulla scorta dei risultati ottenuti ed inseriti nella "Relazione sulla Performance del Comune di Bitonto, che viene "Validata" dal "Nucleo di Valutazione", nell'espletamento delle prerogative proprie, implementate ed integrate dalle disposizioni introdotte dal D.Lgs. n.150/09, ai fini della differenziata attribuzione a cura del Sindaco, sulla scorta del referto del Nucleo di Valutazione degli incentivi correlati ai risultati della Performance organizzativa ed individuale del Titolare di Elevata Qualificazione (Retribuzione di risultato).
Si evidenzia che l'incarico de quo è stato conferito con Decreto dal Sindaco, salvo rinnovo, nel rispetto dei criteri generali definiti dall'Ente.
Si precisa inoltre che il trattamento economico accessorio del Titolare di Elevata Qualificazione, composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, assorbe tutte le competenze e le indennità previste dai Contratti Collettivi di comparto, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, fatte salve le deroghe espressamente previste dagli stessi CCNL e dalla Legge.

Bitonto, 27 gennaio 2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GESTIONE DEL PERSONALE
F.TO Dr.ssa Simone Maria Tiziana

IL SINDACO
F.TO Avv. Francesco Paolo Ricci

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025

SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE – MISSIONE 01 – PROGRAMMA 10

OBIETTIVI OPERATIVI –7.10.1. a) – b) – c) correlati all'intervento strategico triennale DUP 2025-2027, Missione 10.1 -nell'ambito delle Linee programmatiche quinquennali di mandato 2022-2027 approvate con deliberazione di C.C n. 79 del 26/10/2022 – Linea 7—7.1- punti da 7.1.1. a 7.1.19 (con esclusione del punto 7.1.14) - ***LA MACCHINA AMMINISTRATIVA: CUORE PULSANTE DEL PROGETTO GOVERNO***.

Area strategica generale:	Macchina Amministrativa e gestione dei servizi ai cittadini.

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 01 "Servizi Istituzionali, generali di gestione" Programma 10 – Risorse Umane/Gestione del Personale

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. – Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali; D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche; D.Lgs 150 /2009; D.Lgs 74/2017; D.Lgs n. 75/2017, legge 56/2019, leggi di Bilancio, Decreti Ministeriali in materia di personale e formazione. Contratti Collettivi Nazionali di comparto. Contratti integrativi, Statuto, Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, Regolamento di accesso agli impieghi, Sistema di misurazione e valutazione della performance. Normativa vigente in materia di contenimento e limiti della spesa del personale imposti dalle Leggi in vigore succedutesi nel tempo in materia assunzionale, obblighi normativi generali per ovviare al divieto di assunzioni a qualsiasi titolo, di limiti specifici da considerare ai fini della programmazione delle assunzioni e della spesa del personale (in correlazione alla propedeutica predisposizione del DUP, del Bilanci e del PIAO), limiti della sostenibilità di Bilancio. Normativa in materia "Assunzionale" presso le P.A. – Enti Locali (tra le principali: D.L. n.78/2010; L.296/2006; D.L. n.34/2019 convertito con Legge n.58/2019 e relativo decreto attuativo del 17 marzo 2020, circolare esplicativa pubblicata l'11.9.2020 e parere della R.G.S prot. n. 179877 del 01.09.2020; legge n. 178/2020; D.L. 44/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 76 del 28.05.2021 che ha comportato la semplificazione delle procedure concorsuali; D.L. 80/2021,convertito in legge 113/2021 come integrato e

	modificato in ultimo D.L. n. 152/2021, convertito in legge dalla L. n.233/2021 che ha introdotto - oltre al Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO) di cui all'art.6 e relativi regolamenti attuativi in cui sono confluiti i documenti programmatici dell'Ente, ferma restando la vigenza della normativa di riferimento - alcune importanti previsioni, volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dall'attuazione dei progetti previsti da Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), in deroga ai limiti assunzionali ordinamentali e finanziari; D.L. 36/2022 convertito con legge n.79/2022; D.L. n.44/2023 convertito con Legge n.74 del 21/6/2023; DPR n.82 del 16/6/2023 di modifica del DPR n.487/1994 di riforma dei concorsi pubblici. Norme in tema di "Pari Opportunità" - prevista dal D.Lgs. n.198/2006, modificato dal D.Lgs. n.5/2010, legge N.162 del 5.11.2021, D.L. n.77/2021 convertito in legge n.113/2021" e relative Direttive (in ultimo n.2 del 26.6.2019 e DPCM del 7.12.2021) – Circolari DFP in materia di personale. Normativa in "materia Disciplinare". "Contratti Collettivi Nazionali comparto Funzione Pubblica" (in ultimo CCNL 16.11.2022) e Contratti Integrativi (in ultimo CCI 2023-2025, come integrato e modificato in data 11/12/2024, approvato con delibera di GC n. 281/2024 e sottoscritto il 27/12/2024). Regolamento Generale sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e sull'accesso agli impieghi. Normativa in materia di Ciclo "Integrato" della Performance = "Ciclo della Performance" articolato nelle fasi di Programmazione – Monitoraggio – Rendicontazione; D.Lgs. n.150/09 – D.Lgs. n.141/10 – L.n.124/2015 e decreti legislativi nn.74 e 75/2017 attuativi della "Riforma della P.A." e Legge n.56/2019, coordinato al "Ciclo finanziario e contabile" (DUP – Bilancio – PEG) – "Trasparenza" e "Anticorruzione" – L.n.190/2012; D.Lgs. n.33/2013; D.Lgs. n.33/2016 modificato con D.Lgs. n.97/2016 e Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), il cui programma attiene gli obiettivi di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza indicati nella sottosezione 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO, riguardante tanto le misure di trasparenza e contro la corruzione, quanto la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della Performance, nonché la esplicita previsione nel PIAO – sezione 2.2 – *Performance* di riferimento di specifici obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Normativa sul "Sistema dei Controllo Interni" - art. 147 D.Lgs. n.267/2000, finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi erogati e più in generale dell'attività amministrativa, nonché al contenimento della spesa e all'accrescimento degli strumenti a presidio della legalità, in relazione alle peculiari funzioni istituzionali del Servizio Gestione del Personale.

ANNO 2025

N.	FASE	Cronoprogramma	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
10.1 – a)	*Formazione continua* sulle novità in tema di assunzioni che richiedono un costante approfondimento per una corretta applicazione della complessa normativa in evoluzione.	Prev. Iniz.	X	X	X	X								
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	interlocuzioni assidue con il Servizio Ragioneria per gli aspetti finanziari correlati al piano assunzionale, in ordine al rispetto degli innumerevoli obblighi di legge sulla previsione della spesa di personale e al rispetto delle condizioni prescritte ai fini del contenimento della dinamica retributiva ed occupazionale (monitoraggio spesa del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, con elaborazioni a cura del Servizio Ragioneria in coordinamento con il Servizio del Personale dei prospetti della spesa del personale, al fine del rispetto dei parametri di "virtuosità" per le assunzioni a tempo indeterminato.	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	verifica della *sussistenza dei presupposti necessari per la predisposizione* della sottosez. 3.3. del PIAO "*Piano di Fabbisogno del Personale",* in conformità con il DUP, 2^ parte SeO (programma personale per l'aspetto finanziario).	Prev. Iniz.	X	X	X									
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	verifica della *assenza di eccedenze* di personale, propedeutica alle assunzioni, mediante ricognizione delle esigenze di personale da parte dei Responsabili su richiesta del Servizio del Personale. Raccolta dati e relative trasmissioni di legge.	Prev. Iniz.	X	X										
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
			X	X	X									

	previsione delle cessazioni dal servizio nel triennio secondo la vigente normativa e i*ndividuazione* - su proposta dei Responsabili Apicali e in coordinamento con gli Assessori di riferimento *del numero di unità e dei profili professionali,* con le relative modalità assunzionali, (quali mobilità, concorsi, interpelli, utilizzo graduatorie proprie e/o di altri enti, stabilizzazioni, etc) , *volta a pianificare l'assunzione di personale* con adeguate e specifiche competenze, nell'ambito delle capacità assunzionali e di Bilancio e previsione di eventuali temporanee ed eccezionali esigenze di utilizzo *di personale a tempo determinato/flessibile,* ovvero di personale a tempo determinato per l'attuazione delle politiche di coesione e/o del recovery found, Cap/Coe, apprendistato, PNRR o per collaboratori degli Organi di Governo ex art. 90 del D.Lgs 267/2000 e art.110 D.Lgs. n.267/2000..	Prev. Iniz.												
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Elaborazione - entro i 30 gg successivi al termine per l'approvazione del Bilancio di previsione (fissato, per il Bilancio 2025, al 28 febbraio c.a. con D.M. 24/12/2024) e previo coordinamento con il Servizio Ragioneria per gli aspetti di competenza, nel rispetto dei parametri introdotti dalla normativa in materia di limite della spesa del personal e stanziamenti in Bilancio - *della sottosez 3.3 del PIAO* – "*Piano triennale di fabbisogno d Personale 2025-2027" – Piano annuale 2025* - in coerenza con il Dup in conformità alle prescrizioni dell'art.33, comma 2 del D.L. n.34/2019, convertito con Legge n.58/2019, come modificato dalla Legge n.160/2019 e relativo decreto attuativo e circolare esplicativa, (non modificato dalla legge n. 207/2024 - legge di Bilancio 2025)	Prev. Iniz.	X	X	X									
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Elaborazione - a supporto del Segretario Generale- <u>di un *piano organico di formazione*</u>, *obbligatoria- trasversale- specifica*) nell'ambito della sottosez. 3.3 del PIAO, previa richiesta ai Responsabili Apicali dell'Ente di fornire i relativi dati, tenuto anche conto della Direttiva 21 dicembre 2024 del Ministro della Pubblica Amministrazione, fine di orientare il personale ad una adeguata crescita delle competenze professionali in linea con le esigenze innovative dei processi di lavoro, rafforzando così il senso di appartenenza dei dipendenti alla Pubblica Amministrazione, da	Prev. Iniz.	X	X	X			X						X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												

	monitorare/rendicontare a consuntivo secondo le modalità ivi definite , con incidenza sulla performance dei responsabili.													
	Attivazione delle prescritte relazioni sindacali relative alle varie sezioni e sottosezioni del PIAO e precisamente per quanto attiene il Servizio: *in materia di programmazione dei fabbisogni di personale* (informativa), di *pari opportunità, di lavoro agile e di formazione* (confronto), necessarie prima della approvazione del PIAO	Prev. Iniz.		X	X									
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Verifica *della compatibilità della spesa per lavoro flessibile/determinat*o riferita al triennio di riferimento per un importo non superiore a quello sostenuto al medesimo titolo nell'anno 2009, fatte salve le deroghe e ipotesi di maggior favore previste dal legislatore in presenza di specifiche condizioni, quali la Legge n.178 del 30/12/2020, che all'art.1, commi 179 e seguenti ha introdotto deroghe ai vincoli assunzionali per le assunzioni a tempo determinato etero-finanziate e destinate alla Coesione sociale, rivenienti dai concorsi banditi a cura dell'Agenzia per la Coesione Territoriale (ora Dipartimento per le Politiche di Coesione e del Sud) tramite Ripam, nonché disciplinate dal D.L.80/2021, convertito in legge n.113/2021, come integrato e modificato dal D.L. n.152/2021, convertito in legge n.233/2021 e relativa circolare Ministeriale n. 4/2022, che ha previsto l'assunzione di personale a tempo determinato presso le pubbliche amministrazioni promotrici (eterofinanziate) o attuatrici (autofinanziate) degli interventi previsti dal PNRR. , coesione.	Prev. Iniz.	X	X	X									
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Elaborazione e Pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n.33/2016 come modificato con D.Lgs. n.97/2016 e sottosezione 2.3 del PIAO *"rischi corruttivi e trasparenza* di riferimento, in coordinamento con il RPCT-Responsabile anticorruzione.	Prev. Iniz.	X	X	X									
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	P*redisposizione* – unitamente al Segretario Generale e al Responsabile Apicale del Servizio Ragioneria – della *relazione sulla programmazione del fabbisogno del Personale*, di cui alla sezione 3.3	Prev. Iniz.		X	X									

	– PTFP del PIAO, da sottoporre al Collegio dei Revisori per la certificazione e asseverazione ai sensi dell'art. 33, c. 2 del Dl 34/2019, convertito in L. 58/2019.	Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Sottoposizione del PIAO ai Revisori dei Conti per l'acquisizione delle certificazioni e attestazioni ai sensi dell'art.19, c.8 della Legge 28.12.2001 n.448, dell'art.3, c.10-bis del D.L. n.90/2014 convertito con modificazioni con Legge n.114/2014, ferma restando l'acquisizione del parere del Nucleo di valutazione sulla sottosez. 2.2- "Performance")	Prev. Iniz.		X	X									
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Trasmissione del PTFP alla Ragioneria Generale dello Stato tramite Sico e del PIAO al Portale del Dipartimento della Funzione Pubblica Banche dati performance - a seguito dell'espletamento delle prescritte relazioni sindacali sulle sezioni per le quali le stesse sono previste e della acquisizione delle certificazioni/attestazioni di legge e della approvazione del PIAO con delibera della Giunta Comunale.	Prev. Iniz.		X	X									
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Attività propedeutiche alla *attuazione del Piano assunzionale anno 2025*, ai fini del reclutamento a tempo indeterminato e a tempo determinato, secondo le modalità prescritte nella sottosez. 3.3– annualità 2025 (sottosezione PIAO 2025-2027, come di seguito: • Preliminare ricognizione in materia di *collocamento obbligatorio* e trasmissione relativa; • rispetto puntuale della normativa in materia di *mobilità "obbligatoria" e di mobilità "volontaria"* quest'ultima operante dal 1° gennaio 2025, salvo diverse disposizioni di legge.	Prev. Iniz.	X			X	X	X	X		X			
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Predisposizione di tutti gli adempimenti per l'osservanza delle prescrizioni di Legge, *predisposizione di tutti gli atti* conseguenti, (Avvisi di mobilità, Utilizzo graduatorie proprie, Bandi di concorso, Avvisi di Stabilizzazione, Avvisi articoli 90 e 110 D.Lgs 267/2000, Interpelli con Asmel e attivazione convenzioni con altri Enti, Avvisi progressioni verticali, etc) finalizzati alla attuazione del programma dei reclutamenti anno 2025, nel rispetto delle condizioni e dei presupposti	Prev. Iniz.				X	X	X	X		X	X	X	X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												

	di legge e considerati i margini assunzionali, nonché dei vincoli imposti dalla normativa in tema di spesa di personale, con *continuo monitoraggio della spesa* sulla scorta dei dati forniti dal Servizio Ragioneria, ferme restando le deroghe di legge ed il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D.Lgs. n.33/2016 come modificato con D.Lgs. n.97/2016 e sottosezione 2.3 del PIAO "*rischi corruttivi e trasparenza*" di riferimento e verifica del persistente stato di virtuosità dell'ente da attestare a cura del Collegio dei Revisori a seguito approvazione del rendiconto 2023													
	Perfezionamento delle programmate assunzioni anno 2025 mediante sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro, seguite dalle determinazioni di impegno spesa e relative <u>comunicazioni di legge.</u> etc)	Prev. Iniz.				X	X	X	X		X	X	X	X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Predisposizione a monte e Monitoraggio / rendicontazione semestrale a annuale a consuntivo in ordine alle prescritte misure anticorruzione e trasparenza , relativamente al presente obiettivo , in coordinamento e a supporto del RCPT	Prev. Iniz.	X	X	X			X						X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025

Servizio per la Gestione del Personale

OBIETTIVO OPERATIVO:

OBIETTIVO OPERATIVO: 10.1 –b) Progettazione e implementazione di interventi tesi: al miglioramento dei processi lavorativi e delle modalità di organizzazione dei servizi; alla promozione delle risorse umane, al benessere organizzativo e pari opportunità; alla revisione dei processi lavorativi anche mediante adeguamento e razionalizzazione della struttura e delle modalità di organizzazione dei servizi basata sui risultati, al fine di rendere più snella, veloce ed efficace la struttura organizzativa e conseguentemente l'azione amministrativa.

N.	FASE	Cronoprogramma	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
10.1 –b)	Predisposizione di *azioni ed interventi tesi al miglioramento dei processi lavorativi* e delle modalità di organizzazione dei Servizi.	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	adeguamento della struttura secondo gli indirizzi forniti dall'Amministrazione nell'ambito della propria autonomia al fine di rendere più snella ed efficace la struttura Organizzativa cui sono strettamente collegate le Elevate Qualificazioni preposte ai Servizi ai sensi degli artt.107 e 109 del D.Lgs. n.267/2000 in Ente privo di qualifica dirigenziale;	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Promozione, a supporto della Segreteria Generale e dell'intera Struttura, meccanismi partecipativi e decisionali al fine di condividere e coordinare le azioni da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi, con particolare attenzione a metodologie comuni tra i Servizi per semplificare, migliorare e accelerare i processi lavorativi:	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Revisione delle modalità lavorative tese al raggiungimento del risultato e ad un maggior contemperamento dei tempi di lavoro e dei tempi familiari e personali, ferma restando l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												

	Elaborazione e aggiornamento – a supporto del Comitato Unico di garanzia-(CUG) –della sottosez. 3.1 del PIAO e predisposizione del PAP (Piano triennale delle Azioni Positive) contro le discriminazioni e per l'inclusione sociale, al fine di valorizzare il benessere di chi lavora, avviando attività di analisi del clima organizzativo all'interno delle strutture, con le conseguenti azioni di miglioramento. previa le prescritte relazioni sindacali e parere della Consigliera di parità.	Prev. Iniz.	X	X	X									
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo nell'Ente tramite la diffusione e raccolta di appositi questionari e report finale;	Prev. Iniz.					X	X	X		X	X	X	X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Mappatura delle competenze, capacità e responsabilità del personale al fine di impostare piani strutturati e azioni di crescita professionale verticale e trasversale legata al merito, nel rispetto della disciplina normativa e contrattuale di riferimento.	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Attività propulsiva in collaborazione al Segretario Generale e coordinamento dei soggetti interessati (OO.SS.-RSU, Responsabili dei Servizi) per la sensibilizzazione sul tema degli Organi Politici, nel percorso di adeguamento dei documenti ai principi della transizione amministrativa, digitale ed ecologica della P.A richiesta dal PNRR, e alla modalità flessibile di lavoro, secondo le prescrizioni contrattuali anche per i riflessi sulla performance, sul SMV e sul "*Fondo annuale delle risorse decentrate dei dipendenti*", per l'incentivazione del personale e anche legato alla performance e al grado di raggiungimento degli obiettivi, in coerenza con la normativa di Bilancio e contrattuale di riferimento aggiornata alle più recenti disposizioni, che impone vincolanti limiti alla spesa (anche accessoria) dei dipendenti, (fatto salvo l'adeguamento del fondo risorse decentrate previsto dall'art.33, comma 2 del D.L. n.34/2019) con le previsioni dei Contratti Collettivi Nazionali del Comparto, e dei *Contratti Integrativi dell'Ente*;	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Elaborazione degli obiettivi del Servizio, nell'ambito delle Missioni e dei Programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP), tenuto conto delle Linee di mandato quinquennali;	Prev. Iniz.	X	X	X									
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												

	Definizione degli obiettivi/attività del Servizio delle "*Performance"* e *"lavoro agile"*, rispettivamente sottosezione 2.2 e 3.2 del PIAO, da definire a cura del Servizio in coordinamento con le altre strutture dell'Ente, il N.V. e il CUG – sentite le organizzazioni sindacali.	Prev. Iniz.	X	X	X									
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Individuazione di indicatori e target appropriati finalizzati a misurare l'efficienza della struttura e la capacità di portare a termine i compiti e gli obiettivi affidati, che tengano conto anche dello "smart working" secondo le regole definite dal CCNL Funzioni Locali 2019/2021 del 16/11/2022, fermo restando il lavoro "in presenza" quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa - di tale modalità lavorativa nelle attività svolte dalla Pubblica Amministrazione (anche a rotazione), unitamente all'utilizzo dello strumento della "flessibilità" dell'orario di lavoro, con conseguente maggiore orientamento ai "risultati";	Prev. Iniz.	X	X	X									
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Rendicontazione infrannuale e annuale sullo stato di avanzamento e sul grado di raggiungimento degli Obiettivi di settore e degli obiettivi distinti per fasi di avanzamento.	Prev. Iniz.			X			X			X			X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Supporto al Nucleo di Valutazione, in collaborazione al Segretario Generale, per le fasi di monitoraggio e di asseverazione (ai fini della validazione del grado di raggiungimento degli obiettivi) secondo le previsioni normative e regolamentari;	Prev. Iniz.		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Raccolta dati e Predisposizione della "*Relazione sulla Performance* - tuttora documento autonomo rispetto al PIAO, ferma restando la sezione "monitoraggio" prevista nel Piano Integrato - coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi e del Nucleo di Valutazione, con cui viene rendicontato annualmente a consuntivo il grado di raggiungimento degli obiettivi;	Prev. Iniz.	X			X		X						
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Elaborazione -nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali- di tutte le fasi propedeutiche, concomitanti e successive connesse alla *definizione e utilizzo delle risorse accessorie* (tenuto conto delle Direttive impartite dall'Organo esecutivo) a partire dalla *costituzione del Fondo Risorse decentrate sino all'utilizz*o delle stesse nel rispetto dei vincoli di spesa, delle previste relazioni sindacali e delle prescrizioni di legge, contrattuali, anche ai fini della corretta erogazione delle premialità a cura di ciascun Responsabile per il personale di assegnazione (comprese Progressioni Economiche, premio eccellenza), connesse al merito e al	Prev. Iniz.		X	X	X						X	X	
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												

	raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale strettamente legate agli obiettivi definiti annualmente in via preventiva nella sezione PIAO – "Performance", previa validazione del grado di raggiungimento della Performance Organizzativa da parte del Nucleo di Valutazione;													
	Predisposizione a monte e Monitoraggio/rendicontazione semestrale a annuale a consuntivo in ordine alle prescritte misure anticorruzione e trasparenza , relativamente al presente obiettivo , in coordinamento e a supporto del RCPT nel r*igoroso rispetto della normativa in tema di pubblicità, trasparenza a anticorruzione* in riferimento al presente obiettivo;	Prev. Iniz.						X						X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Raccolta dati e Predisposizione della "*Relazione sulla Performance* - tuttora documento autonomo rispetto al PIAO, ferma restando la sezione "monitoraggio" prevista nel Piano Integrato - coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi e del Nucleo di Valutazione, con cui viene rendicontato annualmente a consuntivo il grado di raggiungimento degli obiettivi;	Prev. Iniz.	X			X		X						
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025

SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

OBIETTIVO OPERATIVO: – 10.1 -c) Allineamento delle politiche di digitalizzazione alle reali pratiche virtuose nell'azione quotidiana; Ciclo Integrato della Performance (=Performance/Trasparenza-Pubblicità/Anticorruzione), confluiti nel PIAO ex art. 6, DL 80/2021, convertito in L. 113/2021, correlata al c.d. Ciclo finanziario di Bilancio; adeguamento dei sistemi di valutazione del personale attraverso indicatori di risultato della performance organizzativa e individuale; Razionalizzazione degli adempimenti e delle procedure per le risposte al cittadino e trasparenza in ogni fase del Ciclo della Performance.

N.	FASE	Cronoprogramma	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
10.1 -c)	Promozione, coordinamento e *definizione delle azioni di competenza riferite al Ciclo integrato della Performance,* individuando – con il coinvolgimento Segretario Generale, dei Responsabili dei Servizi e degli organi di governo - indicatori e target appropriati, finalizzati a misurare la capacità di raggiungere efficacemente gli obiettivi prefissati da parte della intera Struttura organizzativa, delle sue singole articolazioni e delle risorse strumentali e finanziarie e umane coinvolte, al fine di creare "*valore pubblico*" a favore dei cittadini e nel contempo valorizzare in misura differenziata il merito delle risorse umane coinvolte.	Prev. Iniz.	X	X	X									
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Attuazione -per gli aspetti di competenza del Servizio- del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", quale documento di programmazione unico che l'Amministrazione è tenuta a presentare annualmente;	Prev. Iniz.				X	X	X	X		X	X	X	X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Implementazione delle forme di valutazione partecipativa da parte dei portatori di interesse che ineriscono il Servizio, secondo le modalità da definire in sede di aggiornamento del S.M.V., tenuto conto delle indicazioni del D.F.P.	Prev. Iniz.				X	X	X	X		X	X	X	X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Adempimento degli obblighi specifici di pertinenza, in tema di ***azioni trasversali*** *c*omuni a tutti gli obiettivi sinora desccritti di *protezione dei dati ai sensi del regolamento europeo n.679/2016*; di *trasparenza*	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												

	del Servizio Gestione del Personale e sulla *digitalizzazione* e innovazione della P.A ai sensi degli artt. da 23-bis a 37-bis della legge 120/2020													
	Pubblicazione: - in Tabelle dei dati inerenti consulenti e collaboratori - Incarichi amministrativi di vertice, dei responsabili Apicali - Dotazione Organica - Personale a tempo determinato - Tassi di assenza - Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti - Contrattazione Collettiva - Contrattazione Integrativa - Disposizioni generali - Atti del Nucleo di Valutazione; - Tabelle componenti del Nucleo di Valutazione; - Atti di reclutamento del personale a qualsiasi titolo; - Tabelle di tutti i reclutamenti espletati nell'ultimo triennio; - Performance, PIAO Relazione sulla Performance, Sistema di Misurazione e Valutazione e dati sul Benessere Organizzativo; - elenchi delle tipologie e dei procedimenti di pertinenza e monitoraggio quadrimestrale dei tempi procedimentali; - (semestrale) dei provvedimenti degli Organi di Indirizzo Politico e del Responsabile del Servizio di riferimento; - Informazioni sulle singole procedure di gare e contratti di propria competenza, in formato tabellare - Servizi erogati (solo quelli di eventuale pertinenza) - Dati ulteriori quali le tabelle statistiche sulla composizione per genere del personale del Comune - Avviso diritto allo studio - Collocamento obbligatorio (disabili/orfani) - Informativa sul trattamento dei dati (privacy) - Relazione sull'andamento delle azioni per le pari Opportunità - Codice Disciplinare (art.55 e seguenti D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. e Contratto Collettivo Nazionale) - Codice di Comportamento.	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												

	Gestione Giuridica dei pensionamenti	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Espletamento degli adempimenti correlati al controllo di gestione (rientrante tra le tipologie di controlli interni in relazione al Servizio di riferimento, con coordinamento con il responsabile del Procedimento.	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Proseguimento dell'azione tesa all'eliminazione completa del cartaceo e digitalizzazione con la precisazione che il Servizio Gestione del personale provvede periodicamente alla informatizzazione degli atti di attinenza a supporto del Responsabile Servizio Informatico a cui spettano gli adempimenti in materia.	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Supporto (per quanto di competenza) al Responsabile informatico in attività trasversali fondamentali; continua e trasversale è la comunicazione a cittadini e imprese nell'utilizzo dei servizi erogati tramite PAGOPA e APP IO, che non deve limitarsi ai canali istituzionali ma coinvolge i Responsabili dei Servizi interessati e i dipendenti.	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												
	Adempimenti inerenti alla Trasparenza e Pubblicità mediante trasmissione di legge e pubblicazione degli atti di competenza sul sito web Amministrazione Trasparente, negli appositi link.	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 30/06												
		Stato al 31/12												

ANNI 2026-2027

N.	PREVISIONE NEL TRIENNIO	Cronoprogramma	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Obiettivi di cui al punto 10.1. lett. a)-b)-c) negli anni 2026 e 2027	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
		Stato al 30/6												
		Stato al 31/12												

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DEGLI OBIETTIVI 7.10.1 a -b-c-										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Priorità										X
Livello di innovazione										X
Complessità di procedimento										X
Complessità organizzativa										X
Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
Competenze richieste										X
Rispetto del cronoprogramma										X
Complessità decisionale										X
Impatto e benefici										X
Attività amministrativa ordinaria										X
Totale 100										

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 100	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	Quelle assegnate al Servizio Gestione del Personale (n. 8 unità compreso il Responsabile Apicale del Servizio Gestione del Personale)

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI 7.10.1 a-b- c):

Potrebbero verificarsi prolungamenti dei tempi programmati, dovuti principalmente all'esiguità del personale assegnato al Servizio, alla molteplicità e varietà delle funzioni e compiti di pertinenza, nonché alle implicazioni operative della complessa normativa di riferimento ed in particolare di quella in materia assunzionale (spesso frammentata e oggetto di contrastanti interpretazioni giurisprudenziali e differenti orientamenti dottrinali, con conseguenti difficoltà applicative) in continua evoluzione - anche per fronteggiare le esigenze del PNRR e delle politiche di coesione (CAPCOE) che necessitano di tempi di realizzazione condizionati dalle procedure attivate a livello centrale - cui si aggiungono i numerosi adempimenti di competenza relativi agli obiettivi sopra riportati, connessi alla diretta elaborazione del PIAO, ivi comprese le sottosezioni Piano di Fabbisogno di Personale-

Formazione, Lavoro Agile, Pari opportunità, Performance con relativa Relazione annuale, nonché quelli rivenienti dalla applicazione del Contratto Collettivo Funzioni Locali e correlata contrattazione decentrata integrativa/Fondo risorse decentrate - tutti improntati al rispetto ad azioni trasversali, comportanti l'obbligo della rigorosa applicazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza.
Gli obiettivi descritti comportano - secondo le peculiarità e le finalità proprie - la necessità di una continua interazione con l'Organo di governo, il Segretario Generale, gli Organi di controllo (N.V. e Collegio dei Revisori), le Organizzazioni Sindacali /RSU, gli altri Enti/Organismi preposti ed i Responsabili delle varie Strutture (in particolare con il Servizio Ragioneria), per la definizione di atti di indirizzo/Direttive da parte dell'Organo esecutivo, l'acquisizione delle indispensabili attestazioni/certificazioni da parte degli Organi di controllo, dei riscontri in ordine alla mobilità obbligatoria propedeutica alle assunzioni da parte Regione e del DFP, o della acquisizione del nulla osta (se previsto) degli Enti cedenti nelle procedure di mobilità volontaria, nonché per l'acquisizione dei dati occorrenti (giuridici e contabili) e di pareri, con conseguente possibile dilazione dei tempi di realizzazione programmati, non immediatamente riconducibile al Servizio del Personale, il quale riveste precipuamente funzioni propulsive e di coordinamento, che presuppongono il preliminare coinvolgimento di vari soggetti necessari alla realizzazione dell'obiettivo - ai fini della diretta elaborazione della relativa istruttoria e della predisposizione dei relativi provvedimenti finali, nel rispetto delle scadenze imposte dalla legge
Possibili ritardi potrebbero discendere inoltre da ostacoli rivenienti dall'assegnazione in corso d'anno di ulteriori e non programmati obiettivi/compiti, che potrebbero interferire negativamente sulle pianificate attività del Servizio.

MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO

DIMENSIONE	SOTTODIMEN-SIONE	N.	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2024[1]	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
ACCESSIBI-LITA'	ACCESSIBILITA' FISICA	*10.1.a-b-c*	*Giornate lavorative settimanali assicurata all'utenza interna ed esterna (Organi politici, Responsabili Servizi, funzionari, dipendenti, OO.SS.-RSU Organi di controllo)*	*N. di giornate lavorative/N. giornate di apertura al pubblico del Servizio*	*5/5*	*5/5*	*5/5*	*5/5*
			Prestazioni orarie ulteriori rispetto all'orario di servizio per l'espletamento dell'incarico tese al raggiungimento degli obiettivi (al netto delle assenze giustificate)	*Numero ore in eccedenza*	*58*	*60*	*60*	*60*
	ACCESSIBILITA' MULTIMEDIALE	10.1.a)	*Accessibilità e pubblicità sul sito Web degli atti relativi a: PIAO (comprensivo della Sottosezione 3.3 "Piano Triennale fabbisogno di Personale e D.O.), Avvisi (graduatorie, esiti selezioni).*	*Percentuale degli atti del Servizio riferibili all'obiettivo, pubblicati e accessibili sul sito web istituzionale/ atti da rendere accessibili del Servizio secondo la normativa di riferimento nel rispetto delle norme sulla privacy*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*
		10.1.b)	*Pubblicità degli atti sul sito web relativi al programma, quali: attivazione istituti premiali nei confronti dei dipendenti (Avvisi di progressione tra le aree e di progressione all'interno dell'area di appartenenza e relativi provvedimenti finali); atti di organizzazione (rimodulazione dell'organigramma, decreti di incarichi EQ in rotazione per effetto di cessazioni, mobilità esterne ed interne, schemi di istanze telematiche, codice disciplinare e di comportamento, atti relativi al benessere organizzativo e al superamento delle disparità a cura del CUG*	*Percentuale di atti del Servizio, riferibili all'obiettivo, pubblicati e accessibili sul sito web istituzionale/ totale degli atti del Servizio atti da rendere accessibili del Servizio secondo la normativa di riferimento nel rispetto delle norme sulla privacy*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*

[1] **Viene riportato il dato previsionale 2024 salvo verifica in sede di Relazione sulla Performance.**

DIMENSIONE	SOTTODIMENSIONE	N.	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2024[2]	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
ACCESSIBILITA'	**ACCESSIBILITA' MULTIMEDIALE**	10.1.c)	*PIAO -Relazioni sulla Performance anno precedente; entità della premialità legate alla produttività in base al collegamento tra obiettivi e risultati; Verbali Nucleo di conformità del" SMV e di "Validazione" grado raggiungimento obiettivi; grado di differenziazione; Contratti Integrativi, Fondi annuali, CCI, Relazioni Illustrative e Tecnico/Finanziarie ai CCI/Fondi del personale, informazioni, tassi di assenza, Codice disciplinare e di comportamento, elenco incarichi al personale interno ed esterno, mappatura dei processi e misure di contrasto alla corruzione relative al servizio (nell'ambito della sezione 2.3 del PIAO)*	*Percentuale di atti del Servizio, riferibili all'obiettivo, pubblicati e accessibili sul sito web istituzionale/ totale degli atti del Servizio atti da rendere accessibili del Servizio secondo la normativa di riferimento nel rispetto delle norme sulla privacy*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*
TEMPESTIVITA'	**RISPETTO DEI TEMPI**	10.1.a)	*Rispetto dei tempi programmati come da PIAO (Sez. 2.2" Performance" e 3.3 "PTFP, comprensiva del Piano della "Formazione" dei dipendenti) in ottemperanza alle disposizioni in materia*	*Rispetto della sequenzialità e dei tempi di attuazione (salvo eventi non imputabili) delle Fasi dell'obiettivo/tempi programmati del cronoprogramma (PIAO Sez. 2.2 Performance)*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*
		10.1.b)	*Rispetto dei tempi programmati come da PIAO (Sez. 2.2 Performance) in ottemperanza alle disposizioni in materia*	*Rispetto della sequenzialità e dei tempi di attuazione delle Fasi dell'obiettivo (salvo eventi non imputabili)/tempi programmati del cronoprogramma (PIAO Sez. 2.2 Performance)*				
		10.1.c)	*Rispetto dei tempi programmati come da PIAO (Sez. 2.2 Performance) in ottemperanza alle disposizioni in materia*	*Rispetto della sequenzialità e dei tempi di attuazione delle Fasi dell'obiettivo (salvo eventi non imputabili)/tempi programmati del cronoprogramma (PIAO Sez. 2.2 Performance)*				
TRASPARENZA	**SITO ISTITUZIONALE/AMM.NE TRASPARENTE**	10.1.a)	*Accessi al sito Web degli atti relativi al Servizio (PIAO e relative sezioni, D.O.), Bandi, Avvisi, graduatorie, esiti selezioni, etc.*	*Percentuale di accessi nelle sezioni afferenti al Servizio/totale di accessi alla sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente*	*66,92%*	*70%*	*70%*	*70%*
		10.1.b)	*Accessi al sito web degli atti relativi alla Performance*	*Percentuale di accessi*	*70%*	*75%*	*75%*	*75%*

[2] **Viene riportato il dato previsionale 2024 salvo verifica in sede di Relazione sulla Performance.**

DIMENSIONE	SOTTODIMEN-SIONE	N.	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2024[3]	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
TRASPA-RENZA	**SITO ISTITUZIONALE/AMM.NE TRASPARENTE**	10.1.c)	*PIAO -Relazioni sulla Performance, Contratti Integrativi, Fondi annuali, Relazioni Illustrative e Tecnico/Finanziarie ai CCI/Fondi del personale, informazioni, tassi di assenza, elenco incarichi al personale interno ed esterno, verbali di "Validazione" del grado di raggiungimento degli obiettivi a cura del N.V. etc*	*Percentuale di accessi alle sezioni afferenti al Servizio/ totale di accessi alla sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente*	*70,35%*	*75%*	*75%*	*75%*
EFFICACIA	**CONFORMITA'**	10.1.a)	*- Rispetto dei vincoli imposti sulla spesa di personale e disponibilità di Bilancio – Rispetto dei criteri e percentuali indicate nel Piano della formazione (riportato nella sez 3.3)*	*Rigoroso rispetto dei vincoli finanziari inerenti alle varie tipologie assunzionali programmate e relative positive certificazioni del Collegio dei Revisori;* *Rispetto dei criteri e delle percentuali del Piano Formazione per quanto di attinenza del Servizio.* *Formazione obbligatoria trasversale e specifica, come da sottosezione 3.3 PIAO-Piano della Formazione*	*SI (come da verbale Collegio dei Revisori)* *Si continua*	*SI (come da verbale Collegio dei Revisori)* *Si continua*	*SI (come da verbale Collegio dei Revisori)* *Si continua*	*SI (come da verbale Collegio dei Revisori)* *Si continua*
		10.1.a)	*Adeguato livello di copertura dei posti di D.O. in base alla programmazione (salvo eventi non imputabili)*	*Percentuale copertura posti vacanti della D.O. in base alla programmazione di fabbisogno di personale*	*90%*	*90%*	*90%*	*90%*
EFFICACIA	**CONFORMITA'**	10.1.b)	*Capacità di porre in essere azioni improntate all'obiettivo come programmate nel PIAO sez. 2.2 e 2.3 (trasparenza, rispetto della normativa sulla privacy, contrasto della corruzione, rispetto della normativa di riferimento, del CCNL, del CCI e dei regolamenti/disciplinari applicabili)*	*Regolarità – esaustività – pertinenza delle procedure riferite al programma/totale degli atti del Servizio*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*

[3] **Viene riportato il dato previsionale 2024 salvo verifica in sede di Relazione sulla Performance.**

DIMENSIONE	SOTTODIMEN-SIONE	N.	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2024[4]	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
EFFICACIA	**CONFORMITA'**	10.1.c)	*Capacità di porre in essere azioni improntate alla trasparenza, al contrasto della corruzione e al rispetto della normativa di riferimento, del CCNL, del CCI e dei regolamenti/disciplinari applicabili - come programmate*	*Regolarità – esaustività – pertinenza delle procedure riferite al programma, in conformità alle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari in materia di performance (ciclo integrato della performance collegato al ciclo di Bilancio e di contrasto alla corruzione); di premialità collegata al merito e alla valutazione dei risultati, validati dal N.V; di conformità del CCI e dei fondi alla legge e Contratto collettivo nazionale /totale degli atti del Servizio*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*
		10.1.a) 10.1.b) 10.1.c)	*Contenziosi pendenti relativi al personale per procedure selettive in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa* *Adeguata risposta ai reclami*	*N. contenziosi pendenti relativi alle assunzioni di personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa.* *% risposta motivata a tutti i reclami entro 30 giorni*	*0* *100%*	*2* *100%*	*2* *100%*	*2* *100%*

[4] **Viene riportato il dato previsionale 2024 salvo verifica in sede di Relazione sulla Performance.**

RISORSE UMANE

	Responsabile Apicale E.Q.	Area dei Funzionari e delle E.Q.				Area degli Istruttori			Area degli Operatori Esperti			Area degli Operatori		
Dipendente	espletamento di compiti e funzioni di alto contenuto tecnico, gestionale e direttivo professionale con responsabilità di risultati relativi a elevati e diversificati processi amministrativi in relazione agli obiettivi conferiti dal Sindaco; elevata complessità dei problemi e responsabilità su modelli non standardizzati; imputabilità dei provvedimenti finali; relazioni organizzative di natura interna, di natura negoziale e relazioni esterne (altre istituzioni); rappresentanza istituzionale; responsabilità gestionali plurispecialistiche ex art.107 e 109 D.Lgs. n.267/2000 e decreto sindacale n.18/2019 di conferimento della Responsabilità del Servizio, supervisione, coordinamento e valutazione delle attività del personale assegnato.	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità	Altre attività specifiche propedeutiche-concomitanti-conseguenti relative al programma finalizzate al raggiungimento degli obiettivi	Relazioni organizzative interne e relazioni esterne (con altre istituzioni)	Attività caratterizzate da approfondite conoscenze monospecialistiche e con contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi Istruttoria in campo amministrativo/contabile nel rispetto delle procedure e adempimenti di legge avvalendosi delle conoscenze	Rapporti con l'utenza interna/esterna anche di natura complessa, diretta e negoziale	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (prevalentemente in via informatica)	Redazione atti e comunicazioni anche telematiche, Redazione di atti e provvedimento utilizzando software (Word, Excel ecc.)	Relazioni organizzative interne anche tra più soggetti e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale	Gestione di archivi e schedari	Attività di tipo operativo generale	Compiti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi amministrativi	Rapporti con l'utenza prevalentemente interna
Dr.ssa Simone Maria Tiziana -Responsabile Apicale – E.Q.	X	X	X	X	X									
Dipendenti delle varie Aree														
Dr.ssa Giorgio Angela - Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni		X	X	X	X									
Rag. Matteo Putignano						X	X	X						

Sig.a Maggio Maria Rosaria – Area degli Istruttori						X	X	X						
Rag. Defilippis Grazianna – Area degli Istruttori						X	X	X						
Rag. Sicolo Maria Tiziana – Area degli Istruttori						X	X	X						
Sig.ra Bastiani Domenica – Area degli Operatori Esperti									X	X	X			
Sig.ra Garofalo Rosaria – Area degli Operatori												X	X	X

Dati rivenienti dalle previsioni del cronoprogramma relativo agli obiettivi sopra dettagliati per fasi di realizzazione che richiedono approfondita conoscenza e studio della normativa di riferimento diversificata in relazione all' Area e funzione ricoperta (Responsabile Apicale/Funzionari/Istruttori) ed esecutiva/operativa (esecutori/operatori), continuità nell'effettivo svolgimento delle funzioni di competenza del personale assegnato al Servizio, qualificato impegno, flessibilità oraria e funzionale, effettiva operatività dei dipendenti interessati- che investono, per i diversificati impegni sopra dettagliati, sostanzialmente l'intero anno 2025 e presumibilmente gli anni 2026 e 2027. Pertanto i dati di cui trattasi verranno rilevati a consuntivo.

Si sottolinea infine che la varietà degli adempimenti assegnati al Servizio Gestione del Personale, richiede competenze specialistiche e approfondite conoscenze tecniche da parte del Responsabile Apicale, nonché impegno e approfondita preparazione con continua necessità di formazione e aggiornamento interattivo della normativa da parte dello stesso e del personale delle varie Aree ivi assegnato, in relazione al dettaglio degli obiettivi, tenuto anche conto dei numerosi adempimenti ordinari e straordinari di competenza.

Bitonto, 27 gennaio 2025

IL RESPONSABILE APICALE DEL
SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

F.to dott.ssa Simone Maria Tiziana

SERVIZIO INFORMATICO - PER L'ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE ATTIVA

Responsabile Apicale – Dr.ssa Scattone Maria Gabriella (E.Q.)

Funzionari = Dr.ssa Terlizzese Maria Giuseppa; Dr.ssa Allegretti Maria; Dr. Gianluca Mosca; Dr.ssa Angelica Pasculli.

LINEA DI MANDATO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	TIPO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	MISS. E PROGR. DUP	AZIONI	SERVIZIO	2025	2026	2027
1.6 -"La Città che sente e che pensa" (**6.1** Partecipazione, organismi di partecipazione e cittadinanza attiva; **6.2** Polizia Locale) **10** - "Struttura Amministrativa e Gestione dei servizi ai cittadini"	**10** - Macchina Amministrativa e Gestione dei servizi ai cittadini	1.12 BIG DATA: smart City e informatizzazione: – implementazione del S.I.T con caricamento elaborati del DPP – implementazione S.I.T. con nuovo Piano Urbanistico Gestionale Generale – valutazione piattaforma telematica SUE/SUAP a pieno regime. 6.1.9 Attivazione Servizio di informazione e di relazioni con il pubblico (URP) per migliorare la comunicazione e raggiungere soggetti in difficoltà o ai margini di vita sociale. 6.1.11 Promozione progetti di Servizio Civile con particolare attenzione alle esigenze digitali e di cittadinanza attiva. 6.2.3 Potenziamento dotazioni tecnologiche operatori P.L. (bodycam, mobile printer, PAGOPA etc.)	Semplificazione/ digitalizzazione	S.M.V. = 100 (Rilevanza 30 Natura 40 Impatto 20 Orientamento 10)	– Missione: **1** – Programma **07** (Elezioni e consultazioni popolari**)** **08** (Statistica)	• consolidamento e valorizzazione del progetto di e-gov: egov2, sviluppo del sistema di e-governament regionale nell'Area Vasta Metropolitana Terra di Bari • miglioramento della gestione della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet, attraverso il sistema informatizzato connesso con i sistemi applicativi in uso nell'Ente • gestione, aggiornamento e monitoraggio di software applicativi e della strumentazione necessaria ad eliminare la gestione cartacea e aumentare i procedimento on line • opportunità offerte dai finanziamenti dei progetti PNRR realizzando gli obiettivi prefissati dalle singole misure	**SERVIZIO INFORMATICO - ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE ATTIVA**	X	X	X
7 (**7.1.14** - Allineare le politiche di digitalizzazione alle reali pratiche virtuose dell'azione quotidiana); (**7.2** - digitalizzazione servizio legale)		Realizzazione dell'agenda digitale dell'Ente: – informatizzazione delle procedure per la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni per garantire ampia trasparenza e facilità di accesso alle informazioni – informatizzazione dell'attività dell'Ente per migliorare e garantire ai cittadini e alle imprese, facilitando il rapporto con la PA, rendendo più accessibile e facile la fruizione del Sito web comunale	Semplificazione/ digitalizzazione		– Missione: **1** – Programma **8 - 11**	• pubblicazione del patrimonio informativo del Comune su apposito portale (OPEN DATA) • attuazione obiettivi Piano triennale per l'informatica nella P.A. 2022-2024 dell'AGID e successive adozioni • digitalizzazione archivi di edilizia privata (PR Puglia 2021-2027) • informatizzazione e digitalizzazione appalti pubblici e contratti, previsto come obiettivo del PNRR • presentazione e gestione		X	X	X

						Progetti di Servizio Civile • applicazione e monitoraggio Regolamento Europeo 2016/679				
7 "LA MACCHINA AMMINISTRATIVA: CUORE PULSANTE DEL PROGETTO DI GOVERNO"	**da 1 a 10** - "Trasversale"	Ottimizzare la produttività e dare qualità all'Amministrazione per rispondere ai bisogni fondamentali dei cittadini per la crescita socio-culturale e non solo della comunità, migliorando i livelli di efficienza, trasparenza, legalità del servizio pubblico.	Conformità		– Missione **1** – Programma **1 - 2**	• assicurare il livello di efficienza, trasparenza e legalità dell'Ente tramite specifico riferimento all'Ufficio di supporto Contratti e Appalti, mediante azioni trasversali • prevenire corruzione e legalità dell'azione amministrativa e protezione dati • predisporre Bandi e disciplinari di gara nel rispetto della disciplina ANAC • prevenire tentativi di infiltrazione della criminalità in applicazione protocollo d'intesa • supporto alla Segreteria Generale e agli Organi Istituzionali		X	X	X
OBIETTIVI DI FONTE NORMATIVA								-	-	-
		Prevenzione della corruzione e Trasparenza (L.190/2012, D.Lgs. 33/2013 come modificato con D.Lgs. 97/2016 e D.Lgs. n.118/2011, come aggiornato con D.M. 1/12/2015)	Trasversale (outcome)			Applicazione misure di prevenzione e contrasto della corruzione e trasparenza, per tutti gli obiettivi e per le attività del Servizio, come da Sez. 2.3 del PIAO.		X	X	X
		Inclusione sociale (D.Lgs. n.222/2023)	Trasversale (outcome)			Applicazione delle misure tese all'inclusione dei disabili in riferimento agli obiettivi e attività del Servizio.		X	X	X
		Tempi di pagamento delle fatture commerciali (Art. 4 bis del D.L. n.13/2023 convertito, con modificazioni, dalla L.n.41/2023)	Trasversale (outcome)			Rispetto dei tempi di pagamento con incidenza del 30% sul risultato dei Responsabili Apicali.		X	X	X
		Formazione e valorizzazione del capitale umano (Direttiva 16 gennaio 2025)	Trasversale (outcome)			Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione		X	X	X

SCHEDA OBIETTIVI – SERVIZIO INFORMATICO TRIENNIO 2025/2027

Responsabile del Servizio Informatico – Organizzazione e Partecipazione attiva: Dott.ssa Maria Gabriella Scattone

Funzionario "SPECIALISTA INFORMATICO" – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, ex Cat. D3) posizione giuridica - D7) posizione economica – Titolare di Elevata Qualificazione, Posizione Apicale in Ente privo di qualifica dirigenziale ex artt. 107 e 109 D.Lgs. n. 267/2000 e 16 e seguenti del CCNL 16.11.2022 (FASCIA A), conferito, quale "**Responsabile del Servizio INFORMATICO – Organizzazione e Partecipazione attiva**" con **Decreto del Sindaco n. 72 del 24-12-2024** – periodo 1° gennaio 2025 – 31 marzo 2027, salvo rinnovo, in continuità relativamente al Servizio Informatico, con i precedenti decreti dal 06-03-2015.

Oggetto dell'incarico

- con decreto del Sindaco n. 72 del 24-12-2024 incarico di **Responsabile del Servizio Informatico – Organizzazione e Partecipazione attiva** per:
    - Gestione Ufficio Transizione al Digitale (art. 17 del CAD)
    - Ufficio supporto privacy
    - Servizio civile
    - Informatica – CED
    - I.T.C. – Tecnologie e comunicazione informatica
    - Telefonia
    - URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)
    - Ufficio Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
    - Ufficio di supporto Segreteria generale, Presidenza del Consiglio, Giunta e Consiglio comunale
    - Gestione Segreteria particolare/Ufficio di Staff
    - Ufficio di supporto Collegio dei revisori
    - Ufficio di supporto per contratti e appalti
    - Organismi di partecipazione (Consulte, Comitati di quartiere), Cittadinanza attiva
- con delibera di Giunta comunale n. 69 del 29-03-2017 è stato individuato, ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, il Responsabile del Servizio Informatico, dott.ssa Maria Gabriella Scattone, quale **Responsabile della Transizione alla modalità operativa Digitale (RTD)**.

Modalità:
- Svolgimento di attività caratterizzate da autonomia ed esperienza nel campo di riferimento e nella valutazione propositiva di problematiche complesse di interesse per il conseguimento dei programmi di Governo dell'Ente connesse al servizio di assegnazione, con funzioni comportanti oltre la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, anche l'adozione del provvedimento finale stesso;
- Diretta amministrazione dei capitoli di PEG;

- Responsabilità di procedimenti;
- Realizzazione e/o progetti innovativi comportanti attività e relazioni con tutti i Servizi e Uffici del Comune e Enti sovracomunali;
- Responsabilità piena ed effettiva degli atti amministrativi di competenza;
- Effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 107, c.2 e 3 del D.Lgs. n.267/2000, art.13 e- seguenti del CCNL 16.11.2022 e dello Statuto e Regolamento dell'Ente, con funzioni di responsabilità dei procedimenti, comportanti oltre la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, anche l'adozione del provvedimento finale stesso;
- Coordinamento di strutture complesse e diretta amministrazione dei capitoli del P.E.G.;
- Responsabilità di procedimenti derivante da disposizioni legislative e regolamentari e delle necessarie interrelazioni con i procedimenti curati da altre strutture interne od esterne all'Ente;
- Corretto espletamento di tutte le funzioni prescritte dall'art. 109, c.2 e 3 del D.Lgs. n.267/2000, dallo Statuto e del Regolamento di Organizzazione in relazione al servizio di preposizione.
- Realizzazione e/o gestione di progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con altri uffici, ulteriori e diversi da quelli di ordinaria competenza;
- Espletamento, per effetto del combinato disposto di cui agli articoli 109, c.2 del D.Lgs. n.267/2000, art.16 e seguenti del CCNL 16/11/2022, nell'ambito delle competenze e delle risorse umane o strumentali del Servizio di titolarità di tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario comunale, nonché di tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.

Orario di lavoro = 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio, sulla base della normativa di legge e regolamentare vigente, nonché delle specifiche disposizioni del Segretario Generale, in relazione alla posizione conferita. Effettuazione di ulteriori prestazioni orarie necessarie all'espletamento dell'incarico, al conseguimento degli obiettivi e dei livelli di prestazione definiti.

Parametri di valutazione della Posizione Apicale

Risultati gestionali/comportamenti manageriali secondo le prescrizioni del "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" organizzativa ed individuale (S.M.V.) approvato con deliberazione GC. n. 28 del 31.01.2012 di seguito sintetizzati:

- ✓ Risultati gestionali = param. di risultato – 1. Attuazione degli obiettivi assegnati;
- ✓ Comportamento manageriale = parametri strategici – 1. problem solving
  2. integrazione
  3. differenziazione

parametri rilevanti = 1. Leadership

2. Team building.

Obiettivi strategici di riferimento – delibera C.C. n. 79 del 26.10.2022 – Linee Programmatiche di mandato amministrativo quinquennio 2022-2027 "Una comunità condivisa. Bitonto, Palombaio e Mariotto insieme verso il futuro" (salvo modifica a seguito cessazione del mandato del Sindaco pro-tempore) – Obiettivi strategici quinquennio 2022-2027 così definiti:

LINEA DI MANDATO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI
1.6 -"La Città che sente e che pensa" (**6.1** Partecipazione, organismi di partecipazione e cittadinanza attiva; **6.2** Polizia Locale) **10** - "Struttura Amministrativa e Gestione dei servizi ai cittadini"	**10** - Macchina Amministrativa e Gestione dei servizi ai cittadini	1.12 BIG DATA: smart City e informatizzazione: - implementazione del S.I.T con caricamento elaborati del DPP - implementazione S.I.T. con nuovo Piano Urbanistico Gestionale Generale - valutazione piattaforma telematica SUE/SUAP a pieno regime. 6.1.9 Attivazione Servizio di informazione e di relazioni con il pubblico (URP) per migliorare la comunicazione e raggiungere soggetti in difficoltà o ai margini di vita sociale. 6.1.11 Promozione progetti di Servizio Civile con particolare attenzione alle esigenze digitali e di cittadinanza attiva 6.2.3 Potenziamento dotazioni tecnologiche operatori P.L. (bodycam, mobile printer, PAGOPA etc.) 6.2.4 Potenziamento strumenti tecnologici per il controllo del territorio (autovelox, telecamere di videosorveglianza, droni ecc.).
7 (**7.1.14** - Allineare le politiche di digitalizzazione alle reali pratiche virtuose dell'azione quotidiana); (**7.2** -digitalizzazione servizio legale)		Realizzazione dell'agenda digitale dell'Ente: – informatizzazione delle procedure per la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni per garantire ampia trasparenza e facilità di accesso alle informazioni - informatizzazione dell'attività dell'Ente per migliorare e garantire ai cittadini e alle imprese, facilitando il rapporto con la PA, rendendo più accessibile e facile la fruizione del Sito web comunale
7 "La macchina amministrativa: cuore pulsante del progetto di governo"	**da 1 a 10** - "Trasversale"	Ottimizzare la produttività e dare qualità all'Amministrazione per rispondere ai bisogni fondamentali dei cittadini per la crescita socio-culturale e non solo della comunità, migliorando i livelli di efficienza, trasparenza, legalità del servizio pubblico.

Obiettivi generali di fonte normativa:

- Prevenzione della corruzione e Trasparenza (L.190/2012, D.Lgs. 33/2013 come modificato con D.Lgs. 97/2016 e D.Lgs. n.118/2011, come aggiornato con D.M. 1/12/2015)
- Inclusione sociale (D.Lgs. n.222/2023)
- Tempi di pagamento delle fatture commerciali (Art. 4 bis del D.L. n.13/2023 convertito, con modificazioni, dalla L.n.41/2023)

Documento Unico di Programmazione 2025-2027; Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione: Programma 01 Organi Istituzionali/ Segreteria del Sindaco, Programma 02 Segreteria Generale, Programma 08 -Sistemi informativi, Programma 11 – Altri servizi generali,

Obiettivi strategici/operativi = DUP 2025/2027 (SeO) – PEG e PIAO per il triennio 2025/2027.

Principale normativa di riferimento

L. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione	Art. 1 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione **c.30** Le amministrazioni, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
Accessibilità dei siti web	Per accessibilità si intende "*la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari*" (art. 2, comma a, Legge 4/2004). In particolare un sito web è accessibile quando fornisce informazioni fruibili da parte di tutti gli utenti, compresi coloro che si trovino in situazioni di disabilità. - Legge 9 gennaio 2004, n. 4 c.d. legge Stanca, "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" - Decreto del Presidente della Repubblica, 1° marzo 2005, n. 75 - Decreto Ministeriale 8 luglio 2005 - Linee Guida 2011 per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni, emanate il 29.7.2011 - Circolare n. 61/2013 del 29.3.2013 emanata dall'Agenzia per l'Italia Digitale in tema di accessibilità dei siti web; - Linee Guida di design per i siti web della PA elaborate da Agenzia per l'Italia Digitale - 2015;

	- Circolare n.1/2016 dell'Agenzia per l'Italia Digitale "Aggiornamento della Circolare AgID n. 61/2013 del 29 marzo 2013 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni"; - Circolare n. 3/2017 del 7 luglio 2017 su "Raccomandazioni e precisazioni sull'accessibilità digitale dei servizi pubblici erogati a sportello dalla Pubblica Amministrazione, in sintonia con i requisiti dei servizi online e dei servizi interni" - Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici pubblicate in data 09-01-2020 - Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA del 20-07-2022
art. 24-quater del DL 90/2014 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114	**Le PPAA devono realizzare quanto previsto dagli artt. 52 e 63 del CAD** L'art. 52 del CAD statuisce che l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati e documenti siano disciplinati dalle norme del CAD. In sintesi, gli obblighi di cui all'articolo 52 si sostanziano: - nella regolamentazione dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (art. 52 comma 1); - nella pubblicazione nel sito web del catalogo dei dati, metadati e banche dati posseduti dalla PA; - nella pubblicazione nel sito web dei regolamenti per l'accesso telematico alle banche dati e il riuso dei medesimi dati. Gli obblighi di cui all'articolo 63 del CAD consistono in una serie di attività, tra le quali: - la progettazione e la gestione dei servizi di rete; - l'adozione di strumenti in grado di rilevare in maniera immediata la soddisfazione degli utenti; - l'esclusivo utilizzo di canali e servizi telematici, nonché della PEC per l'erogazione dei servizi, la presentazione di istanze, atti e comunicazioni; - la pubblicazione nel sito web dell'elenco dei provvedimenti per l'adozione, i termini e le modalità di utilizzo dei canali telematici e della PEC.
L. 244 del 24-12-2007	Tutte le pubbliche amministrazioni (anche quelle regionali e locali) devono accettare e quindi gestire e conservare esclusivamente **fatture elettroniche,** vale a dire documenti informatici. Decreto MEF 3 aprile 2013 - D.L. 66 del 24-04-2014, art 25, c. 1 - Decreto MEF 17 giugno 2014
Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 09-09-2020 adottate con determina n. 407/2020 e aggiornate con determina n. 371/2021	Le Linee Guide AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici hanno: - aggiornato le attuali regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD) - abrogato il DPCM 13 novembre 2014, contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici" - abrogato (in parte per la sezione sulle Regole tecniche per il protocollo informatico) il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione". - uniformato la normativa in materia attraverso la creazione di un testo unico di base per la formazione, gestione e conservazione di tutti i documenti informatici. L'adeguamento alle modifiche introdotte è fissato al **1° gennaio 2022**.

	Gli adempimenti per le Pubbliche Amministrazioni sono: - aggiornamento degli atti di nomina dei responsabili della gestione documentale e della conservazione; - redazione, o aggiornamento, del piano di classificazione dei documenti e del piano di conservazione, previa ricognizione dei documenti formati dall'ente; - revisione dei processi relativi ai sistemi di gestione documentale e di conservazione; - verifica sulla conformità normativa delle soluzioni tecnologiche utilizzate, anche per richiedere verifiche e modifiche ai fornitori; - implementazione di adeguate misure di sicurezza per documenti, archivi e sistemi (anche nel rispetto della protezione dei dati personali); - aggiornamento del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione e la relativa pubblicazione sul sito istituzionale.
art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e art. 15, comma 5-bis D.L. 179/2012	Le PA sono tenute ad accettare i pagamenti, a qualsiasi titolo dovuti, avvalendosi per le attività di incasso della piattaforma tecnologica di cui all'art. 81 del CAD, denominata Nodo dei Pagamenti-SPC, con l'obbligo di attivazione entro il 31 dicembre 2016. Il sistema "**PagoPA**", nasce per dare la possibilità a cittadini e imprese di effettuare qualsiasi pagamento verso le PA e i gestori di servizi di pubblica utilità in modalità elettronica, permettendo loro di scegliere liberamente il prestatore di servizi di pagamento (es. banca, istituto di pagamento/di moneta elettronica), lo strumento di pagamento (es. addebito in conto corrente, carta di credito, bollettino postale elettronico) e il canale (es. conto web, ATM, mobile) preferito. AgID, con le Linee guida, ha definito le specifiche da rispettare ai fini dell'interconnessione e dell'interoperabilità con il Nodo. Inoltre, ha disposto che le attività tecniche possano essere demandate ad un Partner Tecnologico, al quale l'Ente affida ogni attività strumentale all'attivazione e gestione dei servizi di pagamento.
D.Lgs 97/2016	Il decreto, che dà attuazione alla delega contenuta nell'art. 7 della Legge 124/2015 (cd. Riforma della pubblica amministrazione), apporta importanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con particolare riferimento all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della P.A. La trasparenza è ora intesa come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa*" Viene introdotto il **FOIA** (Freedom Of Information Act) ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. Introdotte modifiche ed integrazioni agli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente

Circolare n. 2/2017 AGID	L'Agid indica alle Pubbliche Amministrazioni le **misure minime per la sicurezza ICT** che debbono essere adottate per contrastare le minacce più comuni e frequenti cui sono soggetti i sistemi informativi
Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation- Regolamento UE 2016/679	Regolamento con il quale la Commissione europea ha rafforzato e reso più omogenea la protezione dei dati personali di cittadini dell'Unione Europea e dei residenti nell'Unione Europea, sia all'interno che all'esterno dei confini dell'Unione europea (UE). Il testo, pubblicato su Gazzetta Ufficiale Europea il 4 maggio 2016 ed entrato in vigore il 25 maggio dello stesso anno, ha efficacia dal 25 maggio 2018.
D.Lgs 13 dicembre 2017, n. 217	"*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*." (18G00003) (GU Serie Generale n.9 del 12-01-2018). L'obiettivo principale è quello di contribuire alla definizione di un quadro normativo idoneo ad abilitare e supportare le azioni di attuazione dell'agenda digitale dotando i cittadini, imprese e amministrazioni di strumenti e servizi idonei a rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale.
Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 – aggiornamento 2025	In data 23-01-2025, l'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'aggiornamento 2025 del Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026, che fornisce nuovi elementi allineati agli scenari e alla normativa in costante cambiamento. Viene ribadita l'importanza del ruolo del RTD e dell'Ufficio per la Transizione Digitale (UTD) e viene data enfasi all'incremento delle competenze digitali, con azioni volte a incentivare l'accesso alle discipline ICT e a supportare la formazione dei dipendenti pubblici su temi specialistici.
Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 30-12-2019	Indicatori comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche – ciclo della performance 2020-2022
Linee Guida Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4/2019	Il DFP fornisce indicazioni metodologiche prevalentemente in ordine alle modalità di coinvolgimento dei cittadini nella fase di valutazione delle attività e dei servizi erogati, secondo un principio di gradualità con l'obiettivo di promuovere il miglioramento continuo dei sistemi di performance management. Ogni amministrazione dovrà individuare, nell'ambito del proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), le attività e/o i servizi a cui applicare il modello di valutazione partecipativa, definendo al contempo un arco temporale, non superiore al triennio, entro il quale la partecipazione riguarderà tutte le attività e i servizi erogati, migliorando il circuito fra amministrazioni, cittadini ed imprese.

Open Data	- Direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico - D.Lgs. 24 gennaio 2006, n. 36 "Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico" - Direttiva 2013/37/UE, recepita con D.Lgs. n. 102/2015 - Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. istituisce il concetto di "Open Data by default" (art. 50) - Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, cap. 2 - Linee Guida Nazionali per la Valorizzazione del Patrimonio Informativo Pubblico, versioni 2014-2016-2017 - Open Data Charter una carta condivisa e firmata da Stati Uniti, Giappone, Germania, Francia, Regno Unito, Italia, Canada e Russia - Direttiva (UE) 2019/1024 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico
Decreto-Legge 16 luglio 2020, n. 76 "Semplificazioni" convertito in L. 120/2020	**Titolo III MISURE DI SEMPLIFICAZIONE PER IL SOSTEGNO E LA DIFFUSIONE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE** **Art.24 Identità Digitale, domicilio digitale e accesso ai servizi digitali** Al fine di semplificare e favorire l'accesso ai servizi in rete della pubblica amministrazione da parte di cittadini e imprese e l'effettivo esercizio del diritto all'uso delle tecnologie digitali, al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, sono apportate modificazioni agli artt. 3 - 6 - 64 – 65 del CAD Identità digitali e accesso ai servizi in rete (art. 64 CAD) - Istanze online e identificazione digitale (artt. 64, co. 2-duodecies e 65, co. 1, CAD) - App IO (artt. 64-bis e 65 CAD) **Art. 24-bis. Semplificazione nell'accesso ai servizi di pagamento elettronico dei titoli di viaggio dei Comuni e degli enti locali** Al fine di digitalizzare i processi della pubblica amministrazione, di semplificare le modalità di corresponsione delle somme dovute ai comuni per l'utilizzo dei servizi di trasporto pubblico di linea, di contrastarne l'evasione e di ridurre l'utilizzo dei titoli di viaggio cartacei, i Comuni assicurano l'interoperabilità degli strumenti di pagamento elettronico dei titoli di viaggio all'interno dei rispettivi territori e per quanto di propria competenza. **Art. 25. Semplificazione in materia di conservazione dei documenti informatici e gestione dell'identità digitale** Al fine di semplificare la disciplina in materia di conservazione dei documenti informatici, al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 sono apportate modifiche agli artt. 14bis, 29, 30 32bis, 34, 44 **Art. 26 Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione** (art. 1, comma 402, L. 160/2019) Introduce una più completa disciplina con riferimento alla **Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione**, istituita dalla Legge di bilancio 2020. **Art. 30 Misure di semplificazione in materia anagrafica**

	ANPR e certificati anagrafici digitali (art. 62 CAD) **Art. 30-bis Misure di semplificazione in materia di autocertificazione** **Art. 31 Semplificazione dei sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni e dell'attività di coordinamento nell'attuazione della strategia digitale e in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica** Al fine di semplificare e favorire l'offerta dei servizi in rete della pubblica amministrazione, il lavoro agile e l'uso delle tecnologie digitali, nonchè il coordinamento dell'azione di attuazione della strategia digitale, al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, sono apportate modifiche agli artt. 12 – 14 – 14bis – 17 **Art. 32 – Codice di condotta tecnologica** Al fine di garantire il coordinamento nello sviluppo dei sistemi informativi e dell'offerta dei servizi in rete delle pubbliche amministrazioni su tutto il territorio nazionale, al decreto legislativo 7 marzo 20005, n. 82, dopo l'articolo 13, e' stato inserito **l'art. 13-bis** (Codice di condotta tecnologica ed esperti) Con l'introduzione del Codice di condotta tecnologica la Pubblica amministrazione progetterà, realizzerà e svilupperà i propri sistemi e servizi informatici e digitali basandosi su regole omogenee, valide su tutto il territorio nazionale. **Art. 33 Disponibilità e interoperabilità dei dati delle pubbliche amministrazioni e dei concessionari di pubblici servizi** Al fine di semplificare e favorire la fruizione del patrimonio informativo pubblico da parte delle pubbliche amministrazioni per fini istituzionali, al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 sono apportate modifiche agli artt. 50 – 50ter **Art. 34 Semplificazione per la Piattaforma Digitale Nazionale Dati** artt. 50, 50-ter e 50 quater CAD Attraverso questa piattaforma vengono resi immediatamente interrogabili, disponibili e fruibili i dati dei vari rami della Pubblica amministrazione. I concessionari di servizi pubblici dovranno fornire all'amministrazione concedente i dati, in formato aperto e riutilizzabile, acquisiti e prodotti nell'ambito dell'erogazione del servizio. **Art. 35 Consolidamento e razionalizzazione delle infrastrutture digitali del Paese** CED locali verso Cloud Pubblico (art. 33-septies del DL 179/2012) **Art. 37 Disposizioni per favorire l'utilizzo della posta elettronica certificata nei rapporti tra Amministrazione, imprese e professionisti** In merito alla cittadinanza digitale e allo sviluppo dei servizi digitali della PA, il decreto prevede: - l'accesso a tutti i servizi digitali della PA tramite SPID, Carta d'identità digitale (CIE) e tramite AppIO su smartphone; - il domicilio digitale per i professionisti, anche non iscritti ad albi; - la semplificazione e il rafforzamento del domicilio digitale per i cittadini; - la presentazione di autocertificazioni, istanze e dichiarazioni direttamente da cellulare tramite AppIO; - semplificazioni per il rilascio della CIE; - una piattaforma unica di notifica digitale di tutti gli atti della PA e via PEC degli atti giudiziari;

	- la semplificazione della firma elettronica avanzata; - il sostegno per l'accesso delle persone con disabilità agli strumenti informatici; - regole omogenee per tutte le PA per gli acquisti informatici, la formazione digitale dei dipendenti pubblici e la progettazione dei servizi digitali ai cittadini; - la semplificazione e il rafforzamento dell'interoperabilità tra banche dati pubbliche e misure per garantire piena accessibilità e condivisione dei dati tra le PA; - la semplificazione e il rafforzamento della Piattaforma digitale nazionale dati, finalizzata a favorire l'utilizzo del patrimonio informativo pubblico.
Smart working	**L. 124/2015 art. 14** - Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, **Legge n. 81 del 22 maggio 2017** (anche detta **Legge sul Lavoro Agile**) ha regolato la materia del lavoro da remoto **in tutti suoi aspetti giuridici**: diritti dello smart worker e controllo da parte del datore di lavoro, strumenti tecnologici e modalità con cui viene eseguita l'attività da remoto. **Direttiva Dipartimento Funzione Pubblica n. 3/2017** – Linee Guida sul lavoro agile nella PA **DL 2 marzo 2020, n. 9 art 18 c. 5** "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" **DL 18 del 17 marzo 2020** e ss.mm.ii. **art. 87, c. 1 -2** **DL 34/2020 art 263, c. 4bis**, convertito con modificazioni dalla L. 77/2020 **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19-10-2020** – Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9-12-2020** – Linee guida sul Piano Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	Il **PNRR** o **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza** è un progetto nato per rilanciare l'economia in un momento di grande crisi dovuto alla pandemia di Covid-19, oggi ulteriormente aggravata dall'impennata dei prezzi dell'energia e della guerra in Russia. Il **PNNR** si articola in **6 missioni**, ovvero delle aree tematiche su cui il Paese deve intervenire: 1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo 2. Rivoluzione verde e transizione ecologica 3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile 4. Istruzione e ricerca 5. Inclusione e coesione 6. Salute

	Le missioni poi si articolano in **Componenti**, aree ancora più specifiche, che si compongono a loro volta di **Investimenti** e **Riforme**. Gli obiettivi trasversali del piano sono quelli di investire sui giovani, garantire una più ampia parità di genere e dare slancio all'economia del Meridione. La **Missione 1 Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo** del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza si pone l'obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività del Sistema Paese. La **Componente 1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA** della Missione ha l'obiettivo di trasformare in profondità la Pubblica Amministrazione attraverso una strategia centrata sulla digitalizzazione. Gli obiettivi generali della Missione 1, Componente 1 sono: - digitalizzare la Pubblica Amministrazione italiana con interventi tecnologici ad ampio spettro accompagnati da riforme strutturali o supportare la migrazione al cloud delle amministrazioni centrali e locali, creando un'infrastruttura nazionale e supportando le amministrazioni nel percorso di trasformazione o garantire la piena interoperabilità tra i dati delle amministrazioni o digitalizzare le procedure/interfacce utente (di cittadini e imprese) chiave e i processi interni più critici delle amministrazioni o offrire servizi digitali allo stato dell'arte per i cittadini (identità, domicilio digitale, notifiche, pagamenti) o rafforzare il perimetro di sicurezza informatica del paese o rafforzare le competenze digitali di base dei cittadini o innovare l'impianto normativo per velocizzare gli appalti ICT e incentivare l'interoperabilità da parte delle amministrazioni - abilitare gli interventi di riforma della PA investendo in competenze e innovazione e semplificando in modo sistematico i procedimenti amministrativi (riduzione di tempi e costi) - sostenere gli interventi di riforma della giustizia attraverso investimenti nella digitalizzazione e nella gestione del carico pregresso di cause civili e penali. Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo tra cui quello della digitalizzazione e innovazione e prevede nella componente denominata "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA" investimenti pari a 9,75 Mld. Questa misura contribuirà in maniera determinante a supportare la strategia di digitalizzazione in corso, erogando finanziamenti per progetti specifici che dovranno necessariamente essere concepiti in armonia con le disposizioni del CAD e di tutte le altre normative e linee guida vigenti in materia
Decreto Semplificazioni "bis" (D.L. 31	Introdotto l'**art. 18-bis del CAD** (Violazione degli obblighi di transizione digitale). La norma richiede una maggior attenzione all'adempimento di tutte le indicazioni riportate nel Piano Triennale con il supporto da parte dell'Agenzia nell'orientare l'approccio operativo secondo principi di indirizzo, collaborazione, supporto e deterrenza agli attori interessati dalle norme in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione. Gli sforzi

maggio 2021 n. 77 come convertito con la legge n. 108 del 29 luglio 2021)	compiuti saranno funzionali a traguardare gli obiettivi preposti nei tempi previsti evitando eventuali provvedimenti sanzionatori per mancata ottemperanza degli obblighi di transizione digitale
Piattaforma per la notificazione degli atti	**Decreto 8 febbraio 2022, n. 58** del Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale avente ad oggetto: Regolamento recante piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione
D.Lgs 36/2023	Dal 1° gennaio 2024 acquista piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la **digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici**. La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali.

OBIETTIVI E AMBITI DI INTERVENTO:

Obiettivi assegnati per il periodo 01.01.2025 al 31.12.2027 in riferimento all'oggetto dell'incarico quale Responsabile del Servizio Informatico – Organizzazione e Partecipazione attiva

1) Denominazione: Consolidamento e valorizzazione del progetto di egov **Progetto "Sistema di e-governement regionale nell'area vasta Metropoli Terra di Bari"** (in breve MTB)
Il progetto "***Sviluppo del sistema di e-government regionale nell'Area Vasta Metropoli Terra di Bari***", cui il Comune di Bitonto ha aderito con delibera di C.C. n. 65 del 19-7-2008 e successiva deliberazione del Consiglio Metropolitano dei Sindaci n. 3 del 19 giugno 2012, è stato realizzato nel periodo giugno 2016 ottobre 2022. Durante la fase realizzativa del progetto, il Comune di Bitonto ha attivato i seguenti servizi:

   - SIT
   - Front End SUE
   - Front End SUAP
   - Back End SUE
   - Back End SUAP
   - Anagrafe online

   Al termine del progetto, ottobre 2022, a seguito di scelte strategiche dell'Amministrazione, nel caso del SUAP, e dei Responsabili di Servizio, nel caso del SUE e anagrafe online, sono ancora utilizzati e valorizzati i servizi SIT e back end SUE.

   Durante l'anno 2025 occorre assicurare la continuità operativa e gestionale dei servizi utilizzati e cogliere le eventuali ulteriori opportunità

Risorse: **Referente Tecnico** del Comune di Bitonto, interlocutore operativo sia in fase di analisi e progettazione che in fase di realizzazione, con funzione consultiva non vincolante: dott.ssa M. Gabriella Scattone, Servizio Informatico Comunale (D.D. Organi Istituzionali n. 178 del 20-12-2013), già indicata all'Ufficio Unico dell'Area Vasta Piano Strategico Metropoli Terra di Bari con nota prot. 19010 del 4 giugno 2013 a firma del Sindaco. **Responsabili di Servizio** delle aree coinvolte nell'informatizzazione e relativi dipendenti assegnati. **Risorse finanziarie** destinate dal Bilancio pluriennale e dal PEG.
Finalità e target atteso: Alla luce delle linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche n. 4/2019 potranno essere avviate attività di valutazione del SIT in collaborazione con il Responsabile del Servizio Territorio.

2) Denominazione: **Amministrazione trasparente**
L'obiettivo è adeguare la struttura e i contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" alla relativa normativa e migliorarne la gestione attraverso il sistema informatizzato che si interconnette automaticamente ai sistemi applicativi attualmente in uso presso l'Ente per la gestione informatica degli atti amministrativi, della contabilità finanziaria e del personale. Adeguamento ai modelli e schemi definiti da ANAC per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria: delibera ANAC n. 495 del 25-09-2024 e successive

Azioni: Il Servizio Informatico ha il compito di governare e monitorare il processo di gestire le funzionalità del software applicativo di gestione in collaborazione con il Segretario Generale, Responsabile della Trasparenza, i Responsabili dei Servizi e i funzionari indicati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Bitonto. I benefici derivanti dall'adozione di una piattaforma sono molteplici: flessibilità ed estendibilità del portale, uniformità e coerenza dell'interfaccia utente, robustezza, indipendenza delle componenti, condivisione delle banche dati relative alle configurazioni comuni a tutte le applicazioni del portale evitando errori ed inefficienze dovute allo spostamento manuale delle informazioni.

Risorse: Segretario Generale, Responsabile della Trasparenza, Responsabili dei Servizi, funzionari e istruttori coinvolti nel processo di predisposizione e pubblicazione dei dati. Risorse finanziarie destinate dal Bilancio pluriennale e dal PEG.

Finalità e target atteso: La trasparenza è lo strumento per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale o diffuso sull'azione pubblica, per migliorare la qualità dell'attività amministrativa, per promuovere la cultura della legalità e per prevenire i fenomeni corruttivi. Il D.Lgs. 33/2013 e il D.Lgs 97/2016 hanno riordinato gli obblighi di pubblicazione ponendo scadenze precise e inasprendo il quadro sanzionatorio previsto in caso di inadempimento. L'informatizzazione consente di raggiungere gli obiettivi di:

- Interconnessione delle informazioni;
- Razionalizzazione della spesa sia in termini di minori oneri per l'utilizzo di applicativi informatici integrati sia in termini di minori oneri legati al costo lavorativo dei dipendenti per lo svolgimento degli adempimenti con ridotto dispendio di tempo;

- Automatismo negli adempimenti obbligatori dell'Ente per quanto concerne trasparenza e anticorruzione.

3) Denominazione: **Dalla carta al digitale: sportello telematico**
Obiettivo: In ottemperanza alle disposizioni di cui alla riforma del CAD (Codice Amministrazione Digitale e s.m.i.) e della L. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), la Pubblica Amministrazione deve formare i propri documenti con modalità esclusivamente digitali e ha l'obbligo "*di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase*". La digitalizzazione dell'Amministrazione richiede una forte sinergia tra figure molto differenti che devono imparare a dialogare tra loro. La digitalizzazione è prima di tutto un profondo processo culturale che nel breve periodo richiederà, indubbiamente, uno sforzo notevole per tutti ma, una volta a regime, potrà consentire di ottenere notevoli vantaggi sia in termini di efficienza e celerità, sia di riduzione dei costi.
Le ultime modifiche e integrazioni del CAD effettuate con Legge 11 settembre 2020, n. 120, e la normativa sullo smart working, dovute all'espandersi dell'epidemia da Covid19, hanno accelerato la necessità di offrire servizi ai cittadini prevalentemente online tramite portali accessibili anche tramite smartphone.
Durante l'anno 2025 occorre ottimizzare e diffondere l'utilizzo dello sportello telematico da parte di cittadini, professionisti e imprese per tutti i procedimenti attivati e attivabili e azzerare/diminuire la protocollazione in entrata dei documenti cartacei e delle pec contenenti moduli cartacei relativi a procedimenti presenti e/o attivabili da sportello.
Azioni: gestione, aggiornamento e monitoraggio dei software applicativi e della strumentazione necessaria ad eliminare la gestione della carta negli uffici comunali e aumentare il numero dei procedimenti amministrativi online, corsi di formazione per una cultura digitale, piano di comunicazione della transizione digitale

Risorse: Segretario Generale, Responsabile del protocollo, Responsabile della gestione documentale, Responsabile dell'archivio, Responsabile della conservazione documentale, Responsabile Ufficio Comunicazione e Informazione, Responsabili dei Servizi, Funzionari e dipendenti dell'Ente, cittadini e imprese; risorse finanziarie destinate dal bilancio pluriennale 2025-2027 e dal PEG e seguenti;

Finalità e target atteso: rispondenza alla normativa vigente riforma CAD e smart working, semplificazione, efficienza, efficacia, trasparenza, contenimento della spesa, rapidità.

Alla luce delle linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche n. 4/2019 dovranno essere avviate attività di valutazione e implementazione di valutazione degli sportelli telematici in collaborazione con i Responsabili dei Servizi interessati.

4) Denominazione: **Fondi PNRR**
Obiettivo: cogliere tutte le opportunità offerte dai finanziamenti dei progetti PNRR realizzando gli obiettivi prefissati dalle singole misure

Azioni: Questo Comune, attraverso il Responsabile Transizione Digitale, intende cogliere tutte le opportunità offerte dalla programmazione PNRR in favore degli Enti locali. Durante l'anno 2022 sono state finanziate le domande presentate per i seguenti avvisi:

- Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali" per € 419.124,00
- Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" per € 328.160,00
- Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" per € 43.704,00;
- Misura 1.4.3 "Adozione app IO" per € 36.400,00;
- Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE" per € 14.000,00;
- Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" per € 59.966,00
- Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" per € 162.748,00

Nell'anno 2024 è stata finanziata la domanda presentata per l'avviso:

- Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)".

Durante il triennio 2025-2027 occorre realizzare quanto stabilito per ottenere i finanziamenti per i progetti non ancora conclusi:

- Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali" per € 419.124,00

e per quelli da avviare e realizzare

- Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) per € 16.274,80

e mantenere e migliorare le azioni già finanziate sviluppandone le funzionalità anche in altre aree, ad esempio utilizzare la piattaforma notifiche digitali per tutte le notifiche del Comune.

Risorse: Segretario Generale, Responsabili dei Servizi, Funzionari e dipendenti dell'Ente, cittadini e imprese; risorse finanziarie destinate dal PNRR;

Finalità e target atteso: rispondenza alla normativa vigente, semplificazione, efficienza, efficacia, trasparenza, contenimento della spesa, rapidità

5) Denominazione: **OPEN DATA**

Obiettivo: Pubblicare il patrimonio informativo del Comune su apposito portale al fine di ottemperare alle normative comunitarie e italiane sulla condivisione dei dati pubblici.

Infatti sin dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2017-2019, documento di indirizzo strategico e economico con cui è definito il modello di riferimento per lo sviluppo dell'informatica pubblica italiana e la strategia operativa di trasformazione digitale del Paese, si conferma che la valorizzazione del patrimonio informatico pubblico è un obiettivo strategico per la Pubblica amministrazione e individua un insieme di dati di interesse nazionale a cui tutte le pubbliche amministrazioni sono chiamate a contribuire. Anche il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, aggiornamento 2025, ribadisce la strategicità della valorizzazione dei dati delle pubbliche amministrazioni. Tra i principi guida da tenere presenti ad ogni livello decisionale e in ogni fase di implementazione è previsto al punto

6. Dati pubblici un bene comune (open data by design e by default) la cui definizione è "*il patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile*" (art. 50 c.1 e c, 2-bis, art. 50-quater e art. 52 c.2 CAD, D.Lgs 36/2006, art.24-quater c.2 DL 90/2014). Viene, inoltre, dedicato il capitolo 5 – Dati e Intelligenza Artificiale (Open data e data governante) ribadendo che "*La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia basata sui dati (data economy), supportare gli obiettivi definiti dalla Strategia europea in materia di dati, garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, per tutti i portatori di interesse e fornire ai vertici decisionali strumenti data-driven da utilizzare nei processi organizzativi e/o produttivi. L'ingente quantità di dati prodotti dalla Pubblica Amministrazione, se caratterizzati da un'alta qualità, potrà costituire, inoltre, la base per una grande varietà di applicazioni come, per esempio, quelle riferite all'intelligenza artificiale*"
Azioni: miglioramento e aggiornamento del portale per la pubblicazione dei dati pubblici integrato con gli applicativi gestionali utilizzati negli uffici comunali e trasmissione automatica anche ai portali regionale e nazionale. Implementazione con pubblicazione di dati provenienti da altri applicativi gestionali.

Risorse: Segretario Generale, Responsabili dei Servizi, Funzionari dell'Ente, cittadini e imprese; risorse finanziarie destinate dal bilancio pluriennale 2025-2027 e dal PEG.

Finalità e target atteso: rispondenza alla normativa vigente sui siti web, semplificazione, efficienza, efficacia, trasparenza, contenimento della spesa, rapidità

6) Denominazione: **Attuazione obiettivi Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024, aggiornamento 2025, dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) e successive adozioni**
Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (Piano Triennale o Piano) adottato da Agid è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese ITALIA e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana. Il Piano Triennale per l'Informatica del Comune di Bitonto rappresenta lo stato dell'arte dell'esecuzione delle misure previste dal Piano Triennale della Pubblica Amministrazione AgID presso l'Ente.

Tutti gli obiettivi del Piano nazionale relativi alla Pubblica Amministrazione Locale, la diffusione dell'identità digitale, la riduzione del gap di competenze digitali, l'incremento dell'uso dei servizi in cloud da parte della PA, la crescita dell'erogazione dei servizi digitali essenziali online, il completamento delle reti a banda ultra-larga, saranno recepiti, condivisi ed attuati con il contributo ed il supporto dell'Ufficio del Responsabile della Transizione Digitale, dell'Assessorato alla Digitalizzazione e più in generale della Giunta e della Struttura Tecnica ed Amministrativa dell'Ente.

Obiettivi
Sarà perseguito l'obiettivo di realizzare quanto indicato dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione adottato da Agid e sarà adottato il Piano Triennale per l'Informatica del Comune di Bitonto

Risorse: Segretario Generale, Responsabili dei Servizi, Funzionari e dipendenti dell'Ente, cittadini e imprese; risorse finanziarie destinate dal bilancio pluriennale 2025-2027 e dal PEG e seguenti;

Finalità e target atteso: rispondenza alla normativa vigente, semplificazione, efficienza, efficacia, trasparenza, contenimento della spesa.

7) Denominazione: **Informatizzazione Contratti&Appalti**
A partire dal 1° gennaio 2024, per effetto delle disposizioni contenute nel nuovo codice appalti, D.Lgs 36/2023, è stata avviata la digitalizzazione degli appalti pubblici, prevista anche tra gli obiettivi più rilevanti del PNRR (milestone M1C1-75). Un cambiamento epocale per tutti gli attori del sistema (stazioni appaltanti, operatori economici, enti pubblici), che introduce per le gare pubbliche l'obbligo di utilizzo di piattaforme digitali "certificate".

Tali piattaforme devono essere utilizzate anche per la redazione o acquisizione degli atti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dei contratti; la trasmissione dei dati e documenti alla Banca Dati ANAC; l'accesso alla documentazione di gara; la presentazione del Documento di gara unico europeo; la presentazione delle offerte; l'apertura, gestione e conservazione del fascicolo di gara; il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie.
Obiettivi
Adozione piattaforma applicativa per la gestione dei Contratti&Appalti

Risorse: Segretario Generale, Responsabili dei Servizi, Funzionari e dipendenti; risorse finanziarie destinate dal bilancio pluriennale 2025-2027 e dal PEG e seguenti;

Finalità e target atteso: semplificazione, efficienza, efficacia, trasparenza, contenimento della spesa.

8) Applicazione e monitoraggio Regolamento Europeo 2016/679
Il Regolamento europeo n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), è efficace dal 25 maggio 2018 e impone importanti e particolari novità in riferimento agli obblighi ed ai comportamenti da adottare al fine di assicurare la correttezza, l'integrità, la riservatezza e la sicurezza dei dati.
Obiettivo per il periodo 2025-2027 è migliorare e monitorare la conformità e adattamento continuo alle regole previste dalla normativa.
Azioni: Il Servizio Informatico ha il compito di affiancare il Titolare e il Segretario Generale nell'applicazione del Regolamento Europeo 2016/679.

Risorse: Segretario Generale, Responsabili dei Servizi, Referenti privacy, autorizzati al trattamento dati. Risorse finanziarie destinate dal Bilancio pluriennale e dal PEG.

Finalità e target atteso: ottemperare alle disposizioni e agli obblighi derivanti dal Regolamento europeo in questione (GDPR)

9) Supporto operativo dell'Ufficio Contratti e Appalti ai vari Servizi dell'Ente con affiancamento nelle attività ordinarie e soprattutto nelle attività più complesse delle procedure di gara dalla predisposizione degli atti all'affidamento;

In capo all'Ufficio di supporto per Contratti e Appalti sussiste una funzione generale di assistenza e consulenza nei confronti dei singoli Responsabili-Titolari di E.Q. e funzionari/istruttori, che si esplicita nei diversi momenti delle procedure di gara, a partire dalla stesura del bando e dei capitolati fino alla verifica della documentazione delle ditte partecipanti e della ditta aggiudicataria. Tale attività di supervisione e assistenza, assicura un significativo apporto di competenza specialistica e continuamente aggiornata, che oltre a ridurre l'ipotesi di errori e conseguenti contenziosi, costituisce un fattore di deterrenza rispetto a ipotesi di comportamenti devianti. L'obiettivo deve essere visto ed inquadrato nell'ottica della efficacia, efficienza, trasparenza e legalità e quindi nel rispetto della normativa vigente, nel rispetto delle misure di prevenzione individuate con riferimento all'area "**Area di rischio contratti pubblici**" di cui alla sezione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026 2025-2027**,** approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 15/04/2024 e quant'altro si andrà ad individuare nell'aggiornamento alla medesima sezione 2.3 per il triennio 2025/2027, nonché nel rispetto dell'obbligo di pubblicazione dei dati riferiti alle procedure di gara come richiesti dalla normativa, nel costante aggiornamento ed integrazione degli stessi, curando la qualità delle informazioni.

Le attività devono essere svolte nel rispetto della normativa di riferimento,: D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016 "Codice dei Contratti Pubblici" e s.m.i. per i contratti in corso alla data del 1° luglio 2023; D. Lgs. n. 31.03.2023 n. 36 "Codice dei Contratti Pubblici in attuazione della legge 21.06.2022 n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", D.M. Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare relativo ai criteri ambientali minimi (CAM).

Azioni:

- Supporto per la predisposizione/aggiornamento Bandi e Disciplinari di Gara nel rispetto della normativa di riferimento vigente e nel rispetto dei Bandi tipo adottati dall'ANAC;
- controllo dei Bandi/Disciplinari di gara predisposti dagli altri servizi dando tutte le informazioni necessarie per la predisposizione degli atti di gara, per la pubblicazione degli stessi nel rispetto della normativa;
- per le procedure pubblicate sino al 31.12.2023, supporto nella pubblicazione dei bandi/esiti sulla GURI– 5^ Serie Speciale Contratti Pubblici (qualora obbligatorio in relazione all'entità economica dell'appalto); pubblicazione dei bandi/esiti su quotidiani nazionali e/o locali (qualora obbligatorio in relazione all'entità economica dell'appalto), previa istruttoria riferita alla scelta dell'agenzia pubblicitaria che provvede alla pubblicazione;
- assistenza alle sedute di gara e relative verbalizzazioni anche per gli altri Servizi, se richiesto;
- controlli dei requisiti di carattere generale e speciale dei concorrenti e degli aggiudicatari, anche per gli altri Servizi, se richiesto;
- presidenza nelle gare di competenza specifica del Servizio Informatico - Organizzazione e Partecipazione attiva e/o degli altri Servizi, qualora richiesto;

- segnalazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e alla Procura della Repubblica, qualora si verifichi l'ipotesi di falsa dichiarazione o supporto nella predisposizione delle segnalazioni;
- gestione delle procedure di accesso agli atti di gara e del pre-contenzioso, qualora si verifichi l'ipotesi o supporto per gli altri servizi;
- supporto al RASA nella responsabilità dell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante e coordinamento degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione delle procedure di affidamento;
- richiesta tramite Sportello Unico Previdenziale di DURC per verifica dichiarazione presentata in sede di gara, per stipula contratti, per liquidazione fatture;
- pagamento contributi ANAC con accesso al servizio riscossione contributi e successivo versamento con MAV, per tutti i Servizi dell'Ente;
- inserimento schede per ANAC di propria competenza o in collaborazione con altri Servizi;
- utilizzo FVOE in collaborazione con altri Servizi;
- supporto nella profilazione dei dipendenti del Comune per l'abilitazione ai servizi ANAC;
- supporto nella digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti pubblici in vigore dal 1.01.2024 nelle fasi di utilizzo della Piattaforma Contratti Pubblici (ANAC) e delle Piattaforme di approvvigionamento digitali certificate;
- rilevazione eventuale del grado di soddisfazione dei destinatari (prevalentemente ditte esterne anche in forma associata) delle attività e dei servizi, anche in modalità interattive, che verranno definite nell'ambito del SMV secondo modelli predisposti dal Servizio e pubblicazione dei resoconti della rilevazione in applicazione dell'art 8, D.lgs. n. 74 /2017;
- attuazione degli adempimenti inerenti il Servizio per l'Organizzazione – Supporto Contratti e Appalti, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, di cui alla sezione 2.3 – rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026 e quant'altro si andrà ad individuare nell'aggiornamento alla medesima sezione 2.3 per il triennio 2025/2027.

Risorse:
dipendenti assegnati all'Ufficio di supporto per Contratti e Appalti; risorse finanziarie destinate dal Bilancio e dal PEG.

Finalità e target atteso: Economicità e maggiore celerità, efficienza nei procedimenti grazie al supporto operativo e collaborativo, quasi quotidiano, dell'Ufficio Contratti e Appalti con buona parte dei vari Servizi comunali per le attività propedeutiche e successive alle gare avviate direttamente dagli stessi; tempestività, trasparenza, efficacia in tutte le attività avviate direttamente. economicità, celerità e soprattutto trasparenza mediante l'utilizzo delle procedure telematiche riferite a gare a procedura aperta, ristretta o anche indagini di mercato, sia da avviare direttamente, sia come supporto agli altri Servizi Comunali.

10. **Denominazione**: coordinamento e supervisione Applicazione Protocollo d'Intesa sottoscritto con la Prefettura di Bari ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata e per il rafforzamento della legalità e della trasparenza del settore dei contratti pubblici. Accesso alla Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, giusta art. 96 D.Lgs.159/2011 e s.m.i. Stipula in modalità elettronica dei contratti pubblici. Utilizzo sistema UNIMOD per la registrazione on-line dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa. Tenuta del Repertorio informatico in uno al Repertorio cartaceo. Applicazione del Regolamento Europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali.
    Azioni:

- applicazione del Protocollo d'intesa sottoscritto con la Prefettura di Bari al fine di prevenire infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore degli appalti e contratti pubblici. D.L. 179/2012, in prosecuzione all'attività già avviata nel corso dell'anno 2012;
- accesso e consultazione alla Banca dati Nazionale Unica della documentazione antimafia di cui all'art. 96 del D.Lgs. n. 159/2011 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia" (le cui modalità di funzionamento ed organizzazione sono state individuate con Decreto con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 193 del 30/10/2014, in GU n. 4 del 7/01/2015), a cui provvede il funzionario dr.ssa Allegretti, quale funzionario in possesso delle credenziali per il detto accesso alla BDNA;
- cura dell'iter relativo alla stipula dei contratti per atto pubblico amministrativo e delle convenzioni per scrittura privata; predisposizione dei contratti e assistenza al Segretario Generale;
- predisposizione e assistenza ai vari Servizi Comunali per la stipula di scritture private;
- adempimenti precedenti e conseguenti la stipula dei contratti: verifiche catastali (ove necessarie), registrazioni, trascrizioni e volture (ove necessari);
- applicazione della normativa che impone la modalità elettronica per i contratti pubblici e scritture private autenticate, applicazione della normativa che impone dall'anno 2015 la modalità elettronica per le scritture private, con applicazione della modalità UNIMOD per la registrazione on-line dei contratti pubblici e scritture private autenticate (al momento per le scritture private non è possibile l'applicazione della modalità UNIMOD);
- tenuta del Repertorio informatico e conseguente conservazione dei Contratti, nonché del Repertorio cartaceo;
- supporto all'applicazione del Regolamento Europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali, con inserimento, a far data da dicembre 2018, nei contratti delle clausole per la protezione dei dati personali, clausole generali o specifiche, riferite all'oggetto del contratto e al tipo di dati trattati con lo stesso, ovvero atto di nomina a Responsabile esterno al trattamento dei dati personali da allegare al contratto da stipulare, in applicazione del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 di adeguamento alle disposizioni del REGOLAMENTO UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali;
- aggiornamento delle schede del Servizio per l'Organizzazione di cui al Registro delle attività di trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 30 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale in vigore.
- adempimenti relativi alle nuove modalità di versamento dell'imposta di bollo, ex art. 18 del D.Lgs. n. 36/2023.
- attuazione degli adempimenti inerenti al Servizio per l'Organizzazione Ufficio Supporto Contratti e Appalti, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, di cui al PIAO- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza" aggiornato al triennio 2024-2026, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 15/04/2024 e quant'altro si andrà ad individuare nell'aggiornamento al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) triennio 2025/2027;
- attuazione degli adempimenti inerenti il Servizio per l'Organizzazione – Supporto Contratti e Appalti, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, di cui alla sezione 2.3 – rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026 e quant'altro si andrà ad individuare nell'aggiornamento alla medesima sezione 2.3 per il triennio 2025/2027.

Risorse:

dipendenti assegnati all'Ufficio di supporto per Contratti e Appalti; risorse finanziarie destinate dal Bilancio e dal PEG.

Finalità e target atteso:

prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, rafforzamento della legalità e della trasparenza;

utilizzo delle modalità elettroniche di stipulazione in linea con le misure di informatizzazione pubblica e progressiva dematerializzazione dei procedimenti amministrativi adottate nel più ampio quadro dell'Agenda Digitale.

11. **Denominazione:** Supporto alla Segreteria Generale e agli Organi Istituzionali ai vari Servizi comunali
    L'obiettivo consiste in una puntuale gestione degli Organi Istituzionali e dei relativi provvedimenti, in una più efficiente predisposizione dei verbali delle Giunte e dei Consigli, nonché nel favorire una necessaria flessibilità oraria ed operativa per aperture straordinarie sedi (sala degli specchi – sala consiliare) e Presidio Organi Istituzionali. Mantenimento e miglioramento dell'Ufficio Protocollo, razionalizzazione e riduzione cartaceo in entrata e miglioramento utilizzo delle PEC protocollo, razionalizzazione del flusso documentale.

    Azioni:

    - favorire il regolare svolgimento dell'attività degli Organi Istituzionali, Deliberanti, delle Commissioni Consiliari, della Presidenza del Consiglio e dei Gruppi Consiliari; provvedere alla gestione della raccolta, garantendone l'accessibilità, delle deliberazioni di Giunta e Consiglio;
    - provvedere alla gestione informatica dell'iter di elaborazione delle delibere di Giunta Comunale e Consiglio Comunale in tutte le fasi; assicurare il regolare svolgimento delle Sedute di Consiglio Comunale e Giunta Comunale.
    - assicurare supporto alla Commissione Affari Istituzionali e alle altre Commissioni Consiliari permanenti nelle loro attività propositive finalizzate: alle modifiche ed integrazioni dello Statuto Comunale (eventuale) – all'istruttoria delle modifiche ai regolamenti di funzionamento del Consiglio comunale (eventuale).
    - predisporre i dati di cui agli art. 13 e 14 del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 da trasmettere per la pubblicazione sul sito nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
    - trasmissione informazioni istituzionali agli amministratori;
    - supporto al Segretario Generale nella sua attività di Responsabile della trasparenza per la prevenzione della corruzione;
    - assistenza al Sindaco nelle sue funzioni istituzionali e nell'attività amministrativa (cura della gestione delle varie cerimonie ed eventi istituzionali);
    - gestire pratiche riferite alle missioni del Sindaco e degli altri amministratori;
    - gestire le cerimonie, manifestazioni e attività in Sala degli Specchi e Sala Consiliare;
    - garantire il servizio postale per la corrispondenza e promuovere l'utilizzo della piattaforma notifiche digitali (PND) per le notificazioni e dell'app IO e delle piattaforme informatiche per gli avvisi compreso gli avvisi di pagamento Tributi. Saranno gestite, per il tramite di Poste Italiane S.p.A. ovvero Agenzie di recapito private in possesso di licenza speciale di tipo A (=atti giudiziari – contravvenzioni) o di tipo B

(=contravvenzioni) solo le residue comunicazioni connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890 e successive modificazioni e le notificazioni di cui all'art. 201 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285;
- protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata e successivo smistamento ai vari Servizi Comunali, assegnazione, archiviazione dei documenti, tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi applicando la normativa in materia;
- applicazione del Regolamento Europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali;
- eventuale rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari (prevalentemente cittadini, associazioni o altri soggetti) delle attività e dei servizi, anche in modalità interattive, che verranno definite nell'ambito del SMV secondo modelli predisposti dal Servizio e pubblicazione dei resoconti della rilevazione, in applicazione dell'art 8, D.lgs. n. 74 /2017;
- attuazione degli adempimenti inerenti al Servizio per l'Organizzazione – Ufficio Supporto Segreteria Generale, Presidenza del Consiglio, Giunta e Consiglio Comunale- Segreteria particolare, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, di cui alla sezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza triennio 2024/2026 e quant'altro si andrà ad individuare nell'aggiornamento alla medesima sezione per il triennio 2025/2027.

Risorse:

- utilizzo a supporto delle risorse umane presenti nel Servizio Informatico – Organizzazione e Partecipazione attiva, Ufficio di supporto Segreteria Generale, Presidenza del Consiglio, Giunta e Consiglio, Segreteria Particolare, Ufficio Protocollo e presso altri Servizi; risorse finanziarie destinate dal Bilancio e dal PEG.

Finalità e target atteso:

- miglioramento dei livelli di efficienza, trasparenza, prolungato accesso al pubblico dei servizi, maggiore fruizione dei beni di proprietà comunale;
- dematerializzazione dei flussi documentali mediante produzione di atti in formato digitale e conseguente riduzione del tempo di lavoro e del cartaceo.

12. Obblighi di trasparenza – Integrità e prevenzione della Corruzione – Armonizzazione contabile

Tutte le attività del Servizio e gli obiettivi di riferimento per il triennio 2025/2027 sono strettamente interdipendenti e correlati con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (L.190/2012, D.Lgs. 33/2013 come modificato con D.Lgs. 97/2016 e D.Lgs. n.118/2011, come aggiornato con D.M. 1/12/2015): Applicazione misure di prevenzione e contrasto della corruzione e trasparenza, per tutti gli obiettivi e per le attività del Servizio, come da Sez. 2.3 del PIAO.

Indicatori e peso degli obiettivi:

Indicatori:

- accessibilità (elevato numero giornate dedicate – numero ore impiegate anche oltre l'ordinario orario di servizio)
- tempestività (rispetto dei termini temporali programmati)

- trasparenza (continuo aggiornamento del sito web con i documenti relativi ai provvedimenti di competenza)
- efficacia (regolarità/esaustività/pertinenza/conformità) delle prestazioni e dei provvedimenti amministrativi in relazione agli obiettivi, alle attività ed agli interventi di competenza.

Peso: "ALTO", in relazione alla elevata rilevanza strategica, alla specificità della competenza tecnica richiesta, alle competenze assegnate dalla normativa, al livello di innovazione, alla complessità dei procedimenti, responsabilità, rispetto del crono-programma e impatto e benefici.
Ore di lavoro nell'anno in relazione alla Posizione conferita:
n. ore ordinarie = non inferiore a quelle contrattualmente prescritte corrispondenti almeno a 10 mesi nell'anno.
n. ore in eccedenza oraria = necessarie all'espletamento dell'incarico, al conseguimento degli obiettivi e dei livelli di prestazione

Si precisa che gli obiettivi operativi -riportati nel DUP 2025-2027, da dettagliare nella sezione 2.2 - Performance del PIAO, per Fasi e Azioni da intraprendere per il raggiungimento degli stessi, potranno subire rimodulazioni e correttivi a seguito "monitoraggio" intermedio da svolgersi nel corso del periodo di riferimento.
Gli obiettivi della Performance di riferimento della Posizione Apicale del Servizio Informatico – Organizzazione e Partecipazione attiva, unitamente ai Piani operativi di riferimento del Servizio cui la stessa è preposta (collegati agli obiettivi strategici – Linee di mandato, D.U.P e PIAO, vanno monitorati e rendicontati –secondo il vigente "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance" di cui alla GC. n. 28/2012 (da rimodulare e aggiornare per effetto della novità introdotta in materia di performance –semplificazione per effetto delle disposizioni introdotte a modifica del D.Lgs. n.150/2009, dal Decreto attuativo della Legge di Riforma della P.A. n.74/2017, nonché della "Nuova Riforma della P.A." prevista dall'attuale Ministro della P.A. Giulia Bongiorno e relativi decreti attuativi). Detti obiettivi, poi, verranno di seguito "rendicontati" in riferimento ai risultati ottenuti (infrannuali e annuali), nonché inseriti a consuntivo nella "Relazione sulla Performance" del Comune di Bitonto – la cui redazione compete al Responsabile del Servizio Gestione del Personale in coordinamento con il Segretario Generale, che è oggetto di certificazione da parte del "Nucleo di Valutazione, il quale (secondo la vigente normativa di legge e regolamentare) provvede alla "VALIDAZIONE", previo espletamento delle prerogative proprie dell'OIV, che –unitamente alla verifica dell'effettivo apporto fornito al raggiungimento degli obiettivi e alle competenze/comportamenti tenuti (Performance individuale), comporta una differenziata attribuzione del trattamento accessorio, ai fini della verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi (Performance organizzativa).
Per quanto espresso, detti obiettivi operativi di Performance che comprendono anche necessariamente gli obiettivi di Trasparenza e di prevenzione della Corruzione/piani di attività vengono -in sede di approvazione del PEG - schematizzati in schede-obiettivo, impostati in base alle linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione e riferiti al Documento Unico di Programmazione, nonché agli altri documenti programmatici, e dettagliatamente definiti nei Piani Esecutivi di Gestione/Piani delle Performance degli anni di riferimento, coerentemente alla normativa di volta in volta vigente in materia. Per ognuno di essi in tali ultimi documenti vanno dettagliatamente individuati i "target" da raggiungere, le "Fasi" di realizzazione degli obiettivi operativi, gli "indicatori" di valutazione e ponderazione dell'obiettivo, il "grado" di raggiungimento, le finalità/modalità di attuazione e "la previsione dei tempi di esecuzione" -"indicatori di gestione e risultato" e "risorse umane, strumentali ed economiche destinate".

Gestione con criteri manageriali = parametri strategici e parametri rilevanti =
Attività e Responsabilità

Le Responsabilità collegate ai procedimenti di alta e particolare complessità e rilevanza del Servizio di riferimento, ineriscono alla responsabilità tecnica, di risultato, di individuazione preventiva degli obiettivi secondo un metodo definito e condiviso tra il Responsabile del Servizio ed il Sindaco, il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati, correlati tanto all'attività istituzionale, quanto al Programma di Governo/obiettivi strategici e operativi dell'Ente. L'attività presenta anche rischi elevati di responsabilità per le peculiarità proprie del Servizio (gestione progetti di elevata complessità, relazioni con tutti i Responsabili di Servizio del Comune, funzionari e dipendenti del Comune, con gli Amministratori dell'Ente, con le ditte fornitrici, con altri Comuni, e altre Pubbliche Amministrazioni: Dipartimento Transizione Digitale, Regione Puglia, InnovaPuglia, Agenzia delle Entrate, AgiD – Agenzia per l'Italia Digitale, Comuni, Città Metropolitana, etc.) e della complessa normativa di riferimento, nonché della complessità e unicità dei progetti da elaborare e realizzare.

Le attività e responsabilità di attinenza sono esemplificativamente:

- espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale che necessitano di esperienza pluriennale e specifiche competenze di contenuto tecnico/decisionale comportanti elevata autonomia in riferimento agli atti programmatici e gestionali dell'Ente;
- attività di continuo aggiornamento, studio e attività propositiva e regolamentare;
- attività di istruzione, predisposizione e redazione atti e documenti aventi rilevanza esterna comportanti un alto grado di complessità, specifica competenza tecnica, alta professionalità tecnica, carattere innovativo e non standardizzato;
- supervisione delle attività informatiche istituzionali; gestione dei rapporti con l'utenza: Amministratori, Segretario Generale, Responsabili dei Servizi, Funzionari, dipendenti, Revisori dei Conti, Organi di controllo (ivi compreso l'Organo monocratico di Controllo di gestione), interlocuzioni e collaborazioni con altre istituzioni: Dipartimento Transizione Digitale, AgID, Comuni, Città Metropolitana, Regione Puglia, Innovapuglia, Agenzia delle Entrate, Forze di Polizia (Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza), Ministero dell'Interno, …;
- coordinamento e supervisione delle attività e degli altri obiettivi di competenza dei Funzionari e dipendenti assegnati al Servizio di riferimento, gestione dei rapporti con gli Amministratori, Segretario Generale, gli altri Responsabili dei Servizi, Funzionari, istruttori e operatori;
- predisposizione delle proposte di Deliberazione di Giunta Comunale e Consiglio con espressione del parere di regolarità tecnica sulle medesime;
- predisposizione delle Determinazioni del Responsabile del Servizio di attinenza;
- adozione dei provvedimenti finali;
- sistemi relazionali complessi; conferenze di servizio delle Posizioni Apicali; interrelazioni con il Segretario Generale, gli Amministratori; riferibilità per utenza interna ed esterna;
- elaborazione di particolare rilevanza (Piani/progetti di informatizzazione, proposte di semplificazione dei procedimenti amministrativi ....);
- coordinamento delle unità assegnate al Servizio di riferimento e di motivazione delle stesse nella realizzazione di programmi, qualitativamente adeguato al ruolo rivestito caratterizzato da approfondite competenze tecniche e professionali nelle materie proprie del Servizio;
- gestione e capacità di comunicazione e di motivazione degli Amministratori, del Segretario Generale, dei Responsabili dei Servizi e dei funzionari nella realizzazione dei programmi innovativi di informatizzazione che la normativa impone;
- tenuta di rapporti funzionali al Servizio, con gli altri Responsabili dei Servizi, i funzionari, i dipendenti e gli amministratori per la "formazione sul campo" sulle procedure e gli applicativi informatici, con individuazione di eventuali criticità su cui intervenire;

- interventi caratterizzati da elevata complessità organizzativa e gestionale anche in situazione di crisi e/o di emergenza, tesi alla razionalizzazione del Servizio di riferimento in relazione al raggiungimento degli obiettivi di programma determinati dall'Amministrazione - anche in carenza di personale, mediante incentivazione, coordinamento, guida e motivazione - nei confronti delle risorse umane di assegnazione, della elevata flessibilità oraria ed operativa, ridistribuzione dei carichi di lavoro, rispetto alle scadenze improrogabili di legge e regolamentari e con particolare attenzione all'elasticità funzionale, intesa quale capacità di adattamento a fornire prestazioni non rigidamente predefinite e non standardizzate
- elaborazioni tecniche, amministrative ed economico – finanziarie di particolare rilevanza, complessità e interdisciplinarietà in stretta collaborazione con tutti gli altri Servizi dell'Ente per il ruolo ricoperto di integrazione di diverse attività intersettoriali in qualità di Responsabile Transizione al Digitale;
- predisposizione dei documenti programmatici di competenza.

Finalità e target attesi = aggiornamento continuo della normativa, individuazione e soluzione di problemi, particolarmente in situazione di crisi o emergenza, individuazione e risoluzione tempestiva dei problemi complessi dell'area di responsabilità affidata – Contributo professionale, apporto collaborativo e continue interrelazioni con i Responsabili dei Servizi dell'Ente e il Segretario Generale, quale coordinatore dei Responsabili di Servizio e quale Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, in relazione alla finalità degli obiettivi assegnati e alla valorizzazione dei processi di integrazione anche interdisciplinare; capacità di differenziazione delle valutazioni dei dipendenti di volta in volta impegnati nei progetti di informatizzazione, in relazione al reale contributo fornito agli obiettivi assegnati, ed al diverso apporto di tipo qualitativo e quantitativo dato, motivazione degli stessi e corretta gestione delle relazioni interpersonali anche promuovendo il lavoro di squadra. Approccio sistematico alla formazione dei dipendenti in assegnazione - fondamentale per costruire una amministrazione efficiente e orientata all'innovazione - che favorisca l'integrazione tra la crescita del personale e il miglioramento della performance organizzativa, configurandosi come motore di valore pubblico.

Pianificazione interventi

Attività di particolare complessità gestionale e elevato livello di responsabilità, ove sono richieste specifiche competenze specialistiche, alta competenza professionale nonché continuo aggiornamento sulla complessa normativa di riferimento in perenne e costante evoluzione, che impone obbiettivi sempre più stringenti, disponibilità operativa, apporto fattivo ad attività di particolare rilievo di specifica competenza, quali:

- Responsabile della pubblicazione del sito internet comunale;
- Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (R.P.P.) (decreto n. 1 del 5-02-2016);
- Responsabile della Conservazione (decreto n. 16 del 16-03-2016, decreto n. 36 del 7-09-2022);
- Responsabile della Transizione Digitale (delibera di giunta comunale n. 69 del 29-3-2017);
- Responsabile accreditamento sistema tessera sanitaria;
- Responsabile pubblicazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale (D.Lgs 33/2013 e s.m.i.);
- Responsabile gestione, miglioramento e coordinamento delle attività per la pubblicazione all'albo pretorio online (L. 69/2009);

- Responsabile dell'accessibilità (Delibera di Giunta Comunale n. 327 del 6-12-2005);
- Responsabile del coordinamento delle attività di rinnovo dell'informatizzazione dei servizi demografici e adesione all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente;
- Responsabile rete di collegamento delle sedi comunali.

oltre adempimenti di natura strettamente amministrativa:

- compiti di predisposizione atti di gara, verbalizzazione delle sedute di gara, attività rivolta alla concessione o al differimento dell'accesso, alla nomina di commissioni giudicatrici;
- istruttorie connesse alla composizione delle commissioni consiliari, alla modifica dei regolamenti Commissioni Consiliari e Consiglio Comunale, liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali;
- attività riferita alla consultazione degli atti depositati presso l'Archivio Storico del Comune, nonché di quanto altro ad esso connesso;

Finalità e target atteso =

1) Rispetto degli obblighi normativi del settore informatico;
2) Miglioramento qualità dei servizi erogati, contenimento della spesa, accrescimento/miglioramento degli strumenti a presidio della legalità, della trasparenza, dell'anticorruzione
3) Attività di supporto per il corretto espletamento delle procedure di gara
4) Esclusivo utilizzo delle procedure di gara telematiche;
5) Utilizzo dello sportello telematico per la presentazione e la gestione delle pratiche

Indicatori e peso:

Indicatori: accessibilità (elevato numero giornate dedicate – numero ore impiegate oltre l'ordinario orario di servizio) – tempestività (rispetto dei termini temporali programmati) – trasparenza (aggiornamento del sito web con i documenti relativi ai provvedimenti di competenza) – Efficacia (Regolarità/esaustività/pertinenza/conformità delle prestazioni e dei provvedimenti amministrativi di riferimento del Servizio di assegnazione in relazione agli obiettivi, alle attività ed agli interventi di competenza).

Peso: "ELEVATO", in relazione alla rilevanza strategica, alla specifica competenza tecnica, al livello di innovazione, alla complessità dei procedimenti, responsabilità, rispetto del crono programma e impatto e benefici.

OBIETTIVI OPERATIVI del periodo di riferimento

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Priorità										X
2. Livello di innovazione										X
3. Complessità di procedimento										X
4. Complessità organizzativa										X
5. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
6. Competenze richieste										X
7. Rispetto del cronoprogramma										X
8. Complessità decisionale										X
9. Impatto e benefici										X
10. Attività amministrativa ordinaria										X
Totale										100

Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): **100**	Medio (41-70):	Basso (10-40):

Il peso degli obiettivi operativi si rifletterà sul valore dell'indennità di risultato.

Bitonto, 27/01/2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INFORMATICO
ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE ATTIVA

Dr.ssa Maria Gabriella Scattone

IL SINDACO
Avv. Francesco Paolo Ricci

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025

SERVIZIO INFORMATICO

OBIETTIVO OPERATIVO: FONDI PNRR

Area strategica: 10	**Macchina Amministrativa e Gestione dei servizi ai cittadini**

OBIETTIVO STRATEGICO: Cogliere le opportunità offerte dal PNRR previste nella Missione 1 "Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura"

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Programma n. 8

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	Durante l'anno 2022 sono state finanziate le domande presentate per i seguenti avvisi - Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali" per € 419.124,00 - Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" per € 328.160,00 - Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" per € 43.704,00; - Misura 1.4.3 "Adozione app IO" per € 36.400,00; - Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE" per € 14.000,00; - Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" per € 59.966,00 - Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" per € 162.748,00 Durante il triennio 2025-2027 occorre realizzare gli obiettivi previsti per i seguenti investimenti/misure non ancora conclusi per ottenere i finanziamenti e presentare domande a eventuali nuovi bandi di interesse per i Comuni: - Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali" per € 419.124,00 e realizzare la - Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) per € 16.274,80

ANNO 2025

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Implementazione	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Miglioramento e monitoraggio	Prev. Iniz.										X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
3	Comunicazione	Prev. Iniz.									X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

ANNO 2026-2027

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Implementazione - Gestione - Monitoraggio	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

OBIETTIVO OPERATIVO: Regolamento europeo n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche

Area strategica: 10	**Macchina Amministrativa e Gestione dei servizi ai cittadini**

OBIETTIVO STRATEGICO: 10.2

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 01 Servizi Istituzionali, generali di gestione Programma 08 – Sistemi informativi Programma 11 – Altri servizi generali

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	Regolamento Europeo n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), efficace dal 25 maggio 2018. Il Regolamento europeo n. 2016/679 impone importanti e particolari novità in riferimento agli obblighi ed ai comportamenti da adottare al fine di assicurare la correttezza, l'integrità, la riservatezza e la sicurezza dei dati. Sono stati introdotti nuovi principi ed adempimenti quali: - l'accountability: il quale comporterà l'onere di dimostrare l'adozione di tutte le misure privacy adottate nel rispetto del Regolamento Europeo. A tal fine, infatti, risulterà necessario redigere e conservare opportune documentazioni quali i Registri delle attività di trattamento (art. 30) in cui verranno riportare tutte le attività di trattamento dati svolte sotto la responsabilità del titolare al trattamento o del responsabile; - la cooperazione con l'autorità di controllo/Garante notificando qualsiasi violazione dei dati personali alla stessa e al diretto interessato (art. 32-34) entro le 72 ore di tempo; - la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, o Privacy Impact Assessment (art. 35) in caso di trattamenti rischiosi, e verifiche preliminari per diverse circostanze da parte del Garante; - la designazione del Data Protection Officer (DPO) (art. 37) obbligatoria nel caso in cui il trattamento venga effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo qualora le attività principali del Titolare e del Responsabile del trattamento consistano in trattamenti che richiedano il monitoraggio regolare e sistematico degli interessi su larga scala di categorie particolari di dati personali (dati sensibili, dati genetici, biometrici, dati giudiziari); - l'istituzione del Registro delle attività del trattamento, dove sono descritti i trattamenti effettuati, le procedure di sicurezza adottate e la notifica delle violazioni dei dati personali (cosiddetti Data Breach);

	- il diritto all'Oblio normato in tre diversi articoli del Regolamento GDPR (articoli 17, 18 e 19). In particolare, l'articolo 17 esplicita quale siano le condizioni che consentono all'interessato di richiedere la cancellazione di dati e informazioni presenti online. - l'obbligo di rendicontazione: il diritto di essere informati in modo trasparente e dinamico sui trattamenti effettuati sui dati e l'adozione di politiche di privacy e misure adeguate in conformità al Regolamento; - il Data breach notification: il diritto di essere informati sulle violazioni dei propri dati personali; - la Portabilità dei dati: il diritto di ricevere in un formato di uso comune, e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali forniti a un titolare del trattamento e di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti; - il Data protection by design: la protezione dei dati personali deve essere valutata già nel momento di progettazione di nuove procedure con l'attuazione, quindi, di adeguate misure tecniche e organizzative sia all'atto della progettazione che dell'esecuzione del trattamento; - la Privacy by default: i dati devono essere trattati solamente per le finalità previste e per il tempo strettamente necessario; Obiettivo per l'anno 2025 è l'avvio delle attività con il DPO e l'adattamento continuo alle regole privacy e il costante monitoraggio.

ANNO 2025

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione - Affiancamento	Prev. Iniz.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Gestione - monitoraggio	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

ANNO 2026-2027

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

3	Formazione – Affiancamento	Prev. Iniz.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
4	Gestione - Monitoraggio	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
5	Individuazione DPO	Prev. Iniz.										X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

OBIETTIVO OPERATIVO: Dalla carta al digitale: Sportello telematico

Area strategica: 10	***Struttura amministrativa e gestione dei servizi ai cittadini***

OBIETTIVO STRATEGICO: 10.2 Allineare le politiche di digitalizzazione alle reali pratiche virtuose nell'azione quotidiana.

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 01 Servizi Istituzionali, generali di gestione Programma 08 – Sistemi informativi Programma 11 – Altri servizi generali

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	In ottemperanza alle disposizioni di cui alla riforma del CAD (aggiornato da ultimo con L. 120/2020), la Pubblica Amministrazione deve formare i propri documenti con modalità esclusivamente digitali. La digitalizzazione dell'Amministrazione richiede una forte sinergia tra figure molto differenti che dovranno imparare a dialogare tra loro. La digitalizzazione è prima di tutto un profondo processo culturale che nel breve periodo richiederà, indubbiamente, uno sforzo notevole per tutti ma, una volta a regime, potrà consentire di ottenere notevoli vantaggi sia in termini di efficienza e celerità, sia di riduzione dei costi. Le ultime modifiche e integrazioni del CAD effettuate con Legge 11 settembre 2020, n. 120, e la normativa sullo smart working, dovute all'espandersi dell'epidemia da Covid19, hanno accelerato la necessità di offrire servizi ai cittadini prevalentemente online tramite portali accessibili anche tramite smartphone. – Legge n. 241 del 1990, modificata dalla Legge n. 69 del 18.06.2009, e l'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) – D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114 Linea di mandato 7.1.14: Allineare le politiche di digitalizzazione alle reali pratiche virtuose nell'azione quotidiana. Durante l'anno 2025 occorre ottimizzare e diffondere l'utilizzo dello sportello telematico da parte di cittadini, professionisti e imprese per tutti i procedimenti attivati e attivabili e azzerare/diminuire la protocollazione in entrata dei documenti cartacei e delle pec contenenti moduli cartacei relativi a procedimenti presenti e/o attivabili da sportello.

ANNO 2025

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Soluzione applicativa per la gestione	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Formazione - Affiancamento	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X						
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
3	Gestione / Monitoraggio – Piano di comunicazione	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

ANNO 2026- 2027

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Implementazione ulteriori servizi	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
5	Gestione - affiancamento	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
6	Misurazione soddisfazione utenti	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

OBIETTIVO OPERATIVO: Informatizzazione gestione Appalti&Contratti

Area strategica: 10	***Struttura amministrativa e gestione dei servizi ai cittadini***

OBIETTIVO STRATEGICO: 10

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 01 Servizi Istituzionali, generali di gestione Programma 08 – Sistemi informativi Programma 11 – Altri servizi generali

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	*(Parte II, Libro I, artt. 19-36 del D.Lgs. 36/2023) – Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti* Dal 1° gennaio 2024 acquista piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. La digitalizzazione si applica a tutti i contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali. Al centro del nuovo sistema di appalti digitali c'è la Banca Dati Anac, che interagisce da una parte con le piattaforme certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti, e dall'altra con le banche dati statali che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici. Pertanto, da gennaio 2024 le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione di appalti e concessioni devono essere gestite dalle stazioni appaltanti mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, di cui ogni ente pubblico deve avvalersi. Tali piattaforme devono essere utilizzate per la redazione o acquisizione degli atti relativi alle varie procedure di gara; trasmissione dei dati e documenti alla Banca Dati Anac; l'accesso alla documentazione di gara; la presentazione del Documento di gara unico europeo; la presentazione delle offerte; l'apertura, gestione e conservazione del fascicolo di gara; il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie.

ANNO 2025

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione regolamenti e avviso per iscrizione fornitori	Prev. Iniz.	X	X	X	X								
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Soluzione applicativa per la gestione	Prev. Iniz.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
3	Formazione - Affiancamento	Prev. Iniz.				X	X	X	X					
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
4	Gestione / Monitoraggio	Prev. Iniz.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

ANNO 2026-2027

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Implementazione ulteriori servizi	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
5	Gestione - affiancamento	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

TRASPARENZA/INTEGRITA' E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'attività e gli specifici obiettivi del Servizio Informatico per il triennio di riferimento sono strettamente correlati al Piano triennale per la prevenzione e contrasto della corruzione e trasparenza, per tutti gli obiettivi e per le attività del Servizio, come da Sez. 2.3 del PIAO - 2025-2027 in corso di elaborazione.

Nell'ambito del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità il Responsabile del Servizio Informatico è

- Responsabile della pubblicazione dei dati del sito internet comunale,
- Responsabile per la gestione del portale, integrato con gli applicativi gestionali in uso presso l'Ente,
- Responsabile per la pubblicazione dei dati di diverse sezioni dell'Amministrazione Trasparente.

Il sottoscritto Responsabile del Servizio – Titolare di P.O., nell'ambito del Servizio di competenza "Servizio Informatico – Organizzazione e Partecipazione attiva" partecipa al processo di prevenzione della corruzione:

- concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
- fornisce le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui è preposto;
- svolge attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della legge n. 190 del 2012;
- osserva le misure di prevenzione e contrasto della corruzione e trasparenza, per tutti gli obiettivi e per le attività del Servizio, come da Sez. 2.3 del PIAO;
- vigila sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verifica le ipotesi di violazione.

Tutti i dipendenti del Servizio

- partecipano al processo di gestione del rischio
- applicano misure di prevenzione e contrasto della corruzione e trasparenza, per tutti gli obiettivi e per le attività del Servizio, come da Sez. 2.3 del PIAO.
- segnalano le situazioni di illecito secondo le modalità del whistleblowing e i casi di personale conflitto di interessi.

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Priorità										X
12. Livello di innovazione										X
13. Complessità di procedimento										X
14. Complessità organizzativa										X
15. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
16. Competenze richieste										X
17. Rispetto del cronoprogramma										X
18. Complessità decisionale										X
19. Impatto e benefici										X
20. Attività amministrativa ordinaria										X
Totale										**100**

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): **100**	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	Dotazione degli uffici

RISORSE FINANZIARIE	Bilancio comunale

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO: Resistenze organizzative interne per adeguarsi alle nuove modalità di gestione, difficoltà di utilizzo delle nuove tecnologie da parte di Responsabili e dipendenti comunali, basso livello di conoscenze e competenze informatiche del personale comunale, difficoltà di interazione tra ditte esterne e servizi coinvolti, difficoltà a far utilizzare ai cittadini e imprese le nuove modalità di interazione con il Comune

RISORSE UMANE

	Responsabile Apicale	AREA FUNZIONARI ED E.Q.						AREA ISTRUTTORI					AREA OPERATORI ESPERTI							AREA OPERATORI				
Dipendente	espletamento di compiti e funzioni di alto contenuto tecnico, gestionale e direttivo professionale con responsabilità di risultati relativi a elevati e diversificati processi amministrativi in relazione agli obiettivi conferiti dal Sindaco; elevata complessità dei problemi e responsabilità su modelli non standardizzati; imputabilità dei provvedimenti finali; relazioni organizzative di natura interna, di natura negoziale e relazioni esterne (altre istituzioni); rappresentanza istituzionale; responsabilità gestionali plurispecialistiche ex art.107 e 109 D.Lgs. n.267/2000 e decreto sindacale n.4/2016 di conferimento della Responsabilità del Servizio, supervisione, coordinamento e valutazione delle attività del personale assegnato.	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisp. e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità	Formazione	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)	(*)	(*)	Redazione di atti e provvedimento utilizzando software (Word, Excel ecc.)	Spedizione di Fax	Gestione di archivi e schedari	Gestione della posta in arrivo e in partenza	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)	Fotocopiatura di atti	consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)
Scattone Maria Gabriella	X	X	X	X	X	X																		
Responsabili dei Servizi: Simone, Mercutello, Palmieri, Deastis, Milillo, Capaldi, Vitale, Conte, Dellorusso, Mercurio, Dimundo	X	X	X		X	X																		
Allegretti dottssa Maria		X	X	X	X	X																		
Mosca dott Gianluca		X	X	X	X	X																		
Pasculli dott.ssa Angelica		X	X	X	X	X																		
Bonasia Francesco								X	X	X	X													
Prudente Angela Maria								X		X	X													
Albergo dott.ssa Anna		X	X		X	X																		
Brescia ing. Massimo		X	X		X	X																		

Dizanni dott. Vitantonio		X	X	X	X	X																		
Matera dott Franco		X	X	X	X	X																		
Perrulli dott. Michele		X	X		X	X																		
Serripierri dott.ssa Annamaria		X	X	X	X	X																		
Amoia dott.ssa Lucia Anna								X		X	X													
Defilippis Grazianna								X		X	X													
Lippolis Sergio									X	X	X													
Masciale Gioacchino									X	X	X													
Sicolo Tiziana								X		X	X													
Mariani Michele								X	X	X	X													
Sivo Cesare								X	X	X	X													
Scaraggi Giuseppina													X		X	X								
Scaraggi Pietro																				X	X	X	X	X

(*) specifiche attività relative all'obiettivo.

Bitonto, 27-01-2025 Responsabile del Servizio dott.ssa M.Gabriella Scattone

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025

SERVIZIO PER L'ORGANIZZAZIONE: UFFICIO DI SUPPORTO CONTRATTI E APPALTI

OBIETTIVO OPERATIVO: Applicazione Protocollo d'Intesa sottoscritto con la Prefettura di Bari ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata e per il rafforzamento della legalità e della trasparenza del settore dei contratti pubblici. Accesso alla Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, giusta art. 96 D.Lgs.159/2011e s.m.i. Applicazione, in prosecuzione, della norma che obbliga alla stipulazione in modalità elettronica dei contratti pubblici. Utilizzo in prosecuzione del sistema UNIMOD per la registrazione on-line dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa. Tenuta del Repertorio informatico in uno al Repertorio cartaceo. Applicazione del Regolamento Europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali.

Area strategica: 10	Macchina Amministrativa e Gestione dei servizi ai cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO: Assicurare efficienza, trasparenza, prevenzione della corruzione e legalità dell'azione amministrativa, nonché protezione dei dati personali, tanto in riferimento all'attività contrattuale dell'Ente.

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Programma n. 11 Altri Servizi generali

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	- D.Lgs. n. 159/2011come modificato dal D.Lgs. n. 218/2012 e dalla L. n. 161/2017 "Codice antimafia". D.P.C.M. n. 193/2014 - Regolamento recante le modalità di funzionamento della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia. CAD, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. D.L. 179/2012, art. 6, commi 3 e 4. Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023. Art. 6 bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni. D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 "Codice dei Contratti Pubblici" e Decreto correttivo n. 56/2017; D.Lgs n. 36/2023 "Codice dei Contratti Pubblici": - applicazione del Protocollo d'Intesa sottoscritto con la Prefettura di Bari ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata e per il rafforzamento della legalità e della trasparenza del settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture; - accesso alla Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, giusta art. 96 D.Lgs.159/2011 le cui modalità applicative sono state disciplinate con D.P.C.M. n. 193/2014, mediante l'adozione del relativo Regolamento che ha istituito il

	Si.Ce.Ant (Sistema Certificazione Antimafia). Dal 7/01/2016 si accede alla BDNA, tramite nuove modalità operative ministeriali, unicamente con le credenziali rilasciate dalla Prefettura al funzionario; - applicazione, in prosecuzione, della norma che obbliga alla stipulazione in modalità elettronica dei contratti pubblici e delle scritture private con sottoscrizioni autenticate, nonché obbligatorietà dall'1/01/2015 della stipulazione in modalità elettronica degli atti privati. Al fine del miglioramento dei livelli di trasparenza e legalità sono state inserite nei contratti le clausole anticorruzione nonché, da maggio 2016 la clausola di insussistenza di conflitti di interesse; - utilizzo in prosecuzione del sistema UNIMOD per la registrazione on-line dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa; - - in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 28 del D. Lgs. n. 36/2023 "Codice dei Contratti Pubblici" saranno pubblicati sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente" tutte le Dichiarazioni di esecuzione dei contratti facenti capo all'Ufficio di supporto Contratti e Appalti; - nell'ottica della digitalizzazione, prosecuzione della tenuta del Repertorio informatico in uno al Repertorio cartaceo; - con la tenuta del Repertorio informatico si procede, conseguentemente, alla conservazione dei contratti informatici ai sensi dell'art. 43 del CAD ed in linea con le indicazioni del "Manuale di Gestione documentale – Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (determinazioni AgID n. 407/202 e 371/2021)" approvato co Deliberazione di Giunta Comunale n. 286 del 20/12/2023. - D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 di adeguamento alle disposizioni del REGOLAMENTO UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali. Dal 25 maggio 2018 è applicabile il Regolamento Europeo 2016/679 che obbliga i titolari, contitolari ed i responsabili del trattamento ad adottare adeguate misure tecniche ed organizzative, nonché a rivedere tutta la contrattualistica in uso al fine di conformarsi alle nuove disposizioni in materia di protezione dei dati personali. A tal fine, a far data da dicembre 2018, è stato previsto l'inserimento nei contratti delle clausole per la protezione dei dati personali, clausole generali o specifiche, riferite all'oggetto del contratto e al tipo di dati trattati con lo stesso, ovvero atto di nomina a Responsabile esterno al trattamento dei dati personali da allegare al contratto da stipulare. - Aggiornamento delle schede del Servizio per l'Organizzazione di cui al **Registro delle attività di trattamento dei dati personali**, ai sensi dell'art. 30 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale in vigore. - Adempimenti relativi alle nuove modalità di versamento dell'imposta di bollo, ex art. 18 del D.Lgs. n. 36/2023. - Attuazione degli adempimenti inerenti al Servizio per l'Organizzazione Ufficio Supporto Contratti e Appalti –, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, di cui al PIAO- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza" aggiornato al triennio 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 158 del 12/07/2023 e quant'altro si andrà ad individuare nell'aggiornamento al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) triennio 2024/2026. - D.Lgs. n. 74 /2017 che, confermando le linee generali del D.Lgs. 150/2009, ha rafforzato il ruolo dei cittadini e degli utenti esterni nel ciclo di gestione delle performance. In questa ottica, giusta art 8, D.lgs. n. 74 /2017, si procederà alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari (prevalentemente ditte esterne anche in forma associata) delle attività e dei servizi, anche in modalità interattive, che verranno definite nell'ambito del SMV secondo modelli predisposti dal Servizio e pubblicazione dei resoconti della rilevazione.

ANNO 2025

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	L'attività relativa all'accesso alla BDNA si sviluppa nell'arco dell'intero anno.	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Contratti in modalità elettronica compreso atti Privati + Unimod	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Tenuta del Repertorio informatico e procedura per la conservazione dei contratti.	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Pubblicazione delle dichiarazioni di esecuzione dei contratti nella sezione "Amministrazione trasparente"	Prev. Iniz.						X						
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												X
5	Protezione dei dati personali. Inserimento clausole contrattuali.	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
6	Aggiornamento schede del Servizio di cui al Registro delle attività di trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 30 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale in vigore.	Prev. Iniz.	X											

7	Rilevazione grado di soddisfazione dei destinatari (prevalentemente ditte esterne anche in forma associata) delle attività e dei servizi	Prev. Iniz.												
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12											X	X

ANNI 2026-2027

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Come per anno 2025	Prev. Iniz.												
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
21. Priorità										X
22. Livello di innovazione										X
23. Complessità di procedimento										X
24. Complessità organizzativa										X
25. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
26. Competenze richieste										X
27. Rispetto del cronoprogramma									X	
28. Complessità decisionale										X
29. Impatto e benefici										X
30. Attività amministrativa ordinaria									X	
Totale	98									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 98	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione degli uffici
RISORSE FINANZIARIE	Risorse assegnate dal PEG

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO: Potrebbero verificarsi prolungamenti dei tempi causati dal coinvolgimento di altri uffici e dalle scarse risorse umane ed economiche.

RISORSE UMANE

	AREA FUNZIONARI ED E.Q.						AREA ISTRUTTORI					AREA OPERATORI ESPERTI							AREA OPERATORI				
Dipendente	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisp. e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità			(*)	Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)	(*)	(*)	Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software (Word, Excel ecc.)	Spedizione di Fax	Gestione di archivi e schedari	Gestione della posta in arrivo e in partenza	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)	Fotocopiatura di atti	consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)
Dr.ssa ALLEGRETTI MARIA	X	X	X																				
Dr. MOSCA GIANLUCA		X	X																				
Dr.ssa PASCULLI ANGELICA		X	X																				
Rag. BONASIA FRANCESCO							X	X	X														
Sig.ra VITARIELLO CARMELA																			X	X			

(*) specifiche attività relative all'obiettivo.

Bitonto, 27/01/2025

Responsabile del Servizio dr.ssa Maria Gabriella Scattone

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025

SERVIZIO INFORMATICO – ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE ATTIVA: UFFICIO DI SUPPORTO PER CONTRATTI E APPALTI
OBIETTIVO OPERATIVO: Supporto operativo dell'Ufficio Contratti e Appalti ai vari Servizi dell'Ente con affiancamento nelle attività ordinarie e nelle attività più complesse finalizzate alla predisposizione delle procedure di gara ed alla conclusione delle stesse.

Area strategica:10	Macchina Amministrativa e Gestione dei servizi ai cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO: Assicurare miglioramento dei livelli di efficienza, trasparenza e legalità dell'ente. (All'interno di parte degli obiettivi strategici 2024 – 2026 collegati con le Linee programmatiche di mandato 2022/2027, approvate con deliberazione del C.C. n. 79/2022, il supporto operativo del Servizio, con specifico riferimento all'Ufficio di supporto Contratti e Appalti, accompagna e sostiene, direttamente ed indirettamente, le azioni ed i progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo).

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Programma n. 11 Altri Servizi generali – Supporto Contratti e Appalti

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	Normativa di riferimento: - D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016 "Codice dei Contratti Pubblici" – - D.Lgs n. 56 del 19 aprile 2017 c.d. "Decreto correttivo" al Codice dei Contratti Pubblici, entrato in vigore il 20.05.2017 e - D. Lgs. n. 36/2023; - D.L. 16 luglio 2020, n. 76 (c.d. *Decreto Semplificazioni*), convertito dalla legge 11 settembre 2020, n.120 - D.M. Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare relativo ai criteri ambientali minimi (CAM). Principali caratteristiche del servizio erogato: - Supporto nella predisposizione Bandi e Disciplinari di Gara nel rispetto della normativa di riferimento come sopraindicata, nel rispetto, al momento (in attesa dell'adozione del Regolamento unico) della disciplina delle linee guida ANAC e dei decreti ministeriali medio tempore adottati in attuazione del codice stesso, a condizione che siano compatibili con il codice ed in particolar modo con le modifiche ad esso apportate dal D.L. n.33/2019 come convertito

	nella L. n. 55/2019 e dalle disposizioni di cui al D. Lgs n. 36/2023 in materia di digitalizzazioni delle procedure di gara; - controllo dei Bandi/Disciplinari di gara predisposti dagli altri servizi dando tutte le informazioni necessarie per la predisposizione degli atti di gara, per la pubblicazione degli stessi nel rispetto della normativa; - per le procedure pubblicate sino al 31.12.2023, supporto nella pubblicazione dei bandi/esiti sulla GURI– 5^ Serie Speciale Contratti Pubblici (qualora obbligatorio in relazione all'entità economica dell'appalto); pubblicazione dei bandi/esiti su quotidiani nazionali e/o locali (qualora obbligatorio in relazione all'entità economica dell'appalto), previa istruttoria riferita alla scelta dell'agenzia pubblicitaria che provvede alla pubblicazione; - supporto nella pubblicazione dei bandi/esiti pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune, completi, anche di tutti gli atti progettuali; - assistenza alle sedute di gara e relative verbalizzazioni anche per gli altri Servizi, se richiesto; - controlli dei requisiti di carattere generale e speciale dei concorrenti e degli aggiudicatari, anche per gli altri Servizi, se richiesto; - presidenza nelle gare di competenza specifica del Servizio per l'Organizzazione e/o degli altri Servizi, qualora richiesto; - segnalazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e alla Procura della Repubblica, qualora si verifichi l'ipotesi di falsa dichiarazione o supporto nella predisposizione delle segnalazioni; - gestione delle procedure di accesso agli atti di gara e del pre-contenzioso, qualora si verifichi l'ipotesi o supporto per gli altri servizi; - supporto al RASA nella responsabilità dell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante e coordinamento degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione delle procedure di affidamento; - richiesta tramite Sportello Unico Previdenziale di DURC per verifica dichiarazione presentata in sede di gara, per stipula contratti, per liquidazione fatture; - pagamento contributi ANAC con accesso al servizio riscossione contributi e successivo versamento con MAV, per tutti i Servizi dell'Ente; - inserimento schede per ANAC di propria competenza o in collaborazione con altri Servizi; - utilizzo FVOE in collaborazione con altri Servizi; - supporto nella profilazione dei dipendenti del Comune per l'abilitazione ai servizi ANAC, EmPulia, MEPA; - supporto nella digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti pubblici in vigore dal 2.01.2024, nelle fasi di utilizzo della Piattaforma Contratti Pubblici (ANAC) e delle Piattaforme di approvvigionamento digitali certificate; Si procederà (con riferimento al D.lgs. n. 74 /2017 che, confermando le linee generali del D.Lgs. 150/2009, che ha rafforzato il ruolo dei cittadini e degli utenti esterni nel ciclo di gestione delle performance), giusta art 8, D.lgs. n. 74 /2017, eventualmente, alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari (prevalentemente ditte esterne anche in

	forma associata) delle attività e dei servizi, anche in modalità interattive, che verranno definite nell'ambito del SMV secondo modelli predisposti dal Servizio e pubblicazione dei resoconti della rilevazione. Adempimenti riferiti al Servizio - Ufficio supporto Contratti e Appalti riferiti agli obblighi di pubblicazione sul sito Istituzionale "Amministrazione Trasparente", nel rispetto dei tempi e della normativa di cui alla L. 190/2012 e s.m.i., al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e al D.lgs. 36/2023. Eventuale revisione annuale delle schede assegnate al Servizio /Ufficio del Registro delle attività di Trattamento di cui all'art. 30 del R.G.P.D. n. 2016/679, approvato con deliberazione di G.C. n. 213/ del 21.11.2019. Attuazione degli adempimenti inerenti il Servizio per l'Organizzazione – Ufficio Supporto Contratti e Appalti –, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, di cui al PIAO- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza" aggiornato al triennio 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 158 del 12/07/2023 e quant'altro si andrà ad individuare nell'aggiornamento al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) triennio 2024/2026.

ANNO 2025

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	L'attività si sviluppa nell'arco dell'intero anno, con possibilità che a seguito di intervenute disposizioni normative nel corso dell'anno si debba procedere a nuove e ulteriori attività finalizzate al conseguimento di sempre maggiore efficacia, efficienza, trasparenza e legalità, oltre che risparmi di spesa	Prev. Iniz.												
		Stato al 31/8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/12												
2	Rilevazione grado di soddisfazione dei destinatari (prevalentemente ditte esterne anche in forma associata) delle attività e dei servizi	Prev. Iniz.												
		Stato al 31/8											X	X
		Stato al 31/12												

ANNI 2026-2027

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Come per anno 2025	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8											X	X
		Stato al 31/12												

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
31. Priorità										X
32. Livello di innovazione										X
33. Complessità di procedimento										X
34. Complessità organizzativa										X
35. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
36. Competenze richieste										X
37. Rispetto del cronoprogramma										X
38. Complessità decisionale										X
39. Impatto e benefici									X	
40. Attività amministrativa ordinaria									X	
Totale	98									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 98	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione dell'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE	Quelle assegnate dal PEG

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO: Potrebbero verificarsi prolungamenti dei tempi, causati dalla normativa (qualora dovessero intervenire ulteriori modifiche) e/da richieste di supporto contemporanee da parte di vari Servizi.

RISORSE UMANE

	AREA FUNZIONARI ED E.Q.					AREA ISTRUTTORI			AREA OPERATORI ESPERTI						AREA OPERATORI				
Dipendente	Espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisp. e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità	Altre attività specifiche propedeutiche-concomitanti-conseguenti relative al programma finalizzate al raggiungimento dell' obiettivo	Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile	Attività caratterizzate da approfondite conoscenze monospecialistiche e con contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi Istruttoria in campo amministrativo/contabile nel rispetto delle procedure e adempimenti di legge, avvalendosi delle conoscenze professionali del	Rapporti con l'utenza interna/esterna anche di natura complessa, diretta e negoziale	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (prevalentemente in via informatica)	Redazione atti e comunicazioni anche telematiche, Redazione di atti e provvedimento utilizzando software (Word, Excel ecc.)	Raccolta dati da pubblicare o per predisposizione tabelle da pubblicare	Gestione della posta in arrivo e in partenza	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)	Fotocopiatura di atti	Consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)
Dr.ssa Allegretti Maria		x	x	x	x														
Dr. Gianluca Mosca		x	x	x	x														
Dr.ssa Angelica Pasculli		x	x	x	x														
Rag. Bonasia Francesco						x	x	x											
Sig.ra Vitariello Carmela															x	x			

(*) specifiche attività relative all'obiettivo.

Bitonto, 27 gennaio 2025

Il Responsabile Servizio
Dott.ssa Maria Gabriella Scattone

4. OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025

SERVIZIO INFORMATICO – ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE ATTIVA: UFFICIO DI SUPPORTO SEGRETERIA GENERALE, PRESIDENZA DEL CONSIGLIO, GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE – GESTIONE SEGRETERIA PARTICOLARE – UFFICIO PROTOCOLLO.
OBIETTIVO OPERATIVO: Supporto alla Segreteria Generale, agli Organi Istituzionali ai vari Servizi Comunali; Gestione protocollo

Area strategica: 10	Macchina Amministrativa e Gestione dei servizi ai cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO: Miglioramento dei livelli di efficienza, trasparenza e legalità dell'ente ed efficientamento dei Servizi e degli Uffici dell'Ente

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 01 – Programma 01 Organi Istituzionali/Segreteria del Sindaco e Missione 01 –Programma 02 Segreteria Generale

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	• Favorire il regolare svolgimento dell'attività degli Organi Istituzionali, Deliberanti, delle Commissioni Consiliari, della Presidenza del Consiglio e dei Gruppi Consiliari, supportandoli nelle loro attività; provvedere alla gestione della raccolta, garantendone l'accessibilità, delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio; provvedere alla gestione informatica dell'iter di elaborazione delle delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale in tutte le fasi; assicurare il regolare svolgimento delle Sedute di Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, in presenza . • Assicurare supporto alla Commissione Affari Istituzionali e alle altre Commissioni Consiliari permanenti nelle loro attività propositive finalizzate: alle modifiche ed integrazioni dello Statuto Comunale (eventuale) – all'istruttoria delle modifiche ai regolamenti di funzionamento del Consiglio Comunale e/o altri Regolamenti (eventuale). • Raccogliere i dati di cui agli art. 13 e 14 del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, come modificati rispettivamente dagli artt. 12 e 13 del D.Lgs. n.87 del 2016, da trasmettere per la pubblicazione sul sito nella Sezione "Amministrazione Trasparente"; inoltro on line di informazioni istituzionali agli amministratori; supporto al Segretario Generale nella sua attività di Responsabile della trasparenza per la prevenzione della corruzione; assistenza al Sindaco nelle sue funzioni istituzionali e nell'attività amministrativa (cura della gestione delle varie cerimonie ed eventi istituzionali); curare l'istruttoria, seguendone lo sviluppo, di pratiche relative a problemi di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza; raccogliere richieste, osservazioni e reclami dei cittadini, al fine di migliorare la qualità dei servizi al fine di dare qualità all'amministrazione e rispondere ai bisogni fondamentali dei cittadini, per la crescita socio culturale della comunità; istruire le pratiche riferite alle missioni del Sindaco e degli altri amministratori; gestire le cerimonie, manifestazioni e attività in Sala degli Specchi e Sala Consiliare, provvedendo alla turnazione di personale anche di altri servizi.

	• Garantire il servizio postale per la corrispondenza e promuovere l'utilizzo della piattaforma notifiche digitali (PND) per le notificazioni e dell'app IO e delle piattaforme informatiche per gli avvisi compreso gli avvisi di pagamento Tributi. Saranno gestite, per il tramite di Poste Italiane S.p.A. ovvero Agenzie di recapito private in possesso di licenza speciale di tipo A (=atti giudiziari – contravvenzioni) o di tipo B (=contravvenzioni) solo le residue comunicazioni connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890 e successive modificazioni e le notificazioni di cui all'art. 201 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285; • Protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata e successivo smistamento ai vari Servizi Comunali previa registrazione dei protocolli, tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi, per l'adeguamento al DPCM 3/12/2013 e le misure previste dal D.L. n. 90/2014 ed in linea con le indicazioni del "Manuale di Gestione documentale – Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (determinazioni AgID n. 407/202 e 371/2021)" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 286 del 20/12/2023; Si procederà, giusta art 8, D.lgs. n. 74 /2017, eventualmente, alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche in modalità interattive, che verranno definite nell'ambito del SMV secondo modelli predisposti dal Servizio e pubblicazione dei resoconti della rilevazione. Eventuale revisione annuale delle schede assegnate al Servizio /Ufficio del Registro delle attività di Trattamento di cui all'art. 30 del R.G.P.D. n. 2016/679, approvato con deliberazione di G.C. n. 213/ del 21.11.2019. Adempimenti riferiti al Servizio – Ufficio Supporto Segreteria Generale, Presidenza del Consiglio, Giunta e Consiglio Comunale- Segreteria particolare riferiti agli obblighi di pubblicazione sul sito Istituzionale "Amministrazione Trasparente", nel rispetto dei tempi e della normativa di cui alla L. 190/2012 e s.m.i., al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al D.lgs. 50/2016 e s.m.i. e, da ultimo dal D.Lgs. n. 36/2023. Attuazione degli adempimenti inerenti il Servizio per l'Organizzazione – Ufficio Supporto Segreteria Generale, Presidenza del Consiglio, Giunta e Consiglio Comunale- Segreteria particolare, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, di cui al PIAO- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza" aggiornato al triennio 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 158 del 12/07/2023 e quant'altro si andrà ad individuare nell'aggiornamento al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) triennio 2024/2026.

ANNO 2025

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	L'attività si sviluppa nell'arco dell'intero anno	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Modifiche ed integrazioni dello Statuto Comunale; all'istruttoria delle modifiche ai regolamenti di funzionamento del Consiglio comunale (non definibile il periodo perché eventuale)	Prev. Iniz.												
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
3	Rilevazione grado di soddisfazione dei destinatari (delle attività e dei servizi	Prev. Iniz.												
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12											X	X
4		Prev. Iniz.												
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

ANNI 2026-2027

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Come per anno 2025	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
41. Priorità									x	
42. Livello di innovazione									x	
43. Complessità di procedimento									x	
44. Complessità organizzativa									x	
45. Complessità gestionale e liv. di responsabilità									x	
46. Competenze richieste									x	
47. Rispetto del cronoprogramma								x		
48. Complessità decisionale									x	
49. Impatto e benefici									x	
50. Attività amministrativa ordinaria									x	
Totale	89									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 89	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione dell'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE	Quelle assegnate dal PEG

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO: Potrebbero verificarsi prolungamenti dei tempi, causati dalle scarse risorse umane assegnate

RISORSE UMANE

	AREA FUNZIONARI ED E.Q.							AREA ISTRUTTORI					AREA OPERATORI ESPERTI							AREA OPERATORI			
Dipendente	*Espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale*	*Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati*	Attività di istruzione, predisp. e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità	Gestione informatica dell' iter di elaborazione delle delibere di Giunta e Consiglio	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)	Attività di istruzione, predisp. e redazione di atti e documenti	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)	Protocollazione e smistamento posta pervenuta tramite PEC Protocollo	Gestione della posta cartacea in arrivo e protocollazione della stessa – gestione della posta cartacea in partenza	Redazione di atti e provvedimento utilizzando software (Word, Excel ecc.)	Gestione di archivi e schedari	Protocollazione in uscita ed entrata della posta tramite PEC	Protocollazione e smistamento posta cartacea	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Supporto al Segretario nella raccolta dei dati di cui agli artt. 13 e 14 del D.lgs. n. 33/2013	Supporto al Sindaco negli spostamenti per motivi istituzionali al di fuori del territorio comunale	Consegna e ritiro documentazione amministrativa	Fotocopiatura atti	Presenza per manifestazioni ecc. presso la sala degli specchi ecc. – apertura/chiusura portone per manifestazioni	Rapporti con l'utenza interna/esterna
Mosca dott. Gianluca				X	X	X	X																	
Pasculli dott.ssa Angelica				X	X	X	X																	
Terlizzese dott.ssa Maria Giuseppa				X	X	X	X																	
Lippolis Sergio									X	X	X	X												
Prudente Angela Maria									X	X	X	X												
Scicutella Mauro													X	X	X		X	X						
Terribile Luisa													X	X	X		X	X						
Vacca Gaetano													X	X	X		X	X						
Valentini Michelina																				X	X		X

(*) specifiche attività relative all'obiettivo

Bitonto, 27 gennaio 2025

Il Responsabile Servizio
Dott.ssa Maria Gabriella Scattone

MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO INFORMATICO – ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE ATTIVA

Anno 2025

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Accessibilità	**Accessibilità fisica**	**Accesso agli Uffici**	- *Numero giornate lavorative settimanali con apertura assicurata del servizio* - *Numero giorni complessivo per contatti e riunioni di formazione/informazione*	*5* *15*	*5* *15*	*5* *15*	*5* *15*
	Accessibilità multicanale	**Help-desk informatico**	- *Giorni disponibilità* - *N. interventi*	*5* *120*	*5* *1200*	*5* *1200*	*5* *1200*
		Accesso agli uffici in forma telematica e telefonica	*Numero servizi accessibili per telefono, e-mail, pec*	*4*	*4*	*4*	*4*
Tempestività	**Tempestività**	**Rispetto dei tempi programmmati**	*Rispetto del cronoprogrammma*	*Come da cronoprogramma*	*Come da cronoprogramma*	*Come da cronoprogramma*	*Come da cronoprogramma*
Trasparenza	**Sito Istituzionale**	**Servizi online** **Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente** **Controlli propedeutici per i contratti**	*Servizi digitalizzati* *Numero giornate per aggiornamento* *Firme digitali, BDNA, GDPR*	*400* *35* *100%*	*400* *35* *100%*	*400* *35* *100%*	*400* *35* *100%*
Efficacia	**Conformità**	**Capacità di prestare il servizio come programmato**	*Regolarità/esaustività/pertinenza delle attività / procedimenti* *N. segnalazioni di difformità*	*100%* *0*	*100%* *0*	*100%* *0*	*100%* *0*

Bitonto, 27-01-2025

Posizione Apicale – Responsabile Servizio Informatico – Organizzazione e Partecipazione attiva– dott.ssa M.Gabriella Scattone

SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO

Responsabile Apicale – Avv. Mercutello Franco (E.Q.)

Funzionari = Dr.ssa Albergo Anna

-

LINEA DI MANDATO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	TIPO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI E PROGRAMMI DUP	AZIONI	SERVIZIO	2025	2026	2027
7 (**7.2** - Legale e Contenzioso)	10	**7.10.2** Continuità e efficacia dell'attività di rappresentanza dell'Amministrazione; mantenimento di alti livelli di gestione dell'attività consulenziale; perseguimento della legalità dell'azione amministrativa; efficientamento del processo di pubblicazione all'Albo e notificazione; incremento delle potenzialità di approfondimento e di studio attraverso strumenti di formazione continua e specifica.	Semplificazione ed efficientamento, digitalizzazione.	S.M.V. = 100 (Rilevanza 30 Natura 40 Impatto 20 Orientamento 10)	– Missione **1** "Servizi Istituzionali, generali, di gestione" – Programma **11**	• Supportare tutti i Servizi dell'Ente nella soluzione di questioni tecnico-giuridiche strumentali al raggiungimento degli indirizzi e degli obiettivi indicati dall'Amministrazione. • Garantire l'esaustiva gestione delle vertenze. • Standardizzare un efficiente processo di pubblicazione all'Albo on-line e notificazione. • Mantenere adeguati livelli di aggiornamento attraverso l'utilizzo di una banca dati giuridica tra quelle più accreditate	**LEGALE E CONTENZIOSO**	X	X	X
		7.10.2 Rendere più snella, veloce, ed efficace la struttura organizzativa attraverso la digitalizzazione agevolata da strumenti informatici. (con il supporto del Servizio Informatico).	Semplificazione ed efficientamento, digitalizzazione.			• Adottare un elenco legali esterni (Linee Guida ANAC n.12). • Adeguare le modalità operative alla disciplina di attivazione della piattaforma digitale ai sensi del DM 58/2021 - Notifiche (con Servizio Informatico)		X	X	X
		7.10.2 Riordino dello stato documentale del contenzioso pendente e incremento della informatizzazione dei fascicoli, con l'utilizzo di un Software gestionale calibrato sulle esigenze delle Avvocature Pubbliche (con il supporto del Servizio Informatico).	Semplificazione ed efficientamento, digitalizzazione.			• Implementare e diffondere gradualmente l'utilizzo di un software per l'informatizzazione di fascicoli e dati. Riorganizzare i flussi documentali migliorando la capacità reportistica e di monitoraggi. • Mantenere costanti livelli di aggiornamento professionale attraverso percorsi formativi adeguati.		X	X	X
		<u>OBIETTIVI DI FONTE NORMATIVA</u>								
		Prevenzione della corruzione e Trasparenza (L.190/2012, D.Lgs. 33/2013 come modificato con D.Lgs. 97/2016 e D.Lgs. n.118/2011,	Trasversale (outcome)			Applicare misure di prevenzione e contrasto della corruzione e trasparenza, per tutti gli obiettivi e per le attività del Servizio, come da Sez. 2.3 del PIAO.		X	X	X

		come aggiornato con D.M. 1/12/2015)								
		Inclusione sociale (D.Lgs. n.222/2023)	Trasversale (outcome)			Applicare misure tese all'inclusione dei disabili in riferimento agli obiettivi e attività del Servizio.		X	X	X
		Tempi di pagamento delle fatture commerciali (Art. 4 bis del D.L. n.13/2023 convertito, con modificazioni, dalla L.n.41/2023)	Trasversale (outcome)			Rispettare i tempi di pagamento con incidenza del 30% sul risultato dei Responsabili Apicali.		X	X	X
		Formazione e valorizzazione del capitale umano (Direttiva 16 gennaio 2025)	Trasversale (outcome)			Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione		X	X	X

SCHEDA OBIETTIVI – SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO ANNO 2025

Responsabile del Servizio Legale e Contenzioso Avv. Franco Mercutello - Funzionario "Avvocato" – Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat. D1) posizione giuridica – D1) posizione economica) –Titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione giusta decreto sindacale n. 75 del 24.12.2024 per il periodo 01.01.2025-31.12.2027 per l'esercizio delle Funzioni di cui all'art.109, c. 2 e 3 del D. Lgs. n.267/2000.

Oggetto dell'incarico =

Responsabile del "Servizio Legale e Contenzioso" – Incarico di– Elevata Qualificazione (par. 98) ai sensi dell'art. 13, c. 3 e art. 16 e seguenti del CCNL 16/11/2022 per:

- ✓ Avvocatura Comunale;
- ✓ U.O. Servizi Amministrativi e Contabili;
- ✓ U.O. Albo Pretorio e Notifiche:
- ✓ Ufficio Pubblicazioni;
- ✓ Ufficio Notificazioni

Attività di riferimento del Servizio Legale e Contenzioso:

- Rappresentanza e difesa dell'Amministrazione Comunale
- Attività di consulenza su questioni di carattere giuridico sottoposte al Servizio da Amministratori e Responsabili degli altri Servizi
- Gestione delle vertenze allorché definite, liquidazione acconti/saldi parcelle ed esecuzione provvedimenti giudiziari
- Gestione Uffici Notificazioni e Pubblicazioni
- Obiettivi strategici e operativi come da Linee di mandato e "scheda degli obiettivi" per il periodo di riferimento.

Modalità =

- Svolgimento di attività caratterizzate da autonomia ed esperienza nel campo di riferimento e nella valutazione propositiva di problematiche complesse di interesse per il conseguimento dei programmi di Governo dell'Ente connesse al servizio di assegnazione, con funzioni comportanti oltre la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, anche l'adozione del provvedimento finale stesso;
- Coordinamento di strutture complesse e diretta amministrazione dei capitoli del Bilancio e P.E.G.;
- Responsabilità di procedimenti;
- Realizzazione e/o progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con altri Uffici;
- Responsabilità piena ed effettiva degli atti amministrativi di competenza;
- Corretto espletamento di tutte le funzioni prescritte dall'art.109, c. 2 e 3 del D.Lgs. n. 267/2000, dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione in relazione al servizio di preposizione;
- Per effetto del combinato disposto di cui agli articoli 109, c.2 del D. Lgs. n.267/2000, tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario comunale;

- Tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:
  - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - la stipulazione dei contratti;
  - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di
  - spesa;
  - gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
  - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali,
  - autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - gli atti attribuiti dallo "Statuto" e dai "Regolamenti" o, in base a questi, assegnati dal Sindaco;
- Tutti i compiti, le funzioni e le attribuzioni individuate nel "Regolamento di Organizzazione" approvato con deliberazione GC.n.50/2015 come parzialmente integrato e modificato con deliberazioni di GC. n. 39/2017 e n. 86/2019.

Orario di lavoro = 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio, sulla base della normativa di legge e regolamentare vigente, nonché delle specifiche disposizioni del Segretario Generale, in relazione alla posizione conferita. Effettuazione di ulteriori prestazioni orarie necessarie all'espletamento dell'incarico, al conseguimento degli obiettivi e dei livelli di prestazione definiti.

Parametri di valutazione della Posizione Apicale =Risultati gestionali/comportamenti manageriali secondo le prescrizioni del "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" organizzativa ed individuale (S.M.V.) approvato con deliberazione G.C. n. 28 del 31.01.2012 (fatte salve modifiche ed integrazioni del SMV per effetto della normativa introdotta dal Decreto attuativo della Legge di Riforma della P.A., n.74/2017), di seguito sintetizzati:

✓ Risultati gestionali = param. di risultato – 1. Attuazione degli obiettivi assegnati;

✓ Comportamento manageriale = parametri strategici – 1. problem solving
2. integrazione
3. differenziazione

parametri rilevanti = 1. Leadership
2. Team building.

FINALITÀ, OBIETTIVI E MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

La Missione - Programma per il triennio 2025-2027 relativa al "Servizio Legale e Contenzioso" attiene a importanti e complessi compiti e funzioni per il Servizio secondo le "Linee Programmatiche" di mandato del Sindaco pro-tempore - quinquennio 2022-2027 (obiettivo strategico n. 7.2.2) approvate con Deliberazione di C.C. n. 79 del 26.10.2022, nell'ambito dell'Intervento Strategico triennale "N. 10 MACCHINA AMMINISTRATIVA E GESTIONE DEI SERVIZI AI CITTADINI".

DUP = 2025-2027; Missione 01 – (Programma 11)

Obiettivi Strategici e operativi = DUP 2025-2027 (SeO); - PIAO sezione 2.2 – "Performance" per il triennio 2025/2027, ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021, convertito in L. 113/2021 e s.m.i., con la precisazione che la natura di staff del Servizio Legale e Contenzioso lo rendono potenzialmente partecipe degli obiettivi delineati per tutte le Aree strategiche di cui si compongono le Linee Programmatiche di mandato, a supporto e coordinamento di tutti gli strumenti volti alla realizzazione del superiore interesse pubblico.

OBIETTIVI E AMBITI DI INTERVENTO:
Obiettivi operativi assegnati per il triennio 2025 – 2027

1. Denominazione: Mantenimento regolare andamento dell'attività amministrativa e giudiziaria

Azioni:
- Regolare e tempestiva attività di rappresentanza e difesa dell'Ente nei giudizi promossi o subiti dal Comune di Bitonto riducendo al minimo i già limitati casi di affidamento a professionisti esterni;
- Esaustiva attività di consulenza su questioni di carattere giuridico sottoposte dai diversi servizi e dagli Amministratori;
- Trasparente e conforme attività di spesa;
- Corretta e completa attività di esecuzione delle sentenze, con avvio del procedimento di recupero delle spese di soccombenza;
- Mantenimento regolare attività di pubblicazione e notificazioni per conto di altri Enti o dei diversi Servizi del Comune di Bitonto;
- Puntuale e completo adempimento agli obblighi comuni a tutti i Servizi dell'Ente quali: programmazione e controllo dell'intero ciclo di entrata/spesa relativamente ai capitoli ed interventi di competenza; Relazione al Conto Annuale, Controllo di Gestione, anagrafe delle prestazioni, etc. seguendo gli aggiornamenti alla normativa di legge e regolamentare; protezione dei dati ai sensi del regolamento europeo n. 679/2016; digitalizzazione e innovazione della P.A ai sensi degli artt. da 23 bis a 37 bis del decreto legge del 16 luglio 2020, n. 76 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" convertito con modificazioni dalla L. n. 120 dell'11 settembre 2020, a supporto del Servizio informatico.
- Espletamento delle funzioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari incardinato nel Servizio "Gestione del Personale", secondo le indicazioni dell'atto di nomina e le prescrizioni del Regolamento Generale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione GC. n.50/2015 (come modificato con le delibere di G.C. n. 39/2017 e n. 86/2019) e giusta nota del Segretario Generale prot.n. 30835 del 01.08.2022 che prevede tra le incombenze del suddetto Ufficio, oltre allo svolgimento dei procedimenti disciplinari, le comunicazioni obbligatorie nei confronti

dell'autorità giudiziaria; l'aggiornamento del Codice di comportamento; il raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dalla normativa di riferimento e dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Finalità e target atteso: La funzione istituzionale insita nella istituzione dell'Avvocatura comunale è quella della trattazione esclusiva degli affari legali in cui il Comune di Bitonto rivesta il ruolo processuale di convenuto, resistente, appellato e intimato, o meno frequentemente, di attore, ricorrente o appellante, oltre che di assistenza e consulenza nelle materie che in ogni ambito di gestione possano coinvolgere l'operato dell'Ente.

Approccio sistematico alla formazione dei dipendenti in assegnazione - fondamentale per costruire una amministrazione efficiente e orientata all'innovazione - che favorisca l'integrazione tra la crescita del personale e il miglioramento della performance organizzativa, configurandosi come motore di valore pubblico.

Il Servizio dovrà, pertanto, innanzitutto orientare i comportamenti generali alla prevenzione e riduzione delle conseguenze patologiche dell'agire amministrativo, supportando validamente tutti i Servizi nella soluzione di quesiti tecnico-giuridici strumentali al raggiungimento degli indirizzi e degli obiettivi indicati dell'amministrazione; assicurare la più adeguata e tempestiva attività difensiva per conto dell'Ente, perseguendo la legalità dell'azione amministrativa e la salvaguardia delle risorse economiche pubbliche convolte nelle questioni oggetto di contenzioso; perseguire costantemente trattazioni e definizioni "favorevoli" per l'Ente ; garantire l'esaustiva gestione delle vertenze definite attraverso istruttorie volte alla completa esecuzione dei provvedimenti giudiziari e dei rapporti contrattuali con professionisti esterni e/o fornitori; contribuire alla corretta, aggiornata ed omogenea applicazione delle norme da parte dell'Ente su questioni giuridiche complesse; favorire la cooperazione e la valorizzazione dei processi di integrazione con gli altri Servizi dell'Ente e con il Segretario Generale, sostenendo in tutti gli operatori -anche attraverso il coordinamento tra l'intero sistema integrato (Performance-Trasparenza/Informatizzazione/Anticorruzione e il correlato Ciclo finanziario di Bilancio –per gli adempimenti di competenza del Servizio), gli obblighi in materia di privacy e di digitalizzazione - la consapevolezza delle finalità dell'agire amministrativo e l'elasticità funzionale, intesa quale capacità di adattamento per fornire prestazioni non rigidamente predefinite, con l'obiettivo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione a vantaggio della comunità.

Denominazione: 2. Efficientamento gestionale dei processi interni del Servizio Legale e Contenzioso

Azioni:

- Potenziamento del coordinamento dell'azione amministrativa attraverso il supporto assistenziale e consulenziale offerto agli altri Servizi ed agli Amministratori;
- Prevenzione o riduzione delle conseguenze patologiche dell'agire amministrativo;
- Proseguimento della riorganizzazione dei flussi procedurali e documentali, della digitalizzazione dei fascicoli, agevolando una adeguata conservazione degli atti e migliorando la capacità di monitoraggio e di immediatezza di intervento sui procedimenti contenziosi e sui connessi aspetti amministrativi;

- Prosecuzione dell'istruttoria degli atti necessari per la istituzione di un elenco di professionisti, eventualmente suddivisi per settore di competenza, cui affidare possibili incarichi legali esterni, nel rispetto della vigente disciplina di legge ed, in particolare, delle Linee Guida Anac n. 12 in tema di "Affidamento dei servizi legali";
- Potenziamento delle attività formative, in particolare in tema di digitalizzazione, e di approfondimento e studio, per un miglioramento complessivo nella gestione delle competenze del Servizio;
- Partendo dalla rimodulazione della microstruttura, prevista nel Piano di attività del periodo 2023-2025 e puntualmente realizzata con la finalità di aumentare gli standard di efficacia ed efficienza dell'azione tecnico-amministrativa, revisione delle modalità lavorative tese al raggiungimento del risultato e ad un maggior contemperamento dei tempi di lavoro e dei tempi familiari e personali, ferma restando l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, sviluppo di maggiori sinergie nelle attività dei diversi uffici del Servizio nonché dell'Ente, e prosieguo della razionalizzazione delle attività relative alla notificazione e alla pubblicazione degli atti di competenza degli Uffici Notificazioni e Pubblicazione ;

Finalità e target atteso: rendere più snella, veloce ed efficace la struttura organizzativa razionalizzando i processi lavorativi e creando sinergie sia all'interno del Servizio che con altri Servizi; assicurare tempestività, trasparenza, efficacia in tutte le attività di competenza; stimolare il processo di dematerializzazione dei flussi documentali mediante produzione di atti in formato digitale e conseguente riduzione del tempo di lavoro e del cartaceo; approccio sistematico alla formazione dei dipendenti in assegnazione idonea per ciascun operatore - fondamentale per costruire una amministrazione efficiente e orientata all'innovazione - che favorisca l'integrazione tra la crescita del personale e il miglioramento della performance organizzativa, configurandosi come motore di valore pubblico; puntare allo sviluppo professionale di tutte le figure presenti nel Servizio anche incentivando il percorso verso la digitalizzazione agevolata da sistemi informatici adeguati al fine di porre l'Amministrazione nelle condizioni di conoscere il corretto andamento effettivo della gestione, per poter meglio programmare le proprie scelte organizzative a vantaggio della comunità.

Obiettivi trasversali:

- protezione dei dati (gestiti dal Servizio), ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), efficace dal 25 maggio 2018. Il General Data Protection Regulation (GDPR) è stato armonizzato nel nostro Paese con il decreto n.101 del 10 agosto 2018. Il Regolamento europeo n. 2016/679 impone importanti e particolari novità in riferimento agli obblighi ed ai comportamenti da adottare al fine di assicurare la correttezza, l'integrità, la riservatezza e la sicurezza dei dati.
- digitalizzazione in coordinamento con il Responsabile del Servizio informatico ai sensi degli articoli dal 23-bis al 37-bis della Legge 11/09/2020 n. 120, al fine di agevolare le attività di sviluppo necessarie;

- puntuali e conformi adempimenti in materia Anticorruzione e Trasparenza" conformemente agli interventi strategici triennali 2025-2027 quali obiettivi operativi improntati al c.d. Ciclo integrato delle Performance (Performance/Trasparenza/Anticorruzione), in relazione alla peculiarità di riferimento di questo Servizio, con continuo assestamento del sistema di gestione dei rischi attraverso il monitoraggio delle proprie azioni e procedure, improntandole alla realizzazione delle soluzioni operative più adatte al proprio contesto organizzativo, rendendole sempre più sostenibili

senza ulteriori inutili oneri organizzativi e attivabili con strategie di prevenzione effettive e, al fine di realizzare gli obiettivi di trasparenza, integrità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Del resto le misure di prevenzione previste dal PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nella Sezione 2 " Valore pubblico, performance e rischi corruttivi e trasparenza" ed in particolare nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" ed il loro perseguimento rappresentano "specifici obiettivi del Piano della Performance", da realizzare obbligatoriamente per ogni Responsabile di Servizio e Il Servizio Legale e Contenzioso vi provvede sia attraverso Misure di Prevenzione comuni a tutti i livelli di rischio, quali ad esempio il mantenimento di una coscienza e conoscenza del fenomeno corruttivo mediante la formazione specifica garantita a tutti i livelli del personale assegnato al Servizio, sia attraverso le Misure di Prevenzione specifiche attinenti i processi di competenza".

- rispetto dei tempi di pagamento, ai sensi del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni dalla Legge n. 41 del 21/04/2023, che ha introdotto l'obbligo per tutte le Amministrazioni pubbliche, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, di assegnare ai Responsabili Apicali dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali, individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale e valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento;
- conformità e puntualità nell'attività di programmazione e rendicontazione degli obiettivi di Performance.
- corretti adempimenti secondo il vigente Codice dei Contratti (D. Lgs. n. 36/2023 per i limitati casi di affidamenti di servizi e/o forniture nel rispetto dei principi della digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti con passaggio all'utilizzo esclusivo di piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, con l'obiettivo di semplificare e velocizzare tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti, migliorare la qualità e la tempestività dei dati raccolti e garantire una maggiore trasparenza e condivisione delle informazioni. Attraverso la completa digitalizzazione del sistema si mira inoltre a realizzare un monitoraggio tempestivo e continuo del mercato prevenendo eventuali fenomeni distorsivi.

MOTIVAZIONE DELLE SCELTE

Motivazione principale del Programma 11 – Servizio Legale e Contenzioso e Ufficio Albo Pretorio e Notifiche:

Assicurare la continuità dei servizi, la funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane, una adeguata flessibilità operativa, l'orientamento dell'azione amministrativa di competenza per "obiettivi" in coerenza con le scelte programmatiche dell'Ente, il miglioramento dell'efficienza dei Servizi (Performance organizzativa) e della produttività individuale (Performance individuale), favorire il lavoro in team al fine di aumentare i livelli di efficienza attraverso l'ottimizzazione dei flussi informativi interni ed esterni, la visibilità e comprensibilità delle attività svolte.

GESTIONE CON CRITERI MANAGERIALI

Le responsabilità collegate ai procedimenti di alta e particolare complessità e rilevanza del Servizio di riferimento, ineriscono la responsabilità tecnica, di risultato, di individuazione preventiva degli obiettivi secondo un metodo definito e condiviso tra il responsabile del Servizio ed il Sindaco, il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati, correlati tanto all'attività istituzionale, quanto al Programma di Governo/obiettivi strategici e operativi dell'Ente. Le attività e responsabilità di attinenza sono esemplificativamente di:

- espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale che necessitano di esperienza pluriennale e specifiche competenze di contenuto decisionale comportanti elevata autonomia in riferimento agli atti programmatici e gestionali dell'Ente;
- attività di continuo aggiornamento, studio, propositiva e regolamentare;
- attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti aventi rilevanza esterna comportanti un alto grado di complessità, carattere innovativo e non standardizzato;
- parere di regolarità tecnica sulle proposte deliberative;
- predisposizione delle Determinazioni del Responsabile del Servizio di attinenza;
- adozione dei provvedimenti finali;
- sistemi relazionali complessi (gestione rapporti con uffici, amministratori, collegio dei revisori e altri organi di controllo, rapporti di colleganza, partecipazione alle udienze), riferimento per utenza interna ed esterna (partecipazione e supporto alle strutture per la realizzazione di provvedimenti e di attività anche per questioni non oggetto di giudizio, rapporti con i difensori delle parti avverse, con organi giudiziari e consulenti tecnici);
- elaborazione di atti di particolare rilevanza (atti giudiziari, attività processuale nelle varie sedi, pareri, riscontri e formalizzazioni di suggerimenti operativi e tecnici);
- coordinamento delle unità assegnate al servizio di riferimento nella realizzazione di programmi ordinari e straordinari e nei Piani di attività del Servizio Avvocatura;
- tenuta di rapporti funzionali e di supporto con tutti gli altri Uffici;
- interventi caratterizzati da complessità organizzativa e gestionale tesi alla razionalizzazione del Servizio di riferimento in relazione al raggiungimento degli obiettivi di programma determinati dall'Amministrazione nei confronti delle risorse umane di assegnazione, della flessibilità oraria ed operativa, ridistribuzione dei carichi di lavoro, rispetto alle scadenze improrogabili e con particolare attenzione all'elasticità funzionale.

Risorse umane= Numero 9 unità (compreso il Responsabile del Servizio) assegnate al Servizio ovvero: 1 Responsabile/Funzionario Apicale, 1 Funzionario Avvocato; 1 Funzionario Amministrativo-Contabile; 4 Operatori Esperti con profilo professionale di Collaboratore Amministrativo/Messo Notificatore-Coordinatore; n. 1 Operatore con profilo professionale di Commesso, segnalando l'attuale significativa carenza di una unità con qualifica di Funzionario Avvocato.
Risorse strumentali e finanziarie: quelle assegnate al Servizio dal PEG e dal PIAO del triennio di riferimento.

Indicatori e peso:

Indicatori: accessibilità (elevato numero giornate dedicate – numero ore impiegate oltre l'ordinario orario di servizio) – tempestività (rispetto dei termini temporali programmati) – trasparenza (aggiornamento del sito web con i documenti relativi ai provvedimenti di competenza – Efficacia (Regolarità/esaustività/pertinenza/conformità delle prestazioni e dei provvedimenti amministrativi di riferimento del Servizio di assegnazione in relazione agli obiettivi, alle attività ed agli interventi di competenza) .

Peso: “ALTO”, in relazione alla rilevanza strategica, al livello di innovazione, alla complessità dei procedimenti, responsabilità, rispetto del crono programma e impatto e benefici.
Si precisa che le attività di riferimento della Posizione Apicale di cui trattasi unitamente agli obiettivi del servizio cui la stessa è preposta (collegati agli obiettivi strategici – Linee di mandato, PIAO) vanno rendicontati –secondo il vigente “Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance” di cui alla GC. n. 28/2012- sulla scorta dei risultati ottenuti ed inseriti nella “Relazione sulla Performance del Comune di Bitonto, che viene “Validata” dal “Nucleo di Valutazione”, nell’espletamento delle prerogative proprie, implementate ed integrate dalle disposizioni introdotte dal D. Lgs. n. 150/09, ai fini della differenziata attribuzione a cura del Sindaco, sulla scorta del referto del Nucleo di Valutazione degli incentivi correlati ai risultati della Performance organizzativa ed individuale del Titolare di Elevata Qualificazione (Retribuzione di risultato).

- **OBIETTIVI OPERATIVI del periodo di riferimento**
- **INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
51. Priorità										X
52. Livello di innovazione										X
53. Complessità di procedimento										X
54. Complessità organizzativa										X
55. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
56. Competenze richieste										X
57. Rispetto del cronoprogramma										X
58. Complessità decisionale										X
59. Impatto e benefici										X
60. Attività amministrativa ordinaria									X	
Totale										99

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 99	Medio (41-70):	Basso (10-40):

- Il peso degli obiettivi operativi si rifletterà sul valore dell'indennità di risultato.

Bitonto, 28/01/2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO

f.to Avv. Franco Mercutello

_____

IL SINDACO

f.to Avv. Francesco Paolo Ricci

_____

OBIETTIVI OPERATIVI SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO – ANNO 2025

Area strategica:	N. 10 MACCHINA AMMINISTRATIVA E GESTIONE DEI SERVIZI AI CITTADINI (obiettivo strategico n. 7.2 delle linee programmatiche di mandato 2022-2027 approvate con Deliberazione di G.C. n. 248 del 18.10.2022

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	- L. 190/2012 – D. Lgs. n. 165/2001 - D. Lgs. n. 33/2013 – D. Lgs. n. 50/2016 – D. Lgs. n. 36/2023: in particolare adeguamento delle procedure di legge, col supporto degli orientamenti della giurisprudenza, e delle indicazioni dell'ANAC in materia di affidamento di singoli incarichi di patrocinio legale e in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. -D.L. n. 179/2012 – D.L. n. 168/2016 – D. Lgs. n. 149/2022: adeguamento alle nuove procedure e alle successive disposizioni e specifiche tecniche in applicazione del processo telematico e riforma del processo civile; - D. Lgs. n. 149/2022 in materia di revisione della disciplina degli strumenti di risoluzione alternativa delle controversie - Regolamento Generale sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e sull'accesso agli impieghi; - Ciclo "Integrato" della Performance - D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e Normativa in materia di Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - Decreto legge 80 del 9 giugno 2021**,** convertito nella Legge 113 del 6 agosto 2021**.** - D. Lgs. n. 179/2016: con riferimento alla informatizzazione e digitalizzazione delle attività di ufficio; - Normativa regolante l'attività di notifica (art. 138 e segg. c.p.c. ,1 D.P.R. n. 600/1973 e succ. modifiche e integrazioni e Legge n. 296/2006 per la notifica dei tributi locali); - Decreto del Ministro per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale n. 58 del 08.02.2022 avente ad oggetto "Regolamento recante piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione"; - D. Lgs. n. 13/2023 conv. con L. n. 41/2023 e Circolari del Ministero delle Finanze/Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 17 dl 07.04.2022, n. 15 del 05.04.2024, n. 17 del 09.04.2024 e n. 36 del 08.11.2024

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1: - **10.4 - Mantenimento regolare andamento dell'attività amministrativa e giudiziaria**
DESCRIZIONE: Mantenere alti livelli di gestione sia nell'attività consulenziale, supportando validamente tutti i Servizi nella soluzione di quesiti tecnico-giuridici strumentali al raggiungimento degli indirizzi e degli obiettivi indicati dall'amministrazione e orientando l'agire dell'ente verso una aggiornata ed omogenea applicazione delle norme su questioni giuridiche complesse, sia nell'attività difensiva per conto dell'Ente, perseguendo la legalità dell'azione amministrativa e la salvaguardia delle risorse economiche pubbliche convolte nelle questioni oggetto di

contenzioso, e mirando al raggiungimento di definizioni "favorevoli" per l'Ente; garantire l'esaustiva gestione delle vertenze, anche a seguito della loro definizione, attraverso istruttorie volte alla completa esecuzione dei provvedimenti giudiziari con tempestivi pagamenti delle spese conseguenti o recupero delle spese di soccombenza previa adeguata valutazione delle situazioni in cui è possibile procedere più efficacemente con attività esecutive dirette o tramite concessionario per la riscossione; gestire correttamente i rapporti contrattuali con professionisti esterni e/o fornitori; standardizzare un efficiente processo di pubblicazione all'Albo on line e di notificazione; orientare alla cooperazione e alla valorizzazione dei processi di integrazione con gli altri Servizi dell'Ente e con il Segretario Generale, favorendo in tutti gli operatori -anche attraverso il coordinamento tra l'intero sistema integrato (Performance-Trasparenza/Informatizzazione/Anticorruzione e il correlato Ciclo finanziario di Bilancio –per gli adempimenti di competenza del Servizio), gli obblighi in materia di privacy e di digitalizzazione - la consapevolezza delle finalità dell'agire amministrativo e l'elasticità funzionale, intesa quale capacità di adattamento per fornire prestazioni non rigidamente predefinite, con l'obiettivo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione a vantaggio della comunità.

ANNO 2025

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	▪ Monitoraggio stato del contenzioso, predisposizione di atti per l'affidamento di incarichi di patrocinio legale interno o esterno e conseguenti adempimenti di comunicazione e pubblicazione ▪ Esecuzione provvedimenti giudiziari ▪ Istruttoria pagamenti e recuperi spese di soccombenza ▪ Esecuzione attività di notifica e pubblicazioni all'Albo pretorio on line secondo normativa vigente	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

2	▪ Predisposizione annuale a supporto del Segretario Generale - Responsabile anticorruzione del Piano anticorruzione e degli di rendicontazione e monitoraggio; ▪ Adempimento agli obblighi "trasversali" inerenti alla Performance, alla Trasparenza, alla protezione dei dati ai sensi del regolamento europeo n. 679/2016; alla digitalizzazione e innovazione della P.A; ▪ Espletamento degli adempimenti correlati al controllo di gestione (rientrante tra le tipologie di controlli interni in relazione al Servizio di riferimento, con coordinamento con il responsabile del Procedimento;	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8													
		Stato al 31/12													

ANNO 2026 – 2027

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Prosecuzione fasi 1 e 2 obiettivi 2025	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Priorità										X
2. Livello di innovazione										X
3. Complessità di procedimento									X	
4. Complessità organizzativa									X	
5. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
6. Competenze richieste										X
7. Rispetto del cronoprogramma										X
8. Complessità decisionale										X

9. Impatto e benefici										X
10. Attività amministrativa ordinaria										X
Totale										

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 98	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	Quelle assegnate al servizio

RISORSE FINANZIARIE	Quelle assegnate al servizio dagli strumenti di programmazione finanziaria

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO: Risorse umane, strumentali, informatiche ed economiche inadeguate; eccessive lungaggini nell'approvazione degli atti per l'adeguamento degli strumenti regolamentari e operativi dell'Ente alla normativa.

RISORSE UMANE

	Area de Funzionari ed E. Q. (ex Cat. D)					Area degli Istruttori (ex Cat. C)					Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B)							Area degli Operatori (ex Cat. A)				
Dipendente	Espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dati	Attività di istruzione, predisp. e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità	Relazioni organizzative interne ed esterne (con altri soggetti istituzionali, professionisti, organi giurisdizionali)	(+)	Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile	Rapporti con l' utenza interna/esterna	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)	(*)	(*)	Redazione di atti e comunicazioni anche telematiche, schemi di provvedimento utilizzando software (Word, Excel ecc.)	Predisposizioni atti, tabelle, fogli di calcolo propedeutici alle varie istruttorie di atti da adottare	Gestione di archivi e schedari	Gestione della posta in arrivo e in partenza	Rapporti con l' utenza interna/esterna	(*)	(*)	Fotocopiatura di atti	Consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l' utenza interna/esterna	(*)	(*)
MERCUTELLO FRANCO	X	X	X	X																		
ALBERGO ANNA		X	X	X																		
CANNITO FRANCESCO											X	X	X	X								
DEL VECCHIO NICOLA													X	X	X							
PASTORESSA MICHELE												X	X	X	X							
RIENZO GRAZIA												X	X	X	X							
SCARAGGI PIETRO																		X	X			
TERRIBILE LUISA											X	X	X	X	X							

(*) specifiche attività relative all'obiettivo.

Bitonto, 28/01/2025 Il Responsabile del Servizio Avv. Franco Mercutello Il funzionario Amm.vo Dott. ssa Anna Albergo

MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO

Anno 2025 Obiettivo operativo n. 1

A	B	C	D	E	F	G	H
DIMENSIONI	**SOTTODIMENSIONI**	**Descrizione indicatore**	**Formula indicatore**	**Valore di partenza 2024**	**Previsione 2025**	**Previsione 2026**	**Previsione 2027**
Accessibilità	**Accessibilità fisica**	**Accessibilità agli uffici**	*N. giornate lavorative con apertura al pubblico/totale giornate di lavoro settimanali*	*1*	*1*	*1*	*1*
	Accessibilità multicanale	**Informazioni telefoniche/e-mail/pec**	*N. di ore medio settimanali per la copertura dell'accessibilità multicanale*	*36*	*36*	*36*	*36*
Tempestività	**Tempestività**	**Rispetto dei tempi programmati**	*Percentuale di tempestive costituzioni in giudizio*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*
			N. atti di precetto notificati per l'esecuzione dei provvedimenti giudiziari	*0*	*0*	*0*	*0*
Trasparenza	**Sito Istituzionale**	**Procedure telematiche di pubblicazione incarichi e atti all'albo pretorio**	*N. di incarichi legali conferiti/ n. di incarichi pubblicati*	*1*	*1*	*1*	*1*
			N. segnalazione irregolarità nella pubblicazione all'albo	*0*	*0*	*0*	*0*
Efficacia	**Conformità**	**Capacità di prestare il servizio con regolarità, esaustività, pertinenza**	*N. segnalazioni di irregolarità relative all'attività difensiva*	*0*	*0*	*0*	*0*
			N. di titoli esecutivi formati efficacemente/n. di titoli esecutivi formati	*1*	*1*	*1*	*1*

Bitonto, 28.01.2025

Posizione Apicale Avv. Franco Mercutello Funzionario Dott. ssa Anna Albergo

SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO

OBIETTIVO OPERATIVO n. 2: **10.4 - Efficientamento dei processi gestionali interni del Servizio Legale e Contenzioso**

DESCRIZIONE: rendere più snella, veloce ed efficace la struttura organizzativa; stimolare il processo di dematerializzazione dei flussi documentali mediante produzione di atti in formato digitale e conseguente riduzione del tempo di lavoro e del cartaceo; controllare e rispettare i tempi di pagamento delle transazioni commerciali, puntare allo sviluppo professionale del personale attraverso l'adesione a offerte formative, sia di interesse generale sia di specifica competenza e attraverso la digitalizzazione agevolata da sistemi informatici mirati, e all'accrescimento degli strumenti a presidio della trasparenza e della legalità, ottenendo di porre l'Amministrazione nelle condizioni di conoscere il corretto andamento effettivo della gestione per poter meglio programmare le proprie scelte a vantaggio della comunità.

ANNO 2025

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Prosecuzione istruttoria atti per la istituzione e regolamentazione di un elenco di professionisti esterni	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X						
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Formazione in tema di digitalizzazione in generale, e per l'approfondimento di specifici temi giuridici di particolare rilevanza o novità	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
3	Perfezionamento efficientamento logistico e sviluppo di sinergie funzionali, proseguimento inserimento dati nel software per avvocature pubbliche	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
4	Controllo e rispetto tempi di pagamento transazioni commerciali	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

ANNO 2026 – 2027

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica efficacia fasi adottate nel 2025 - proseguimento	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Priorità									X	
2. Livello di innovazione										X
3. Complessità di procedimento									X	
4. Complessità organizzativa										X
5. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
6. Competenze richieste										X
7. Rispetto del cronoprogramma										X
8. Complessità decisionale									X	
9. Impatto e benefici										X
10. Attività amministrativa ordinaria									X	
Totale										

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 96	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	Quelle assegnate al servizio

RISORSE FINANZIARIE	Quelle assegnate al servizio dagli strumenti di programmazione finanziaria

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO: Risorse umane, strumentali, informatiche economiche inadeguate

RISORSE UMANE

	Area de Funzionari ed E. Q. (ex Cat. D)					Area degli Istruttori (ex Cat. C)					Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B)							Area degli Operatori (e Cat. A)				
Dipendente	Espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dati	Attività di istruzione, predisp. e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità	Relazioni organizzative interne ed esterne (con altri soggetti istituzionali, professionisti, organi giurisdizionali)	(+)	Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile	Rapporti con l' utenza interna/esterna	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)	(*)	(*)	Redazione di atti e comunicazioni anche telematiche, schemi di provvedimento utilizzando software (Word,	Predisposizioni atti, tabelle, fogli di calcolo propedeutici alle varie istruttorie di atti da adottare	Gestione di archivi e schedari	Gestione della posta in arrivo e in partenza	Rapporti con l' utenza interna/esterna	(*)	(*)	Fotocopiatura di atti	Consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l' utenza interna/esterna	(*)	
MERCUTELLO FRANCO	X	X	X	X																		
ALBERGO ANNA		X	X	X																		
CANNITO FRANCESCO											X	X	X	X								
DEL VECCHIO NICOLA													X	X	X							
PASTORESSA MICHELE												X	X	X	X							
RIENZO GRAZIA											X	X	X	X	X							
SCARAGGI PIETRO																		X	X			
TERRIBILE LUISA											X	X	X	X	X							

(*) specifiche attività relative all'obiettivo.

Bitonto, 28/01/2025 Il Responsabile del Servizio Avv. Franco Mercutello Il funzionario Amm.vo Dott. ssa Anna Albergo

MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO

Anno 2025

Obiettivo operativo n. 2

A	B	C	D	E	F	G	H
DIMENSIONI	**SOTTODIMENSIONI**	**Descrizione indicatore**	**Formula indicatore**	**Valore di partenza 2024**	**Previsione 2025**	**Previsione 2026**	**Previsione 2027**
Accessibilità	**Accessibilità fisica**	**Accessibilità agli uffici**	*N. giornate lavorative con apertura al pubblico/totale giornate di lavoro settimanali*	*1*	*1*	*1*	*1*
	Accessibilità multicanale	**Informazioni telefoniche/e-mail/pec**	*N. di ore medio settimanali per la copertura dell'accessibilità multicanale*	*36*	*36*	*36*	*36*
Tempestività	**Tempestività**	**Rispetto dei tempi programmati**	*N. di fatture contabilizzate entro 10 giorni dall'arrivo/n. fatture pervenute al servizio*	*non presente*	*1*	*1*	*1*
Trasparenza	**Sito Istituzionale**	**Procedure telematiche di pubblicazione informazioni**	*N. segnalazioni di irregolarità*	*0*	*0*	*0*	*0*
Efficacia	**Conformità**	**Capacità di prestare il servizio con regolarità, esaustività, pertinenza**	*N. segnalazioni di irregolarità relative all'attività di registrazione delle notifiche*	*1*	*0*	*0*	*0*
			Percentuale di fascicoli digitali aperti rispetto a nuovi contenziosi attivati	*100%0*	*100%*	*100%*	*100%*

Bitonto, 28.01.2025

Posizione Apicale Avv. Franco Mercutello Funzionario Dott. ssa Anna Albergo

SERVIZIO RAGIONERIA

Responsabile Apicale – Dr.ssa Palmieri Nadia (E.Q.)

Funzionari = Dr.ssa Serripierri Annamaria; Dr. Di Zanni Vitantonio, Dr.ssa Fallacara Angela, Dr.ssa Giannoccari Grazia

LINEA DI MANDATO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	TIPO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI E PROGRAMMI DUP	AZIONI	SERVIZIO	2025	2026	2027
6 "La città che sente e che pensa: la convivenza civile, il dialogo e la collaborazione fra le persone, l'antimafia sociale, la sicurezza che fa bene (la sicurezza sana)"	**9 "BILANCIO PARTECIPATO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, TRIBUTI, PATRIMONIO "**	Modernizzare e rendere sempre più trasparente ed efficace la gestione economica e finanziaria dell'Ente per promuovere la riduzione degli sprechi con azioni mirate al rispetto di spesa e lotta all'evasione	Efficacia/ conformità	S.M.V. = 100 (Rilevanza 30 Natura 40 Impatto 20 Orientamento 10)	– Missione **1** – Programma **3**	• Bilancio partecipato, con coinvolgimento di cittadini e comunità di quartiere • programmazione economica . trattamento economico del personale (CCNL parte economica) • razionalizzazione della spesa mediante azioni mirate e sistematiche di spending review soprattutto per quanto attiene i processi di gestione e i costi di struttura, senza incidere sulla qualità e varietà dei servizi ai cittadini • individuazione di risorse esterne per la partecipazione a Bandi pubblici regionali, nazionali, europei.	**SERVIZIO RAGIONERIA**	X	X	X
		OBIETTIVI DI FONTE NORMATIVA								
		Prevenzione della corruzione e Trasparenza (L.190/2012, D.Lgs. 33/2013 come modificato con D.Lgs. 97/2016 e D.Lgs. n.118/2011, come aggiornato con D.M. 1/12/2015)	Trasversale (outcome)			Applicazione misure di prevenzione e contrasto della corruzione e trasparenza, per tutti gli obiettivi e per le attività del Servizio, come da Sez. 2.3 del PIAO.		X	X	X

		Inclusione sociale (D.Lgs. n.222/2023)	Trasversale (outcome)			Applicazione delle misure tese all'inclusione dei disabili in riferimento agli obiettivi e attività del Servizio.		X	X	X
		Tempi di pagamento delle fatture commerciali (Art. 4 bis del D.L. n.13/2023 convertito, con modificazioni, dalla L.n.41/2023)	Trasversale (outcome)			Rispetto dei tempi di pagamento con incidenza del 30% sul risultato dei Responsabili Apicali.		X	X	X
		Formazione e valorizzazione del capitale umano (Direttiva 16 gennaio 2025)	Trasversale (outcome)			Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione		X	X	X

SCHEDA OBIETTIVI – SERVIZIO RAGIONERIA ANNI 2025/2027
Missione 1 – Programma 3

Responsabile del Servizio Ragioneria Dott.ssa Nadia Palmieri - Area dei Funzionari e delle E.Q. - Funzionario "Contabile" (ex posizione giuridica Cat. D3– posizione economica D7) – Titolare dell'incarico di Posizione Apicale in Ente privo di qualifica dirigenziale ex artt.107 e 109 D.Lgs. n.267/2000 e art.16 CCNL 16.11.2022 (FASCIA A) (Decreto del Sindaco n. 67 del 24 dicembre 2024 - periodo 01 gennaio 2025/31 dicembre 2027 salvo rinnovo).

Oggetto dell'incarico =

- Responsabile del "Servizio Ragioneria" –

Bilancio e Contabilità; Gestione fitti attivi e passivi; Gestione economica del Personale e dei pensionamenti; Programmazione e Controllo di Gestione – Supporto all'Organo Monocratico Controllo di Gestione) – Obiettivi strategici e operativi come da separata "scheda degli obiettivi";

Modalità =

- Svolgimento di attività caratterizzate da autonomia ed esperienza nel campo di riferimento e nella valutazione propositiva di problematiche complesse di interesse per il conseguimento dei programmi di Governo dell'Ente connesse al servizio di assegnazione, con funzioni comportanti oltre la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, anche l'adozione del provvedimento finale stesso;
- Diretta amministrazione dei capitoli di PEG;
- Responsabilità di procedimenti;
- Realizzazione e/o progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con altri Uffici;
- Responsabilità piena ed effettiva degli atti amministrativi di competenza;
- Corretto espletamento di tutte le funzioni prescritte dall'art. 109, c. 2 e 3 del D.Lgs. n. 267/2000, dallo Statuto e del Regolamento di Organizzazione in relazione al servizio di preposizione.

Orario di lavoro = 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio, sulla base della normativa di legge e regolamentare vigente, nonché delle specifiche disposizioni del Segretario Generale, in relazione alla posizione conferita. Effettuazione di ulteriori prestazioni orarie necessarie all'espletamento dell'incarico, al conseguimento degli obiettivi e dei livelli di prestazione definiti.

Parametri di valutazione della Posizione Apicale =

Risultati gestionali/comportamenti manageriali secondo le prescrizioni del "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" organizzativa ed individuale (S.M.V.) approvato con deliberazione G.C. n. 28 del 31.01.2012 di seguito sintetizzati:

- ✓ Risultati gestionali = param. di risultato – 1. Attuazione degli obiettivi assegnati;
  Comportamento manageriale = parametri strategici – 1. problem solving
  2. integrazione
  3. differenziazione
  parametri rilevanti = 1. Leadership
  2. Team building.

Obiettivi strategici di riferimento – delibera C.C. n. 79 del 26/10/2022 – Linee Programmatiche di mandato 2022-2027 – Obiettivi strategici = Ottimizzazione della produttività e qualità dell'Amministrazione mediante il miglioramento dei livelli di efficienza, trasparenza e legalità dell'Ente, tesa a garantire servizi di qualità ai cittadini.

Obiettivi strategici/operativi = DUP 2025-2027 (SeO); - PIAO sezione 2.2 – "Performance" per il triennio 2025/2027, ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021, convertito in L. 113/2021 e s.m.i.;
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 3- Gestione economica, finanziaria, programmazione, del Bilancio 2025-2027 e seguenti
OBIETTIVI E AMBITI DI INTERVENTO:
Obiettivi assegnati per l'anno 2025 in riferimento all'oggetto dell'incarico di Responsabile del Servizio Ragioneria della Dotazione Organica approvata con deliberazione GC.n.47/2016.

1) - Denominazione: **Contabilità e bilancio**: Gestione dell'attività finanziaria dell'Ente a valenza triennale. Coordinamento delle fasi di predisposizione dei documenti di programmazione pluriennale (Documento Unico di programmazione 2025/2027 e relativa Nota di aggiornamento - Bilancio finanziario di previsione 2025/2027) e di formazione del P.E.G. 2025/2027, contenente gli obiettivi gestionali ed i mezzi finanziari affidati a ciascun responsabile di servizio. L'attività è altresì finalizzata ad assicurare la corretta tenuta della contabilità dell'Ente, finanziaria, economica, patrimoniale, fiscale e previdenziale, al fine anche di disporre di dati che consentano una analisi dei fatti gestionali, nonché il monitoraggio costante dell'andamento gestionale, ai fini di assicurare costantemente gli equilibri di bilancio.

L'obiettivo inerisce: Il bilancio di previsione che espone separatamente l'andamento delle entrate e delle spese riferite ad un orizzonte temporale di almeno un triennio ed è elaborato in termini di competenza finanziaria e di cassa con riferimento al primo esercizio e in termini di competenza finanziaria per gli esercizi successivi.

- Il bilancio di previsione, oltre ad essere deliberato in pareggio finanziario di competenza tra tutte le entrate e le spese, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione o del recupero del disavanzo di amministrazione e degli utilizzi del fondo pluriennale vincolato, deve garantire un fondo di cassa finale non negativo.

Le previsioni di competenza finanziaria sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16, allegato 1 al D. Lgs. 118/2011, e rappresentano:
le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti.
Adozione del principio della competenza potenziata, che richiede l'imputazione delle obbligazioni giuridiche all'esercizio in cui le stesse sono esigibili.
Assicurare puntuale e corretta gestione nel bilancio con la registrazione degli accertamenti e degli impegni conseguente all'adozione degli atti monocratici (determinazioni) o collegiali (atti C.C. e G.C.), secondo quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria (allegato 4/2 al D. Lgs.118/2011) che per ciascuna tipologia di Entrata e di spesa individua rispettivamente il momento della relativa registrazione.
Organizzazione del servizio contabilità in modo da assicurare la prosecuzione dell'applicazione del sistema SIOPE+ entrato in vigore lo scorso 1° luglio 2018, giusta D.MEF del 25/9/2017 e giusta art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese. Il suddetto sistema ha permesso il superamento di quanto previsto dal D.L.35/2013 convertito in Legge n.64/2013 "Piattaforma certificazione crediti"
Pianificazione della struttura unitamente ai necessari collegamenti con gli altri Servizi per assicurare la tenuta del registro delle fatture di acquisto, cui all'art.42 del citato D.L. 66/2014 convertito in legge 89/2014 e applicazione della normativa relativa alla c.d. fatturazione elettronica - Assolvimento obbligazioni contrattuali, quali regolare pagamento canoni di locazione passiva, registrazioni e pagamento bollette Telecom, Enel, Gas, Acqua ecc. segnalando eventuali anomalie nei consumi; elaborazione e presentazione denunce annuali INPDAP – IRAP - INAIL – IVA - mod.770 – Comunicazioni delle Liquidazioni periodiche dell'Iva - previa elaborazione mensile; assistenza all'organo di revisione per il controllo della gestione contabile e quant'altro necessario; predisposizione e pubblicizzazione degli atti fondamentali finanziari; verifica equilibri di bilancio con cadenza trimestrale e predisposizione provvedimenti conseguenti.
Leggi Stabilità degli anni di riferimento.

Si precisa in particolare, che il Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126 ad oggetto "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno n.118", ha introdotto disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42.

L'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio delle Amministrazioni Pubbliche costituisce il cardine:
- della riforma della contabilità pubblica disposta dalla legge n.196 del 2009
- della legge per l'attuazione del federalismo fiscale n.42 del 2009.

•a decorrere dal 1° gennaio 2015 è entrata in vigore la riforma dell'ordinamento contabile degli enti territoriali nota come "armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili";

Il decreto legislativo n. 118/2011 ha individuato un percorso graduale di avvio del nuovo ordinamento in base al quale gli enti locali, ad eccezione di coloro che nel 2014 hanno partecipato alla sperimentazione:
a) dal 2015 sono stati applicati i principi contabili applicati della programmazione e della contabilità finanziaria allegati nn. 4/1 e 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011 (art. 3, comma 1). In particolare il principio della competenza potenziata è applicato a tutte le operazioni gestionali registrate nelle scritture finanziarie a far data dal 1° gennaio 2015 (art. 3, comma 11);
b) a partire dall'anno 2016 si è proceduto all'applicazione del principio contabile della contabilità economica e la tenuta della contabilità economico-patrimoniale, unitamente all'adozione del piano dei conti integrato (art. 3, comma 12);
c) a partire dall'anno 2016 si è proceduto all'adozione del bilancio consolidato (art. 11-bis, comma 4);
d) dal 2016 sono adottati gli schemi di bilancio e di rendiconto di cui al D.Lgs. n. 118/2011 (art. 11, comma 12);

L'attività più impegnativa, nell'anno 2025, sarà rappresentata dal coordinamento e realizzazione degli interventi necessari al consolidamento delle disposizioni introdotte dal 1° gennaio 2015 dal nuovo ordinamento contabile previsto dal D.Lgs. 118/2011:

- consolidamento dei principi contabili applicati della contabilità economico patrimoniale e del bilancio consolidato introdotti dal 2016, al fine di consentire:
  - l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione del rendiconto 2024, completo del conto economico e dello stato patrimoniale previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011;
  - l'elaborazione del bilancio consolidato dell'esercizio 2024.

In particolare:
•l'articolo 11, comma 14, del d.Lgs. n. 118/2011, dispone che a decorrere dal 2016 gli enti "adottano gli schemi di bilancio previsti dal comma 1 che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria";
• l'art. 151, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, le previsioni di bilancio sono formulate sulla base delle linee strategiche e degli indirizzi contenuti nel Documento Unico di Programmazione, osservando altresì i principi contabili generali.

A partire dal 2017 il D.Lgs. n.118/2011 ha richiesto i seguenti adempimenti alle regioni, agli enti locali di cui all'articolo 2 del D.Lgs. n.267/2000, ai loro organismi strumentali e ai loro enti strumentali in contabilità finanziaria (anche se adottano la contabilità economico patrimoniale):

- ✓ applicazione del principio contabile generale della competenza finanziaria (c.d. potenziata) per l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese;
- ✓ adozione del principio applicato della contabilità finanziaria;
- ✓ riaccertamento ordinario dei residui per adeguare lo stock dei residui attivi e passivi alla nuova configurazione del principio della competenza finanziaria;
- ✓ applicazione del principio contabile applicato della programmazione e predisposizione del DEFR e DUP con riferimento al triennio 2025-2027.

Da ultimo, l'art. 10 del D.L. 113/2024 ha definito la tabella di marcia per l'attuazione concreta della riforma 1.15 del PNRR, che prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual per tutte le amministrazioni pubbliche, il cui avvio a regime è programmato per il 2027.
Il Ministero dell'Economia, con provvedimenti da emanarsi inizialmente entro il 31 marzo 2025 e, in via definitiva, entro il 30 giugno 2026, stabilirà le direttive per le singole amministrazioni. Un provvedimento legislativo, previsto per essere adottato entro il secondo semestre del 2026, regolerà l'avvio a regime della riforma Accrual.
Il comma 8 dell'articolo 10 specifica che le amministrazioni devono adottare misure di carattere informatico per applicare la riforma, procedendo con un'analisi per l'adeguamento dei propri sistemi informativo-contabili. Questo processo deve avvenire in conformità ai requisiti generali definiti con un decreto del Ministero dell'Economia, previsto entro il primo trimestre del 2025.
Resta confermato che nel 2025 le norme contabili vigenti continueranno a essere applicate, mentre i tempi per il completamento degli adeguamenti saranno allineati all'introduzione della riforma, prevista per il primo semestre del 2026 (milestone M1C1-118). Tutte le amministrazioni pubbliche coinvolte nella riforma dovranno anche contribuire al raggiungimento del target M1C1-117 del PNRR, che prevede il completamento del ciclo di formazione di base sui principi e le regole del sistema contabile entro il primo trimestre del 2026.
Infine, il 13 gennaio 2025, sul sito istituzionale del Mef/Rgs/Arconet, è stato pubblicato il modello del Piano annuale dei flussi di cassa (Pafc) che, secondo le disposizioni introdotte dall'art. 6, comma 1, del D.L. 155/2024, convertito con modificazioni dalla L. 9 dicembre 2024, n. 189, deve essere approvato dalla Giunta di ciascun ente territoriale entro il 28 febbraio di ogni anno a partire dal 2025.
Tale strumento è stato pensato per rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento con il fine di dare attuazione alla milestone M1C1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza e contiene un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento, secondo previsioni trimestrali elaborate dal responsabile finanziario con la necessaria collaborazione dei responsabili degli altri servizi dell'ente.
Affinché la programmazione dei flussi monetari sia veritiera, attendibile e corretta, occorre tenere conto dell'andamento degli incassi e dei pagamenti sia della competenza finanziaria dell'esercizio a cui il Pafc si riferisce, sia dei residui ereditati dagli esercizi precedenti.
Per ogni trimestre oltre alla programmazione dei flussi di cassa futuri è prevista la comparazione con i flussi di cassa dello stesso trimestre dell'anno n-2 presenti in Siope (per il 2025 i dati Siope devono essere quelli del 2023).
Ogni amministrazione dovrà determinare trimestralmente e con dati cumulati:
- l'andamento delle entrate e delle spese, distinguendo per le entrate il totale (al netto dell'eventuale anticipazione di tesoreria) tra somme vincolate e somme disponibili;
- il fondo di cassa al termine di ogni trimestre, anche in questo caso evidenziando (per i soli enti locali) le somme vincolate;
- per la sola spesa, l'eventuale ricorso all'istituto dell'anticipazione di tesoreria.
Il comma 2 dell'art. 6 del D.L. 155/2024 affida la verifica della predisposizione del Pafc all'organo di revisione dei conti dell'ente. Lo stesso organo, in occasione di ogni verifica trimestrale di cassa ex articolo 239 del Tuel, deve riscontrare la correttezza della programmazione del Paf, che nel corso dell'anno è stata aggiornata dal responsabile del servizio finanziario con scadenza almeno trimestrale, e segnalare gli eventuali disallineamenti alla Giunta affinché la stessa, con propria deliberazione, possa riallineare la programmazione della cassa ed eventualmente proporre variazioni di bilancio per riallineare quest'ultimo al Pafc.

Azioni: elaborazione delle proposte da sottoporre alla Giunta Comunale e/o al Consiglio Comunale in materia di Documento Unico di programmazione 2025/2027 e relativa Nota di aggiornamento, Bilancio di previsione 2025/2027 secondo il nuovo schema armonizzato, P.E.G. triennale 2025/2027, rendiconto di gestione elaborato secondo lo schema armonizzato del D.Lgs.118/2011 e s.m.i., mediante coinvolgimento dei Responsabili Apicali dei Servizi, Segretario Generale; supporto agli uffici nel recepimento delle modalità di predisposizione degli atti amministrativi ;

- coordinamento dell'attività di rilevazione dei costi e delle attività per la definizione dei fabbisogni standard comunali nell'ambito del nuovo sistema di finanziamento statale dei comuni previsto dal federalismo fiscale;
- gestione delle entrate: regolarizzazione degli incassi, gestione rapporti con il Tesoriere;
- gestione delle spese: registrazione delle fatture e documenti in prima nota, controllo delle liquidazioni, verifica di regolarità contributiva tramite Agenzia Entrate e Riscossione per i pagamenti superiori a € 5.000,00 dal 01/03/2018, come disposto dalla L.205/2017, art.1, c. da 986 a 989, emissione dei mandati, invio degli avvisi ai creditori che riscuotono direttamente presso il Tesoriere, regolarizzazione dei RID e delle rate di ammortamento dei mutui ed obbligazioni;

 PAGO PA il nuovo sistema di pagamenti elettronici nei confronti della Pubblica Amministrazione è una nuova modalità per eseguire presso i **Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP)** aderenti i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata.**;**

gestione dei mutui rinegoziati con la Cassa Depositi e Prestiti nell'anno 2020 a seguito di agevolazioni riconosciute agli Enti Locali per l'emergenza epidemiologica del COVID 19;

- predisposizione certificazioni e adempimenti obbligatori per legge, gestione di tutti i rapporti con la Corte dei Conti, il Ministero delle Finanze per la predisposizione di tutti certificati ed i controlli richiesti, invio dei dati richiesti alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche);
- individuazione di opportunità finanziarie nell'estinzione anticipata di mutui;
- controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente;
- collaborazione e supporto alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti nominato con Deliberazione di C.C. n. 88 del 14/11/2022;
- riconciliazione debiti e crediti con gli organismi gestionali esterni partecipati dall'Ente;
- Indizione della gara d'appalto per l'affidamento del servizio di supporto per l'elaborazione dei dati relativi al trattamento economico del personale e degli adempimenti ad esso correlati e conservazione sostitutiva della documentazione economica, previdenziale e fiscale. L'attuale affidamento, disposto con determinazione del Responsabile del Servizio Ragioneria R.G. n. 1338 del 22/11/2022, è stato prorogato con determinazione del Responsabile del Servizio Ragioneria R.G. n. 1218 del 11/10/2024 fino al 31/12/2025.

Dall'anno 2019, già in fase previsionale, il vincolo di finanza locale è coinciso con gli equilibri ordinari disciplinati dall'armonizzazione contabile (D.Lgs.118/2011 e dal TUEL), senza ulteriore limite fissato dal saldo finale di competenza non negativo

Risorse: utilizzo a supporto delle risorse umane presenti nel Servizio Ragioneria; risorse finanziarie destinate dal Bilancio e dal PEG in corso di elaborazione.

Finalità e target atteso

L'obiettivo è teso alla ottimizzazione delle procedure organizzative per lo sviluppo della trasparenza nell'uso delle risorse pubbliche ed aumento del livello di trasparenza dei dati relativi all'organizzazione ed all'attività dell'Ente.

2) Denominazione: **trattamento economico – Gestione Mutui. Gestione IVA**. L'obiettivo riguarda il collegamento con la Società esterna affidataria del servizio di supporto per l' elaborazione di stipendi, oneri, IRAP, IRPEF, UNIEMENS dipendenti e Sindaco/Assessori; fitti passivi; mutui passivi; 770; dichiarazioni IRAP; adempimenti IVA tenuto conto –per quest'ultimo- della corretta applicazione dello "Split payment" (secondo le indicazioni applicative dell'Agenzia delle Entrate), che si applica alle operazioni effettuate nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di contrastare l'evasione da riscossione IVA.

Risorse: utilizzo a supporto delle risorse umane presenti nel Servizio Ragioneria; risorse finanziarie destinate dal Bilancio e dal PEG in corso di elaborazione.

Finalità e target atteso

L'obiettivo è teso alla ottimizzazione delle procedure organizzative per lo sviluppo della trasparenza nell'uso delle risorse pubbliche ed aumento del livello di trasparenza dei dati relativi all'organizzazione ed all'attività dell'Ente.

3) Denominazione: **Specifici obiettivi del Servizio Ragioneria in tema di "Ciclo Integrato della Performance" (=Performance/Trasparenza-Pubblicità/Anticorruzione; Controllo di Gestione; Informatizzazione)**. Attività inerenti gli specifici obiettivi -in relazione alla peculiarità del Servizio Ragioneria- in tema di Performance; Trasparenza, con i conseguenti obblighi di pubblicità di riferimento; di Legalità/Anticorruzione, correlati ai compiti propri della struttura de quo (come individuati nel piano anticorruzione dell'Ente); di Informatizzazione delle procedure di riferimento per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, finalizzata anch'essa a una più ampia trasparenza della P.A., anche mediante strumenti informatici che consentano l'accessibilità totale ai cittadini alle informazioni necessarie, di responsabilità operativa (propria o affidata a R.U.P.) relativa al Sistema Informatico di riferimento, nonché espletamento degli adempimenti di competenza correlati al Controllo di Gestione (una delle tipologie dei Controllo Interni), di raccolta dati, monitoraggio etc. da parte del sottoscritto Responsabile del Controllo di Gestione, in coordinamento con gli altri Responsabili dei Servizi dell'Ente e con l'Organo Monocratico di Gestione, anche per gli eventuali collegamenti con le funzioni proprie del Collegio dei Revisori, del Nucleo di Valutazione e altri Organi di Controllo Interno.

Risorse: utilizzo a supporto delle risorse umane presenti nel Servizio Ragioneria anche in coordinamento con gli altri Servizi dell'Ente; Risorse strumentali = sistemi informatici per le funzioni di competenza; risorse finanziarie destinate dal Bilancio e PEG.

Finalità e target atteso: l'intero sistema integrato (performance-Trasparenza/Informatizzazione/Anticorruzione) –per gli adempimenti di competenza del Servizio- è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi erogati e, più in generale, dell'attività di riferimento, nonché al contenimento della spesa e all'accrescimento degli strumenti a presidio della legalità.

4) - Denominazione: **gestione e coordinamento del gruppo di lavoro assegnato al Servizio Ragioneria.**

L'obiettivo di riferimento attiene alla gestione e coordinamento dei dipendenti responsabili di procedimento (da individuare obbligatoriamente a cura del Titolare Apicale secondo il regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione GC.n.50/2015) nonché dei dipendenti tutti delle varie categorie assegnati, in relazione, oltre che alla ordinaria attività d'Ufficio, anche agli specifici obiettivi di riferimento (secondo il grado

di professionalità e competenze posseduti), riguardanti tanto il mantenimento e miglioramento dei servizi di istituto e la prosecuzione di pregresse incombenze collegate ai precedenti PdP, quanto agli interventi aggiuntivi e/o innovativi concernenti l'area di riferimento. Il ruolo del Responsabile del Servizio è finalizzato al corretto espletamento degli adempimenti da parte dei dipendenti assegnati al Servizio, che –per la complessità che lo stesso Servizio riveste- reclama personale qualitativamente adeguato al ruolo rivestito, caratterizzato da specifiche competenze tecniche e professionali nelle materie proprie. Sicuramente, richiede una maggiore capacità di coordinamento, da parte del Responsabile del Servizio, lo svolgimento del lavoro in modalità "smart working" da parte di alcuni dipendenti del Servizio per alcuni giorni della settimana.

Approccio sistematico alla formazione dei dipendenti in assegnazione - fondamentale per costruire una amministrazione efficiente e orientata all'innovazione - che favorisca l'integrazione tra la crescita del personale e il miglioramento della performance organizzativa, configurandosi come motore di valore pubblico.

Risorse: risorse umane presenti nel Servizio.

Finalità e target atteso: la corretta gestione e l'appropriato coordinamento del gruppo di lavoro è teso all'espletamento – secondo criteri di efficacia ed efficienza- dei compiti ordinari e straordinari d'Ufficio al fine di erogare un adeguato servizio caratterizzato da efficacia ed efficienza, con conseguente incentivazione (anche non economica) e valorizzazione del personale e delle rispettive responsabilità di procedimento e risultato, tenuto a significativa flessibilità operativa e oraria, anche in considerazione di scadenze improrogabili di legge.

Prevenzione della corruzione e Trasparenza (L.190/2012, D.Lgs. 33/2013 come modificato con D.Lgs. 97/2016 e D.Lgs. n.118/2011, come aggiornato con D.M. 1/12/2015):

Applicazione misure di prevenzione e contrasto della corruzione e trasparenza, per tutti gli obiettivi e per le attività del Servizio, come da Sez. 2.3 del PIAO.

Indicatori e peso degli obiettivi:

Indicatori: accessibilità (elevato numero giornate dedicate – numero ore impiegate anche oltre l'ordinario orario di servizio) – tempestività (rispetto dei termini temporali programmati) –

trasparenza (aggiornamento del sito web con i documenti relativi ai provvedimenti di competenza – Efficacia (Regolarità/esaustività/pertinenza/conformità) delle prestazioni e dei provvedimenti di competenza in relazione agli obiettivi, alle attività ed agli interventi sopra descritti.

Peso: "ALTO", in relazione alla elevata rilevanza strategica, al livello di innovazione, alla complessità dei procedimenti, responsabilità, rispetto del crono-programma e impatto e benefici.

Ore di lavoro nell'anno in relazione alla Posizione conferita:

n. ore ordinarie = non inferiore a quelle contrattualmente prescritte corrispondenti almeno a 10 mesi nell'anno.

n. ore in eccedenza oraria = non inferiore a 200 annua

Si precisa che detti obiettivi sono rivedibili e possono essere rimodulati annualmente in conseguenza dell'aggiornamento del DUP, del PIAO e del PEG triennale.

Si precisa, inoltre, che le attività di riferimento della Posizione Apicale di cui trattasi, unitamente agli obiettivi del servizio cui la stessa è preposta (collegati agli obiettivi strategici – Linee di mandato, PIAO), vanno rendicontati –secondo il vigente "Sistema di Misurazione e Valutazione delle

Performance" di cui alla deliberazione di G.C.n.28/2012- sulla scorta dei risultati ottenuti ed inseriti nella "Relazione sulla Performance del Comune di Bitonto", che viene "Validata" dal "Nucleo di Valutazione", nell'espletamento delle prerogative proprie, implementate ed integrate dalle disposizioni introdotte dal D.Lgs. n.150/09, ai fini della differenziata attribuzione a cura del Sindaco, sulla scorta del referto del Nucleo di Valutazione, degli incentivi correlati ai risultati della Performance organizzativa ed individuale del Titolare di Elevata Qualificazione (Retribuzione di risultato).
Si evidenzia che l'incarico de quo è stato conferito con Decreto n. 67 del 24 dicembre 2024, per il periodo dal 01 gennaio 2025 al 31 dicembre 2027 (salvo rinnovo), ed era stato in precedenza rinnovato con Decreto del Sindaco n. 31 del 26/06/2024, Decreto del Sindaco n. 22 del 28/03/2024, Decreto del Sindaco n. 45 del 29/12/2023, Decreto del Sindaco n. 77 del 30 dicembre 2020, fino al 31 dicembre 2023, con Decreto del Sindaco n. 31 del 29/6/2017 e con Decreto Sindacale n. 31 del 19/12/2018, nel rispetto dei "Criteri Generali" definiti dall'Ente con deliberazione G.C.n.67/2015.
Si precisa, inoltre, che il trattamento economico accessorio del personale della Cat. D Titolare di Posizione Apicale (E.Q. ex artt. 16 e 17 CCNL 16.11.2022 – par. 100 – ALTO), composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di "risultato", assorbe tutte le competenze e le indennità previste dai Contratti Collettivi di comparto, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, fatte salve le deroghe espressamente previste dagli stessi CCNL e dalla Legge.

Gestione con criteri manageriali = parametri strategici e parametri rilevanti =
Attività e Responsabilità
Le Responsabilità collegate ai procedimenti di particolare complessità e rilevanza del Servizio di riferimento, ineriscono la responsabilità tecnica, di risultato, di individuazione preventiva degli obiettivi secondo un metodo definito e condiviso tra il responsabile del Servizio ed il Sindaco, il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati, correlati tanto all'attività istituzionale, quanto al Programma di Governo/obiettivi strategici e operativi dell'Ente. L'attività presenta anche rischi elevati di responsabilità per le peculiarità proprie del Servizio. Le attività e responsabilità di attinenza sono esemplificativamente:
- di espletamento di compiti di contenuto specialistico professionale che necessitano di esperienza pluriennale e specifiche competenze di contenuto decisionale comportanti elevata autonomia in riferimento agli atti programmatici e gestionali dell'Ente;
- di attività di continuo aggiornamento, attività propositiva e regolamentare;
- di attività di istruzione, predisposizione e redazione atti e documenti aventi rilevanza esterna comportanti un alto grado di complessità e carattere e non standardizzato;
- di supervisione delle attività istituzionali e dell''espletamento delle funzioni e compiti inerenti gli altri obiettivi di competenza dei funzionari e dipendenti assegnati al Servizio Ragioneria; gestione dei rapporti con l'utenza interna ed esterna (Collegio dei Revisori e Segretario Generale per controlli interni e anticorruzione etc.);
- di parere di regolarità tecnica sulle proposte deliberative;
- di predisposizione delle Determinazioni del Responsabile del Servizio di attinenza;
- di adozione dei provvedimenti finali;

- di sistemi relazionali complessi (conferenze di servizio delle Posizioni Apicali); interrelazioni con il Segretario Generale preposto al coordinamento delle Posizioni Apicali;
- di elaborazione di rilevanza con le necessarie interazioni con gli altri Servizi dell'Ente – Adeguamento dei Regolamenti comunali (es. Regolamento di Contabilità);
- di gestione e capacità di comunicazione e di motivazione delle unità assegnate al Servizio di riferimento nella realizzazione di programmi ordinari e straordinari e nei Piani di attività del Servizio Ragioneria;
- di tenuta di rapporti funzionali al servizio, con altri Uffici nonché con i vari Servizi dell'Ente per l'applicazione del nuovo sistema contabile armonizzato, con individuazione di eventuali criticità su cui intervenire;
- interventi caratterizzati da rilevante complessità organizzativa e gestionale, comportanti criticità con necessità di notevole capacità di lavorare in orari prolungati e di gestire lo stress, tesi alla razionalizzazione del Servizio di riferimento, in relazione al raggiungimento degli obiettivi di programma determinati dall'Amministrazione (anche in carenza di risorse umane/strumentali/finanziarie), mediante incentivazione, coordinamento, guida e motivazione- nei confronti delle risorse umane di assegnazione, incremento della flessibilità oraria ed operativa, ridistribuzione dei carichi di lavoro, rispetto alle numerose scadenze improrogabili e con particolare attenzione all'elasticità funzionale, intesa quale capacità di adattamento a fornire prestazioni non rigidamente predefinite.

Finalità e target attesi = soluzione di problemi, particolarmente in situazione di crisi o emergenza, individuazione e risoluzione tempestiva dei problemi complessi dell'area di responsabilità affidata – Contributo professionale finalizzato al consolidamento del gruppo, del Servizio di riferimento e apporto collaborativo e continue interrelazioni con i Responsabili dei Servizi dell'Ente e il Segretario Generale quale coordinatore degli stessi, nonché cooperazione con quest'ultimo per le funzioni inerenti la trasparenza/controlli interni, supporto al Collegio dei Revisori e attività connesse al Servizio di gestione, in relazione alla finalità degli obiettivi assegnati; capacità di differenziazione delle valutazioni dei dipendenti assegnati, in relazione al reale contributo fornito agli obiettivi assegnati, ed al diverso apporto di tipo qualitativo e quantitativo dato dai propri collaboratori, motivazione degli stessi e corretta gestione delle relazioni interpersonali.

Pianificazione interventi

Attività gestionale ed elevato livello di responsabilità (che impongono l'attivazione di copertura assicurativa con oneri a proprio carico), ove sono richieste specifiche competenze specialistiche, nonché continuo aggiornamento sulla normativa di riferimento, disponibilità operativa, apporto fattivo ad attività di particolare rilievo di specifica competenza, quale in particolare quello di responsabile del Controllo di Gestione.

Finalità e target atteso =

6) attività di supporto tesa al corretto supporto al Collegio dei Revisori in relazione ai documenti contabili di competenza del Servizio Ragioneria;
7) Rispetto rigoroso della normativa in materia di controllo di gestione, di cui la sottoscritta è responsabile nonché capacità di coordinamento in materia dei vari Servizi dell'Ente.

Indicatori e peso:

Indicatori: accessibilità (elevato numero giornate dedicate – numero ore impiegate oltre l'ordinario orario di servizio) – tempestività (rispetto dei termini temporali programmati) – trasparenza (aggiornamento del sito web con i documenti relativi ai provvedimenti di competenza – Efficacia (Regolarità/esaustività/pertinenza/conformità delle prestazioni e dei provvedimenti di riferimento del Servizio di assegnazione in relazione agli obiettivi, alle attività ed agli interventi di competenza).

Peso: "*Elevato*", in relazione alla rilevanza strategica, al livello di innovazione, alla complessità dei procedimenti, responsabilità, rispetto del crono programma e impatto e benefici.
Ore di lavoro nell'anno in relazione alla Posizione Apicale conferita:
n. ore ordinarie = non inferiore (di norma) a quelle corrispondenti a 10 mesi nell'anno.
n. ore in eccedenza oraria = non inferiore a 200.

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Priorità										X
2. Livello di innovazione										X
3. Complessità di procedimento										X
4. Complessità organizzativa										X
5. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
6. Competenze richieste										X
7. Rispetto del cronoprogramma										X
8. Complessità decisionale										X
9. Impatto e benefici										X
10. Attività amministrativa ordinaria										X
Totale	100									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 100	Medio (41-70):	Basso (10-40):

- Il peso degli obiettivi operativi si rifletterà sul valore dell'indennità di risultato.

Bitonto, 29/01/2025

F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA

Dr.ssa Palmieri Nadia

_____

F.to IL SINDACO

Avv. Francesco Paolo Ricci

_____

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025 **ALL/C**

SERVIZIO RAGIONERIA

Area strategica:	***BILANCIO PARTECIPATO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, TRIBUTI, PATRIMONIO***

OBIETTIVO STRATEGICO: Modernizzare e rendere sempre più trasparente, efficiente ed efficace la gestione economica e finanziaria dell'ente per perseguire la riduzione degli sprechi con azioni mirate di risparmio di spesa e la lotta all'evasione.

A. Bilancio partecipato – programmazione economica (linee di mandato 6.1.14)

OBIETTIVO OPERATIVO: Intervento strategico triennale DUP 2025/2027 nell'ambito delle Linee programmatiche quinquennali di mandato 2022-2027, approvato con deliberazione C.C. 79/2022:

N. 1 Bilancio partecipato – programmazione economica

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	Decreto legislativo 165/2011. D. Lgs. 267/2000 e ss.mm. ed ii. Armonizzazione contabile ai sensi del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm. e ii. Decreto interministeriale del 3 aprile 2013 numero 55. Art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 e decreto MEF del 14 giugno 2017 e dal decreto MEF del 25 settembre 2017. Art. 10 del D.L. 113/2024 per l'attuazione concreta della riforma 1.15 del PNRR Legge di bilancio 2025.

ANNO 2025

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controlli e chiusura esercizio finanziario 2024. Raccordo con la tesoreria e gli agenti contabili. Gestione della contabilità armonizzata ai sensi del decreto legislativo n.118 del 23/06/2011.	Prev. Iniz.	X	X										
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Predisposizione atti per il Rendiconto di gestione 2024 comprendente il conto del bilancio, lo stato patrimoniale e conto economico, con l'applicazione del principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale, e il relativo certificato. Invio agli Enti Pubblici ed alle Società Partecipate facenti parte del consolidamento del bilancio, delle direttive per l'elaborazione dei dati del bilancio consolidato	Prev. Iniz.			X	X			X		X			
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

	Predisposizione atti del bilancio consolidato anno 2024, giusta quanto previsto dal principio contabile applicato 4/4 allegato al citato D.lgs.118/2011. Prosecuzione gestione informatizzata alle nuove norme relative all'emissione, trasmissione e ricevimento delle fatture elettroniche.													
3	Invio elenco dei residui attivi e passivi ai Responsabili di Servizio e riaccertamento ordinario residui 2024.	Prev. Iniz.	X		X									
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
4	Raccordo debiti/crediti tra l'Ente e le società partecipate	Prev. Iniz.			X	X								
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
5	Sollecito richiesta dati contabili e programmatici ai Responsabili di Servizio per elaborazione DUP 2026/2028 e bilancio di previsione 2026/2028. Elaborazione dei citati documenti programmatici 2026/2028.	Prev. Iniz. Stato al 31/8 Stato al 31/12									X	X	X	X
6	Rilevazione impegni di spesa ed accertamenti d'entrata con attenzione al principio di esigibilità.	Prev. Iniz. Stato al 31/8 Stato al 31/12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	Emissione mandati e reversali. Aggiornamento schede d'investimento													
7	Comunicazioni inerenti incarichi di consulenza e collaborazione esterna "Anagrafe delle prestazioni" Art.53, comma14, D.Lgs. 165/2011	Prev. Iniz. Stato al 31/8 Stato al 31/12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Prosecuzione dell'applicazione del sistema SIOPE+, entrato in vigore dal 1°luglio 2018, che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese.). Il suddetto sistema ha permesso il superamento di quanto previsto dal D.L.35/2013	Prev. Iniz. Stato al 31/8 Stato al 31/12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	convertito in Legge n.64/2013 “Piattaforma certificazione crediti” Armonizzazione contabilità													
9	Continuazione dell’applicazione della piattaforma PAGO PA entrata in vigore dal 1° gennaio 2019	Prev. Iniz. Stato al 31/8 Stato al 31/12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Gli adempimenti cui al presente obiettivo saranno improntati al rispetto degli adempimenti assegnati alla Ragioneria in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, individuati per il triennio 2025/2027 nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.	Prev. Iniz. Stato al 31/8 Stato al 31/12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ANNO 2025

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
61. Priorità										X
62. Livello di innovazione										X
63. Complessità di procedimento										X
64. Complessità organizzativa										X
65. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
66. Competenze richieste										X
67. Rispetto del cronoprogramma										X
68. Complessità decisionale										X
69. Impatto e benefici										X
70. Attività amministrativa ordinaria										X
Totale	100									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 100	Medio (41-70):	Basso (10-40):

ANNI 2026-2027

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione a regime delle attività avviate e prosecuzione delle attività ordinarie.	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Priorità										X
2. Livello di innovazione										X
3. Complessità di procedimento										X
4. Complessità organizzativa										X
5. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
6. Competenze richieste										X
7. Rispetto del cronoprogramma										X
8. Complessità decisionale										X
9. Impatto e benefici										X
10. Attività amministrativa ordinaria										X
Totale	100									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 100	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	Ordinaria dotazione degli uffici

RISORSE FINANZIARIE	Risorse assegnate dal Bilancio/PEG agli uffici

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO:

RISORSE UMANE

	AREA FUNZIONARI ED E.Q.					AREA ISTRUTTORI			AREA OPERATORI ESPERTI					AREA OPERATORI			
Dipendente	espletamento di compiti e funzioni di alto contenuto tecnico, gestionale e direttivo professionale con responsabilità di risultati relativi a elevati e diversificati processi amministrativi in relazione agli obiettivi conferiti dal Sindaco; elevata complessità dei problemi e responsabilità su modelli non standardizzati; imputabilità dei provvedimenti finali; relazioni organizzative di natura interna, di natura negoziale e relazioni	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e	Altre attività specifiche propedeutiche-concomitanti-	Relazioni organizzative interne e relazioni esteme	Rapporti con l'utenza interna/esterna anche di natura complessa diretta e negoziale	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via	Attività caratterizzate da approfondite conoscenze monospecialistiche e con contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi Istruttoria in campo amministrativo/contabile nel rispetto delle procedure e	Redazione di atti e provvedimento utilizzando software di contabilità e Word,	Gestione di archivi e schedari	Relazioni organizzative interne anche tra più soggetti e relazioni con l' utenza interna ed esterna	Attività di tipo operativo generale	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Scannerizzazione di atti	Consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	
Dott.ssa Nadia Palmieri – cat. D Responsabile Apicale	X																
Dipendenti delle varie categorie																	
Dott.ssa Annamaria Serripierri		X	X	X	X												
Dott. Vitantonio Di Zanni				X													
Dott.ssa Angela Fallacara				X													
Dott.ssa Grazia Giannoccari				X													
Rag. Gioacchino Masciale						X	X	X									
Rag. Antonio Dedda						X	X										
Sig.ra Perrini Rosa									X	X	X						
Sig.ra Valentini Michela (fino al 31/01/2025)														X	X	X	
Sig.ra Cozzella Maria Antonia (dal 01/02/2025)														X	X	X	

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025
SERVIZIO RAGIONERIA

OBIETTIVO OPERATIVO: Intervento strategico triennale DUP 2025/2027 nell'ambito delle Linee programmatiche quinquennali di mandato 2022-2027, approvato con deliberazione C.C. 79/2022 **N. 2 Trattamento economico – gestione mutui – gestione iva.**
Normativa di riferimento: CCNL ENTI LOCALI, CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO, D. LGS. 267/2000, D. LGS. 118/2011 – DPR 633/1972

ANNO 2025

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Collegamento con la Società a cui è stato affidato il servizio di supporto per l'elaborazione degli stipendi ed emissione mandati e reversali relativi agli stipendi, oneri contributivi, IRAP, IRPEF, UNIEMENS, dipendenti nonché per dati delle tabelle contabili relative al conto annuale del personale.	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Elaborazione competenze IRAP, IRPEF,	Prev. Iniz. Stato al 31/8 Stato al 31/12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	UNIEMENS Sindaco e Assessori													
3	Indizione gara d'appalto per l'affidamento del servizio di supporto per l'elaborazione dei dati relativi al trattamento economico del personale e degli adempimenti ad esso correlati e conservazione sostitutiva della documentazione economica, previdenziale e fiscale										X			
4	Pagamento fitti passivi alle scadenze previste dai contratti. Predisposizione allegato al bilancio di previsione del prospetto dei mutui e prestiti obbligazionari per la parte in conto capitale ed interessi. Pagamento delle quote in conto capitale ed interessi alle scadenze previste dai piani di ammortamento.	Prev. Iniz. Stato al 31/8 Stato al 31/12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	770 semplificato, ordinario e dichiarazione IRAP	Prev. Iniz. Stato al 31/8 Stato al 31/12						X			X			
6	Gli adempimenti cui al presente obiettivo saranno improntati al rispetto degli adempimenti assegnati	Prev. Iniz. Stato al 31/8 Stato al 31/12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	alla Ragioneria in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, individuati per il triennio 2025/2027 nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.													

ANNO 2025

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Priorità										X
12. Livello di innovazione										X
13. Complessità di procedimento										X
14. Complessità organizzativa										X
15. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
16. Competenze richieste										X
17. Rispetto del cronoprogramma										X
18. Complessità decisionale										X
19. Impatto e benefici										X
20. Attività amministrativa ordinaria										X
Totale	100									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 100	Medio (41-70):	Basso (10-40):

ANNI 2026-2027

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione a regime delle attività avviate e prosecuzione delle attività ordinarie.	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
21. Priorità										X
22. Livello di innovazione										X
23. Complessità di procedimento										X
24. Complessità organizzativa										X
25. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
26. Competenze richieste										X
27. Rispetto del cronoprogramma										X
28. Complessità decisionale										X
29. Impatto e benefici										X
30. Attività amministrativa ordinaria										X
Totale	100									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 100	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	Ordinaria dotazione degli uffici

RISORSE FINANZIARIE	Risorse assegnate dal Bilancio/PEG agli uffici

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO:

RISORSE UMANE

	AREA FUNZIONARI ED E.Q.					AREA ISTRUTTORI			AREA OPERATORI ESPERTI					AREA OPERATORI			
Dipendente	espletamento di compiti e funzioni di alto contenuto tecnico, gestionale e direttivo professionale con responsabilità di risultati relativi a elevati e diversificati processi amministrativi in relazione agli obiettivi conferiti dal Sindaco; elevata complessità dei problemi e responsabilità su modelli non standardizzati; imputabilità dei provvedimenti finali; relazioni organizzative di natura interna, di natura negoziale e relazioni esterne (altre istituzioni); rappresentanza istituzionale; responsabilità gestionali plurispecialistiche ex art. 107 e 109 D.Lgs. n. 267/2000 e decreto sindacale n. 31/2018 di conferimento della Responsabilità del Servizio, supervisione, coordinamento e valutazione delle attività del personale assegnato. Espletamento di compiti di alto contenuto	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità	Altre attività specifiche propedeutiche-concomitanti-conseguenti relative al programma finalizzate al	Relazioni organizzative interne e relazioni esterne	Rapporti con l'utenza interna/esterna anche di natura complessa diretta e negoziale	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via	Attività caratterizzate da approfondite conoscenze monospecialistiche e con contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi Istruttoria in campo amministrativo/contabile nel rispetto delle procedure e adempimenti di legge, avvalendosi delle conoscenze	Redazione di atti e provvedimento utilizzando software di contabilità e Word,	Gestione di archivi e schedari	Relazioni organizzative interne anche tra più soggetti e relazioni con l' utenza interna ed esterna	Attività di tipo operativo generale	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Scannerizzazione di atti	Consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	
Dott.ssa Nadia Palmieri – cat. D Responsabile Apicale	X																
Dipendenti delle varie categorie																	
Dott.ssa Annamaria Serripierri		X	X	X	X												
Dott. Vitantonio Di Zanni				X													
Dott.ssa Angela Fallacara				X													
Dott.ssa Grazia Giannoccari				X													
Rag. Gioacchino Masciale						X	X	X									
Rag. Antonio Dedda						X	X										
Sig.ra Perrini Rosa									X	X	X						
Sig.ra Valentini Michela (fino al 31/01/2025)														X	X	X	
Sig.ra Cozzella Maria Antonia (dal 01/02/2025)														X	X	X	

Dati rivenienti dalle previsioni del cronoprogramma relativo agli obiettivi sopra dettagliati per fasi di realizzazione che richiedono approfondita conoscenza e studio della normativa di riferimento diversificata in relazione alla categoria e funzione ricoperta (Responsabile Apicale/Funzionari/Istruttori) e esecutiva/operativa (esecutori/operatori), continuità nell'effettivo svolgimento delle funzioni di competenza del personale assegnato al Servizio, qualificato impegno, flessibilità oraria e funzionale, effettiva operatività dei dipendenti interessati che investono, per i diversificati impegni sopra dettagliati, sostanzialmente l'intero anno 2025 e presumibilmente gli anni 2026 e 2027. Pertanto i dati di cui trattasi verranno rilevati a consuntivo.

Bitonto, 28/01/2025

F.to Il Responsabile Apicale del Servizio Ragioneria

Dott.ssa Nadia Palmieri

MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO RAGIONERIA

OBIETTIVO OPERATIVO: Intervento strategico triennale DUP 2025/2027 nell'ambito delle Linee programmatiche quinquennali di mandato 2022-2027, approvato con deliberazione C.C. 79/2022:

N. 1 Bilancio partecipato – programmazione economica

Anno 2025

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Accessibilità	**Accessibilità fisica**	Unità di personale disponibile a diretto contatto con l'utenza (interna ed esterna) anche su appuntamento	*Numero di personale del Servizio a contatto con l'utenza anche su appuntamento/totale personale del Servizio*	*9/9*	*9/9*	*9/9*	*9/9*
	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici	*Numero ore settimanali di apertura al pubblico, anche su appuntamento o in videoconferenza (utenza interna ed esterna (organi politici, Responsabili dei Servizi, Organi di controllo)*	*22*	*22*	*22*	*22*
	Accessibilità multicanale	Pubblicità degli atti sul sito web del comune	*Numero di atti del servizio pubblicati /numero di atti del Servizio da pubblicare*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*
	Accessibilità multicanale	Sevizi accessibili tramite posta elettronica	*Numero servizi accessibili via email- via pec*	*3*	*3*	*3*	*3*
	Accessibilità multicanale	Accessibilità sul sito web del Comune degli atti di programmazione e rendicontazione	*Numero di atti del Servizio sul sito web istituzionale/numero di atti del servizio secondo la normativa di riferimento*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*

Tempestività	**Tempestività**	Rispetto dei tempi programmati	*Tempo programmato/ Tempo di effettivo adempimento*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*
Servizio pagamenti	**Indice di gradimento**	Grado di soddisfazione	*Rilevazione tramite questionario pubblicato sul sito istituzionale dell'ente*	*80%*	*85%*	*90%*	*90%*
Trasparenza	**Sito Istituzionale**	Pubblicazione sito web informazioni necessarie	*Tempistica prevista dalla norma*	*SI*	*SI*	*SI*	*SI*
Efficacia	**Conformità**	Capacità di prestare il servizio come programmato	*esaustività dell'apporto dato in relazione alle attività svolte*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*
		Grado di copertura delle attività formative obbligatorie per il personale del Servizio	*N. di dipendenti del Servizio che hanno seguito almeno un'attività formativa obbligatoria nell'anno / n. totale dei dipendenti del Servizio*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*
		Grado di copertura delle attività formative non obbligatorie per il personale del Servizio	*N. di dipendenti del Servizio che hanno seguito almeno un'attività formativa non obbligatoria nell'anno / n. totale dei dipendenti del Servizio*	*70%*	*70%*	*70%*	*70%*
		Numero di ore di formazione non obbligatoria medio per il personale del Servizio	*Ore di formazione non obbligatoria erogate ai dipendenti del Servizio / n. totale dei dipendenti del Servizio*	*10*	*40*	*40*	*40*

Bitonto, 29/01/2025

F.to Il Responsabile Apicale del Servizio Ragioneria

Dott.ssa Nadia Palmieri

MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO RAGIONERIA

OBIETTIVO OPERATIVO: Intervento strategico triennale DUP 2025/2027 nell'ambito delle Linee programmatiche quinquennali di mandato 2022-2027, approvato con deliberazione C.C. 79/2022

N. 2 Trattamento economico – gestione mutui – gestione iva.

Anno 2025

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	**Descrizione indicatore**	Formula indicatore	**Valore di partenza 2024**	**Previsione 2025**	**Previsione 2026**	**Previsione 2027**
Accessibilità	**Accessibilità fisica**	Unità di personale disponibile a diretto contatto con l'utenza (interna ed esterna) anche su appuntamento	*Numero di personale del Servizio a contatto con l'utenza anche su appuntamento/totale personale del Servizio*	*9/9*	*9/9*	*9/9*	*9/9*
	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici	*Numero ore settimanali di apertura al pubblico, anche su appuntamento o in videoconferenza (utenza interna ed esterna (organi politici, Responsabili dei Servizi, Organi di controllo)*	*22*	*22*	*22*	*22*
	Accessibilità multicanale	Pubblicità degli atti sul sito web del comune	*Numero di atti del servizio pubblicati /numero di atti del Servizio da pubblicare*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*
	Accessibilità multicanale	Sevizi accessibili tramite posta elettronica	*Numero servizi accessibili via email- via pec*	*3*	*3*	*3*	*3*
Tempestività	**Tempestività**	Rispetto dei tempi programmati	*Tempo programmato/ Tempo di effettivo adempimento*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*

Servizio pagamenti	**Indice di gradimento**	Grado di soddisfazione	*Rilevazione tramite questionario pubblicato sul sito istituzionale dell'ente*	*80%*	*85%*	*90%*	*90%*
Trasparenza	**Sito Istituzionale**	Pubblicazione sito web informazioni necessarie	*Tempistica prevista dalla norma*	*SI*	*SI*	*SI*	*SI*
Efficacia	**Conformità**	Capacità di prestare il servizio come programmato	*esaustività dell'apporto dato in relazione alle attività svolte*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*
		Grado di copertura delle attività formative obbligatorie per il personale del Servizio	*N. di dipendenti del Servizio che hanno seguito almeno un'attività formativa obbligatoria nell'anno / n. totale dei dipendenti del Servizio*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*
		Grado di copertura delle attività formative non obbligatorie per il personale del Servizio	*N. di dipendenti del Servizio che hanno seguito almeno un'attività formativa non obbligatoria nell'anno / n. totale dei dipendenti del Servizio*	*70%*	*70%*	*70%*	*70%*
		Numero di ore di formazione non obbligatoria medio per il personale del Servizio	*Ore di formazione non obbligatoria erogate ai dipendenti del Servizio / n. totale dei dipendenti del Servizio*	*10*	*40*	*40*	*40*

Bitonto, 29/01/2025

F.to Il Responsabile Apicale del Servizio Ragioneria

Dott.ssa Nadia Palmieri

SERVIZIO PATRIMONIO - TRIBUTI – FISCALITÀ' LOCALE

Responsabile Apicale – Dr.ssa Tiziana Conte (E.Q,)

Funzionari = Dr. Cazzorla E.; Dr.ssa Loredana Tatulli

LINEA DI MANDATO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	TIPO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI E PROGRAMMI DUP	AZIONI	SERVIZIO	2025	2026	2027
2 **2.1.8** - "Fiscalità equa"	9 - BILANCIO PARTECIPATO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, TRIBUTI, PATRIMONIO	– Sviluppare una fiscalità più equa a beneficio di tutti tramite un rapporto di costante e corretta collaborazione tra Ente pubblico e contribuenti – Sistema di tariffazione (TARIP) a medio termine	Efficacia/ conformità	S.M.V. = 100 (Rilevanza 30 Natura 40 Impatto 20 Orientamento 10)	– Missione: 1 – Programma **4**	• Migliorare la capacità di rilevazione e accertamento occupazioni abusive e di quelle non conformi alle autorizzazioni rilasciate, eventualmente anche richiesta ad affiancare tale attività in concessione • introdurre il sistema di tariffazione puntuale del servizio raccolta rifiuti (TARIP) • elaborare nuovi Regolamenti Comunali in materia di rifiuti e di TARI adottando la Carta dei servizi • produrre l'avvio e implementazione della tariffazione puntuale •Potenziamento dell'attività di riscossione coattiva delle entrate tributarie avvalendosi del supporto di soggetti esterni qualificati	**SERVIZIO PATRIMONIO - TRIBUTI - FISCALITA' LOCALE**	X	X	X
4 "La città buona: lavori pubblici, infrastrutture e opere strategiche, manutenzione dei beni pubblici, decoro urbano, cura del particolare, verde pubblico, illuminazione ed efficientamento energetico		**4.9** dismissione del patrimonio immobiliare disponibile, non strumentale all'esercizio delle funzioni pubbliche; affrancazione di livelli ed usi civici. – efficace gestione delle locazioni attive e passive con monitoraggio dei versamenti per accertare morosità e avvio dell'attività di recupero – valorizzazione dei beni confiscati alla criminalità organizzata trasferiti al patrimonio dell'Ente e assegnazione degli stessi per fini sociali ovvero fini economici;	Semplificazione ed efficientamento, digitalizzazione.		– Missione **12** – Programmi **1 - 2 - 7 - 8**	- gestione morosità gestione - occupazioni abusive di immobili di proprietà comunale• valorizzazione beni confiscati alla criminalità organizzata piano alienazioni e valorizzazione immobili comunali - affrancazione di livelli e usi civici Federalismo demanialie		X	X	X

		– attività finalizzate all'assegnazione delle terre incolte e abbandonate; - ricognizione straordinaria dei beni mobili.				- Attività catastale e di perizia di stima canoni di locazione e/o concessione di immobili destinati a fini economici ▬ Verifica interesse culturale immobili comunali Verifica dell'interesse culturale art. 12 D.lgs 42/2004				
OBIETTIVI DI FONTE NORMATIVA								-	-	-
		Prevenzione della corruzione e Trasparenza (L.190/2012, D.Lgs. 33/2013 come modificato con D.Lgs. 97/2016 e D.Lgs. n.118/2011, come aggiornato con D.M. 1/12/2015)	Trasversale (outcome)			Applicazione misure di prevenzione e contrasto della corruzione e trasparenza, per tutti gli obiettivi e per le attività del Servizio, come da Sez. 2.1 del PIAO.		X	X	X
		Inclusione sociale (D.Lgs. n.222/2023)	Trasversale (outcome)			Applicazione delle misure tese all'inclusione dei disabili in riferimento agli obiettivi e attività del Servizio.		X	X	X
		Tempi di pagamento delle fatture commerciali (Art. 4 bis del D.L. n.13/2023 convertito, con modificazioni, dalla L.n.41/2023)	Trasversale (outcome)			Rispetto dei tempi di pagamento con incidenza del 30% sul risultato dei Responsabili Apicali.		X	X	X
		Formazione e valorizzazione del capitale umano (Direttiva 16 gennaio 2025)	Trasversale (outcome)			Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione		X	X	X

SCHEDA OBIETTIVI – SERVIZIO PATRIMONIO TRIBUTI FISCALITA' LOCALE 2025

Funzionario "Contabile" — Area Funzionari ed E.Q

Oggetto dell'incarico =

Patrimonio, demanio, gestione fitti attivi e passivi

Controllo di Gestione

Imposte e tasse

Riscossione e recupero evasione fiscale

Servizio Patrimonio Tributi Fiscalità Locale - Attribuzione delle funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3 del Dlgs n.267/2000 (art.109, c.2 D.Lgs. n.267/2000, allo Statuto e al Regolamento Generale di Organizzazione), ai sensi del vigente CCNL comparto Funzioni Locali.

Riferimento incarico di Elevata Qualificazione - Servizio Patrimonio Tributi Fiscalità Locale" per ambiti di servizi ed interventi – Fascia A (punteggio 97); giusta Decreto Sindacale n.70 del 24/12/2024, con efficacia fino al 31.12.2027 (salvo rinnovo).

MODALITA'

a) svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia ed esperienze nel campo di riferimento e nella valutazione propositiva di problematiche complesse di interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente connesse al campo di riferimento, con funzioni comportanti oltre la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, anche l'adozione del provvedimento finale stesso;
b) diretta amministrazione dei capitoli del P.E.G.;
c) responsabilità di procedimenti;
d) realizzazione e/o gestione di progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con altri uffici;
e) responsabilità piena ed effettiva degli atti amministrativi di competenza; Con la precisazione che: - il frontespizio delle determinazioni -che comunque dovranno continuare a rispettare la numerazione progressiva interna del registro già in uso- dovrà contenere il richiamo dettagliato nel vigente Regolamento Generale di organizzazione; - il contenuto del provvedimento interno delle determinazioni o il parere tecnico alle proposte di deliberazioni dovranno recare la intestazione o la indicazione "la Posizione Apicale";
f) effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 107, c.2 e 3 del D.Lgs. n.267/2000, art.13, al vigente CCNL e Statuto e Regolamento dell'Ente, con funzioni di responsabilità dei procedimenti, comportanti oltre la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, anche l'adozione del provvedimento finale stesso;
g) coordinamento di strutture complesse e diretta amministrazione dei capitoli del P.E.G.;
h) responsabilità di procedimenti derivante da disposizioni legislative e regolamentari e delle necessarie interrelazioni con i procedimenti curati da altre strutture interne od esterne all'Ente;
i) realizzazione e/o gestione di progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con altri uffici, ulteriori e diversi da quelli di ordinaria competenza;
j) Per effetto del combinato disposto di cui agli articoli 109, c.2 del D.Lgs. n.267/2000 e al vigente CCNL, alla Posizione Apicale Posizione Organizzativa del Servizio in oggetto spettano altresì, nell'ambito delle competenze e delle risorse umane o strumentali del Servizio di titolarità: - tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico- amministrativo degli organi di governo dell'ente o non

rientranti tra le funzioni del segretario comunale. - tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente: a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso; b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso; c) la stipulazione dei contratti; d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa; e) gli atti di amministrazione e gestione del personale; f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo; g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; h) gli atti attribuiti dallo "Statuto" e dai "Regolamenti" o, in base a questi, assegnati dal Sindaco. - spettano inoltre alle Posizioni Apicali (PO) tutti i compiti, le funzioni e le attribuzioni individuate nel "Regolamento di Organizzazione" approvato con deliberazione GC.n.50/2015 come parzialmente integrato e modificato con deliberazioni di GC.n.39/2017 e n.86/2019.

k) Orario di lavoro = 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio, sulla base della normativa di legge e regolamentare vigente nonché delle specifiche disposizioni del Segretario Generale. In relazione alla posizione conferita, effettuazione dell'ulteriore prestazione oraria necessaria all'espletamento dell'incarico, al conseguimento degli obiettivi e dei livelli di prestazione definiti.

Parametri di valutazione della Posizione Apicale =

Il risultato delle attività svolte dall'incaricato di E.Q. a è valutato dal Sindaco (che può avvalersi della collaborazione del Segretario Generale) sulla base delle relazioni/rendicontazioni infrannuali e annuali a cura della E.Q., sugli obiettivi preventivamente assegnati, nonché dei referti del Nucleo di Valutazione, sulla scorta dei criteri e nel rispetto delle procedure definiti nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, nel CCNL e nel CCI e secondo il vigente sistema di misurazione e valutazione. A tal fine si elencano a titolo esemplificativo gli "adempimenti a cura di ciascuna Posizione Apicale", in relazione agli obiettivi di pertinenza:

- Relazione/report infrannuali al fine della verifica dello stato degli atti a cura del Sindaco, nonché per il monitoraggio a cura del Nucleo di Valutazione che potrà individuare eventuali correttivi in corso d'anno;
- Relazione/report annuale a consuntivo, in ordine al raggiungimento (totale-parziale - nullo) degli stessi obiettivi, al fine della valutazione da parte del Sindaco, nonché per la sottoposizione degli stessi al Nucleo di Valutazione, per le funzioni di competenza secondo il vigente Regolamento Generale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, e del Sistema di Misurazione e Valutazione Obiettivi strategici di riferimento – Linee di mandato 2022-2027 approvate con D. C.C. n.79 del 26.10.2022.

Obiettivi strategici

1) GESTIONE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

Azioni:

1.Gestione locazioni e concessioni

Gestione amministrativa dei fitti attivi e passivi, dei condomini e predisposizione degli atti occorrenti per la liquidazione delle relative spese. Affidamento in locazione e/o concessione dei beni patrimoniali, in ottemperanza alla normativa nazionale vigente in materia e al Regolamento interno adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.36 del 14.05.2020.

Completamento della procedura di concessione del CHIOSCO Comunale ubicato nella VILLA Umberto I .

2. Gestione morosità

Costante attività di monitoraggio dei versamenti effettuati consente di accertare la morosità e, conseguentemente, di avviare l'attività di recupero bonario in via stragiudiziale, oppure coattivo, tramite l'Agenzia delle Entrate Riscossioni.

3. Gestione occupazioni abusive di immobili di proprietà comunale

Attivazione di procedure di sgombero di immobili appartenenti al patrimonio indisponibile occupati abusivamente.
Azioni di reintegra nel possesso (art. 1168 c.c.) di immobili appartenenti al patrimonio disponibile.

4. Valorizzazione beni confiscati alla criminalità organizzata

Valorizzazione dei beni confiscati alla criminalità organizzata trasferiti al patrimonio indisponibile del Comune di Bitonto con decreto dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, attraverso l'assegnazione degli stessi per finalità sociali, nel rispetto dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità e parità di trattamento, ai soggetti individuati dall'art.48 del D.Lgs. 159/2011. Indizione nuovi bandi per l'assegnazione, in particolare, dei seguenti beni:
- Villino sito al Viale Bellaveduta - Mariotto – frazione di Bitonto, a fini economici.
- Appartamento e relativa pertinenza in via Ragni – Bitonto.
- Immobile sito in Corte Aspromonte per fini sociali.

Attività finalizzate all'acquisizione della stima del canone più probabile di mercato ai fini della concessione in locazione – a titolo oneroso - dell'immobile in via Piccinni – Mentana

5. <u>Ricognizione straordinaria dei beni immobili del Comune</u>

Preliminare attività di riordino di tutto il materiale documentale presente presso gli uffici comunali (Patrimonio, Territorio, Lavori Pubblici) e successiva ricognizione straordinaria del patrimonio immobiliare al fine di determinare in modo esatto il patrimonio reale dell'ente ai sensi dell'art.230 del TUEL.

6.Piano di alienazioni e valorizzazione immobili degli immobili

Indizione Avvisi d'asta finalizzati alla dismissione degli immobili oggetto del Piano delle alienazioni, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali 2024/2026.

<u>7.</u>Assicurazione beni mobili ed immobili

Attuazione di un progetto assicurativo innovativo che garantisca tutte le aree di rischio cui gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della Pubblica Amministrazione sono soggetti nell'esercizio della loro attività istituzionale, anche teso a coprire le perdite patrimoniali involontariamente cagionate a terzi in conseguenza di atti od omissioni di cui il Comune debba rispondere a norma di Legge nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali.
Il progetto contempla i seguenti rischi:
Lotto 1 – Responsabilità Civile verso Terzi e Prestatori d'Opera (RCT/O)
Lotto 2 – RC Auto/ARD Auto dell'Ente
Lotto 3 – All Risks Property
Lotto 4 – Infortuni Cumulativa
Lotto 5 – Kasko Auto Dipendenti

8. Affrancazione di livello su fondo rustico

Istruttorie relative alle istanze di affrancazione finalizzate all'adozione degli atti consequenziali.

Attività di censimento dei livelli gravanti su beni in relazione ai quali il Comune esercita il diritto di concedente

9. Federalismo demaniale

Gestione rapporti con l'Agenzia del Demanio per la concessione in uso dell'immobile denominato "San Domenico".

Finalità e target atteso:

1) Gestione del patrimonio comunale con riferimento all'acquisizione di nuovi beni e alla dismissione di quelli ritenuti negli atti di programmazione non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali;
2) valorizzazione di immobili derivanti dal federalismo demaniale culturale come strategia di sviluppo economico e sociale;
3) valorizzazione degli immobili confiscati alla criminalità organizzata come opportunità di crescita per il territorio in termini di occupazione, di inclusione sociale e miglioramento della qualità della vita;
4) incremento della redditività del patrimonio e dell'efficienza dei processi di gestione.

MIGLIORAMENTO QUALITA' GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE

Azioni:

- Coordinamento e supervisione attività di sportello: FRONT OGFFICE E **BACK OFFICE**
- Supervisione e coordinamento attività di controllo delle banche dati per la redazione delle liste di carico per i tributi per i quali è prevista la bollettazione: TARI - Canone Unico Patrimoniale;
- Miglioramento efficacia della gestione della rateizzazione del debito tributario: definizione dei criteri di valutazione della **sussistenza della temporanea situazione di obiettiva difficoltà economico-finanziaria**, quale presupposto per l'accesso al beneficio della dilazione del pagamento;
- Coordinamento accesso telematico ai siti WEB:
  - Agenzia delle Entrate per discarico dei versamenti effettuati con modello F24;
  - Poste Italiane per i pagamenti effettuati a mezzo c/c postale;
  - Agenzia delle Entrate – Punto Fisco per il controllo su aziende, imprese, attività commerciali;
  - Agenzia delle Entrate sezione Territorio per aggiornamento situazioni catastali;
  - Agenzia delle Entrate Riscossione per il controllo delle cartelle di pagamento residuali di ruoli precedenti, per l'inserimento dei ruoli di riscossione coattiva e monitoraggio riversamenti
  - Portale Federalismo Fiscale per la pubblicazione delle Delibere di C.C. di approvazione di Regolamenti e di aliquote o tariffe e per la consultazione delle sentenze emesse da Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali in caso di contenzioso.
- Procedura di gara per l'affidamento dei servizi di supporto specialistico alla gestione diretta delle attività di liquidazione, accertamento, riscossione (anche coattiva) delle entrate tributarie e del canone unico patrimoniale dell'ente, in affiancamento agli uffici comunali, tramite un'architettura informatica integrata, sviluppata con tecnologie SaaS ed un "Portale del Contribuente", per consentire all'Ente il mantenimento dei processi attuali ed il loro sviluppo, unitamente alla ottimizzazione delle attività degli Uffici dell'Ente preposti alla gestione di entrate tributarie, allo scopo di incrementare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa nella gestione delle entrate stesse.
- Equità fiscale e ottimizzazione fruizione al cittadino dei servizi tributari;
- Adeguamento atti e procedure al nuovo processo tributario ed alle modifiche apportate allo statuto del contribuente
- Attività di contrasto all'evasione ed elusione dei tributi comunali

Azioni:

- ✓ Implementazione dei canali di accesso in modalità telematica alle informazioni sugli avvisi emessi (Portale del Contribuente, Sportello Telematico, avvisi presso altri domicili digitali disponibili: pp IO, e-mail e numero di cellulare ecc);
- ✓ adozione di misure di equità collegate alle attivita' di accertamento imu-tari-canone unico patrimoniale ai fini dell'ampliamento della base imponibile in termini di numero mq di superfici evase e utenze non censite;
- ✓ Espletamento procedura di gara aperta ai sensi dell'art. 71 Dlgs 36/2023 con aggiudicazione dell'appalto, presumibilmente, entro il 31.08.2025;
- ✓ Promuovere la risoluzione delle controversie sui tributi locali anche tramite il ricorso all'autotutela e agli sgravi delle tasse eventualmente erroneamente iscritte a ruolo. Gestire con efficacia le richieste di rimborso (per i vari tributi locali) garantendo la massima correttezza tributaria nei rapporti con il contribuente;
- ✓ Regolamentazione dei criteri di valutazione della sussistenza della temporanea situazione di obiettiva difficoltà economico-finanziaria, quale presupposto per l'accesso al beneficio della dilazione del pagamento

(Risorse: Si rinvia agli importi indicati nel bilancio per le spese relative a questo specifico programma.

Finalità e target atteso:

Equità fiscale e ottimizzazione fruizione al cittadino dei servizi tributari

Azioni:

Il Servizio si prefigge l'attuazione degli adempimenti di propria pertinenza di cui al vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione

Ferma restando la necessità di ottemperare alle numerose scadenze ed obblighi di legge, nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni normative, il presente obiettivo intersettoriale si articola in adempimenti ed attività trasversali alla struttura burocratica dell'Ente, come di seguito specificato:

- completamento/aggiornamento ricognizione dei procedimenti amministrativi;
- monitoraggio periodico rispetto dei tempi procedimentali (*report* con cadenza semestrale);
- concorso nella mappatura (e aggiornamento) aree di attività maggiormente esposte a rischio di corruzione;
- concorso nella definizione di misure di contrasto alla corruzione, in particolare per le aree ritenute a maggior rischio, e formulazione di specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio;
- rotazione degli incarichi nei procedimenti a rischio di corruzione, compatibilmente con la disponibilità di personale con adeguate competenze;
- resoconto annuale sulle attività poste in essere in merito alle disposizioni in questione;
- pubblicazione nel sito *web* istituzionale di dati, informazioni e documenti di competenza, in applicazione delle vigenti disposizioni in materia di trasparenza e integrità.
- tempestività pagamenti fatture per forniture e servizi,

Finalità e target atteso: Incremento trasparenza amministrativa e prevenzione fenomeni corruttivi.

Approccio sistematico alla formazione dei dipendenti in assegnazione - fondamentale per costruire una amministrazione efficiente e orientata all'innovazione - che favorisca l'integrazione tra la crescita del personale e il miglioramento della performance organizzativa, configurandosi come motore di valore pubblico.

Gestione con criteri manageriali = parametri strategici e parametri rilevanti =

Responsabilità

Le responsabilità collegate ai procedimenti di alta e particolare complessità e rilevanza del Servizio di riferimento, ineriscono la responsabilità tecnica, di risultato, di individuazione preventiva degli obiettivi secondo un metodo definito e condiviso tra il Responsabile del Servizio ed il Sindaco, il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati, correlati tanto all'attività istituzionale, quanto al Programma di governo/obiettivi strategici e operativi dell'Ente. L'attività presenta anche i rischi elevati di responsabilità per le peculiarità proprie del Servizio (gestione progetti di elevata complessità, relazioni con tutti i responsabili di Servizi del Comune, funzionari e dipendenti del Comune, con gli Amministratori dell'Ente, con le ditte fornitrici, con le scuole di Bitonto e altre Pubbliche Amministrazioni (Agenzia del Demanio, Agenzia Entrate Riscossioni, Ministero delle Economie e Finanze Regione Puglia, Comuni, Città Metropolitana, Prefettura di Bari, Forze dell'Ordine)

- di espletamento di compiti di Alto contenuto professionale che necessitano di esperienza pluriennale e specifiche competenze di contenuto tecnico professionale comportanti elevata autonomia in riferimento agli atti programmatici e gestionali dell'Ente;
- di attività di aggiornamenti, studio ed elaborazione dati
- di attività di istruzione, predisposizione e redazione atti e documenti comportanti un elevato grado di complessità
- di coordinamento e supervisione delle attività e degli altri obiettivi di competenza dei funzionari e dipendenti assegnati al Servizio di riferimento di alta complessità e Responsabilità;
- di parere di regolarità tecnica sulle proposte deliberative;
- di firma sulle Determinazioni della Posizione Apicale di riferimento;
- di adozione dei provvedimenti finali
- di sistemi relazionali di elevata complessità; riferimento per utenza di norma interna ed esterna
- di elaborazione di particolare rilevanza (ALTA)
- Gestione occupazioni abusive e morosità;
- Elaborazione bandi pubblici per l'assegnazione di immobili confiscati alla criminalità organizzata;
  Predisposizione avvisi d'asta per la dismissione di immobili non strumentali alle attività istituzionali di cui al Piano di alienazione e valorizzazione in corso di approvazione;
- Monitoraggio dell'attività di liquidazione accertamento e riscossione ordinaria e coattiva delle entrtae tributarie;
- interventi caratterizzati da elevata complessità organizzativa e gestionale tesi alla razionalizzazione del Servizio di riferimento in relazione al raggiungimento degli obiettivi di programma determinati dall'Amministrazione -anche in carenza di personale, mediante incentivazione, coordinamento, guida e motivazione- nei confronti delle risorse umane di assegnazione, della flessibilità oraria ed operativa, ridistribuzione dei carichi di lavoro, rispetto alle scadenze di legge e regolamentari e con particolare attenzione all'elasticità funzionale, intesa quale capacità di adattamento a fornire prestazioni prevalentemente e rigidamente predefinite e standardizzate

Indicatori: accessibilità (elevato numero giornate dedicate – numero ore impiegate oltre l'ordinario orario di servizio) – tempestività (rispetto dei termini temporali programmati) – trasparenza (aggiornamento del sito web con i documenti relativi ai provvedimenti di competenza – Efficacia (Regolarità/esaustività/pertinenza/conformità delle prestazioni e dei provvedimenti amministrativi in relazione agli obiettivi, alle attività ed agli interventi di competenza).

Peso: “ALTO”, in relazione alla rilevanza strategica, al livello di innovazione, alla complessità dei procedimenti, responsabilità, rispetto del crono programma e impatto e benefici.
Ore di lavoro nell’anno in relazione alla Posizione conferita:
Cfr. Schede obiettivi Anni (2025/2027) in base al nuovo sistema di Valutazione vigente presso l’Ente
Detti obiettivi possono essere rimodulati annualmente in conseguenza all'aggiornamento del PIAO sezione 2.2 – “Performance”. Si precisa che le attività di riferimento della Posizione Apicale di cui trattasi unitamente agli obiettivi del servizio cui la stessa è preposta (collegati agli obiettivi strategici – Linee di mandato, PIAO) vanno rendicontati –secondo il vigente “Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance” di cui alla GC.n.28/2012- sulla scorta dei risultati ottenuti ed inseriti nella “Relazione sulla Performance del Comune di Bitonto, che viene “Validata” dal “Nucleo di Valutazione”, nell’espletamento delle prerogative proprie, implementate ed integrate dalle disposizioni introdotte dal D.Lgs. n.150/09, ai fini della differenziata attribuzione a cura del Sindaco, sulla scorta del referto del Nucleo di Valutazione degli incentivi correlati ai risul-tati della Performance organizzativa ed individuale del Titolare di Elevata Qualificazione (Retribuzione di risultato).

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
71. Priorità										x
72. Livello di innovazione										x
73. Complessità di procedimento										x
74. Complessità organizzativa										x
75. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										x
76. Competenze richieste										x
77. Rispetto del cronoprogramma										x
78. Complessità decisionale										x
79. Impatto e benefici										x
80. Attività amministrativa ordinaria										x
Totale	100									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100):	Medio (41-70):	Basso (10-40):

- Il peso dell'obiettivo operativo si riflette sul valore dell'indennità di risultato.

MODELLO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DEI SERVIZI

Modello qualità dei servizi	indicatore		peso	val. pond		peso	val. pond	valutazione
100		accessibilità	20		accessibilità fisica	15		(da 1 a 5)
					accessibilità multicanale	5		(da 1 a 5)
		tempestività	20		da 1 a 5			
		trasparenza	20		pubblicazione responsabili	5		(da 1 a 5)
					pubblicazione procedure di contatto	5		(da 1 a 5)
					pubbl. tempistiche di risposta	5		(da 1 a 5)
					pubbl. documentaz. e informazioni utili	5		(da 1 a 5)
		efficacia	40		conformità	20		(da 1 a 5)
					affidabilità	10		(da 1 a 5)
					compiutezza	10		(da 1 a 5)

Valutazione ponderata = Valutazione * Peso / 5

- Obiettivi operativi declinati sui servizi
- Il Peso ponderale ottenuto si riflette sulla retribuzione di risultato

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE APICALE (POSIZIONE ORGANIZZATIVA E ALTA PROFESSIONALITA') ANNO _____

COGNOME_____ NOME _____
STRUTTURA _____

	Parametri	**n. parametri**	**punteggio massimo per parametro**	**punti disponibili**
Risultati	Attuazione degli obiettivi assegnati (risultati)			30
	Parametri strategici	3	(15 – 15 – 10)	40
Comportamento Manageriale	Parametri rilevanti	2	15	30
Totale massimo raggiungibile	**100**			
RISULTATI GESTIONALI	**VALUTAZIONI**	**PUNTEGGIO**	max 30 punti	
1.1 **Attuazione degli obiettivi assegnati**. Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PDO del PEG: grado di raggiungimento degli obiettivi inferiore/uguale a...La valutazione del parametro tiene conto dell'apporto dato dal dipendente alla performance di ente, agli obiettivi della struttura di appartenenza ed a quelli individuali	40%< 40%-50% >50%-60% >60%-80% >80%-100%	0 12 18 24 30		
subtotale Risultati gestionale				
PARAMETRI STRATEGICI	**VALUTAZIONI**	**PUNTEGGIO**	max 40 punti	
2.1 **Problem-solving.** Capacità di soluzione di problemi, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza	Insufficiente Sufficiente discreto buono ottimo	0 3,75 7,5 11,25 15		
2.2 **Integrazione.** Capacità di contribuire all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione con altri servizi ed uffici	Insufficiente Sufficiente discreto buono ottimo	0 3,75 7,5 11,25 15		
2.3 **Differenziazione.** Capacità di evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori	Insufficiente Sufficiente discreto	0 2,5 5		

	buono ottimo	7,5 10		
subtotale parametri strategici				
PARAMETRI RILEVANTI	**VALUTAZIONI**	**PUNTEGGIO**	max 30 punti	
2.4 **Leadership.** Capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, capacità di dialogo con i propri collaboratori, capacità di gestire relazioni, capacità di ascolto e di selezione delle esigenze dei propri collaboratori	Insufficiente Sufficiente discreto buono ottimo	0 3,75 7,5 11,25 15		
2.5 **Team building.** Capacità di lavorare in squadra, quindi di riconoscere e valorizzare il contributo degli altri	Insufficiente Sufficiente discreto buono ottimo	0 3,75 7,5 11,25 15		
subtotale parametri rilevanti				
subtotale comportamento manageriale				
		TOTALE		
PIANO DI SVILUPPO	**azioni e strumenti**			
Aree di miglioramento				
Neutralizzazione				

Il punteggio del parametro 2.3 è attribuito in relazione alla capacità di differenziare le valutazioni dei collaboratori con lo scarto quadratico medio SQM , applicando la seguente formula:

$$\sigma_x = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n}(x_i - \overline{x})^2}{n}}$$

Il risultato ottenuto è proporzionato al peso del medesimo fattore per il livello. Se SQM maggiore/uguale a 10 la valutazione è pari a 10, per valori inferiori la valutazione è proporzionalmente ridotta. Qualora la P.O. o la A.P. non si avvalga di collaboratori di cui proponga la valutazione, anche soltanto come parere, il punteggio relativo al parametro "Differenziazione" viene ridistribuito in parti uguali tra gli altri 2 parametri strategici.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
IL PRESIDENTE **I MEMBRI**

_____ _____
_____

VALUTAZIONE FINALE
Ricorso contro la valutazione si no
Colloquio a seguito del ricorso svoltosi il_____
DECISIONE FINALE **punteggio:**
IL SEGRETARIO GENERALE_____

DEFINIZIONE VALORI PARAMETRI P.O., A.P.

	valori	definizione dei valori per ciascun parametro
1.1 **Attuazione obiettivi assegnati**	Insufficiente	Il grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG/Piano della Performance/PDO relativi alla struttura di riferimento e l'apporto dato alla realizzazione degli stessi non è adeguato rispetto alle attese
	Sufficiente	Il grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG/Piano della Performance/PDO relativi alla struttura di riferimento e l'apporto dato alla realizzazione degli stessi è modesto rispetto alle attese
	Discreto	Il grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG/Piano della Performance/PDO relativi alla struttura di riferimento e l'apporto dato alla realizzazione degli stessi è utile
	Buona	Il grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG/Piano della Performance/PDO relativi alla struttura di riferimento e l'apporto dato alla realizzazione degli stessi è importante
	Ottima	Il grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG/Piano della Performance/PDO relativi alla struttura di riferimento e l'apporto dato alla realizzazione degli stessi è fondamentale

	valori	definizione dei valori per ciascun parametro
2.1 **Problem-solving.**	Insufficiente	La prestazione non è adeguata
	Sufficiente	Fuori dalle normali routines si muove con qualche difficoltà; non sempre riesce a cogliere tempestivamente i termini essenziali del problema; non sempre riesce a stabilire priorità d'azione; è in difficoltà nel risolvere problemi in situazioni di emergenza
	Discreto	Non si tira indietro di fronte alle difficoltà, ma raramente possiede tutte le competenze organizzative e di saper fare necessarie per affrontare le emergenze. In qualche occasione ha necessità di supporti
	Buona	Possiede una buona attitudine all'approfondimento dei problemi e questa caratteristica, assieme all'impegno e alla fiducia in sè, lo rende capace di risolvere un buon numero di problemi ordinari e di intervenire nelle situazioni di emergenza

	Ottima	Interviene con capacità e professionalità nella soluzione di tutti i problemi complessi della sua area di responsabilità, operando con successo anche in situazioni di crisi o di emergenza. L'attitudine a misurarsi con situazioni complesse, la capacità di individuazione tempestiva dei problemi emergenti, la professionalità e l'esperienza lo rendono idoneo, quando richiesto dall'Ente, ad affrontare problemi di livello superiore a quelli della sua area di responsabilità

	valori	**definizione dei valori per ciascun parametro**
2.2 **Integrazione.**	Insufficiente	La prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese
	Sufficiente	In alcune occasioni non coopera ed ha una visione negativa delle attività svolte dagli altri uffici; non sempre riesce a cogliere l'utilità di integrazione tra uffici soprattutto nell'affrontare problemi complessi
	Discreto	Qualche volta è indifferente e passivo nei confronti delle esigenze delle altre strutture; se coinvolto in un progetto infrasettoriale, di norma mantiene un atteggiamento poco impegnato
	Buona	Si lascia coinvolgere volentieri in progetti e programmi disciplinari; mantiene solitamente un atteggiamento collaborativo e propositivo, mostra rispetto e considerazione nei confronti delle idee e delle attività svolte da altri
	Ottima	Lavora al consolidamento del gruppo, valorizzando i processi di integrazione ed esprimendo apprezzamento per i contributi di altri settori ed uffici. Fa riferimento continuo alla necessità di integrazione disciplinare per affrontare i problemi più complessi dell'Ente. Sa utilizzare strumenti quali il project management e l'organizzazione per processi e riesce a valorizzare tutti i momenti utili alla costruzione di un vero spirito di squadra

	valori	**definizione dei valori per ciascun parametro**
2.3 **Differenziazione**	Insufficiente	La prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese
	Sufficiente	la differenziazione nelle valutazioni è pari a _____

	Discreto	la differenziazione nelle valutazioni è pari a
	Buona	la differenziazione nelle valutazioni è pari a _____
	Ottima	la differenziazione nelle valutazioni è pari a _____

Scala	**Punteggio**	**Retribuzione di risultato (Segretario Generale, Posizioni Apicali dei Servizi {P.O. e A.P.})**
1	Da >80 a 100	100%
2	Da >60 a 80	80%
3	Da >40 a 60	60%
4	Da 20 a 40	40%
5	Inferiore a 20	0

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025

SERVIZIO: PATRIMONIO TRIBUTI FISCALITA' LOCALE
OBIETTIVO OPERATIVO: 1) Migliorare la capacità di rilevazione e accertamento delle entrate tributarie ed extratributarie

Area strategica:	**2 – PRODURRE E LAVORARE**

OBIETTIVO STRATEGICO: 2.1.8. Sviluppare una fiscalità più equa a beneficio di tutti tramite un rapporto di costante e corretta collaborazione tra Ente pubblico e contribuenti – Sistema di tariffazione (TARIP) a medio termine

L'Amministrazione si impegna a contenere la pressione fiscale investendo in particolar modo nella lotta all'evasione e promuovendo verifiche sulla base imponibile delle singole imposte e tasse al fine di rendere più equo il sistema tributario comunale.

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025 -2027	Programma n.4

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	Legge 160/2019 D.Lgs. 152/2006 e ss. mm. ed ii..

ANNO 2025

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di sportello relative alle registrazioni e variazioni ai fini TARI nonché informazioni in materia di TARI, IMU; canone unico patrimoniale, pubbliche affissioni.	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

2	Controllo delle banche dati per la redazione delle liste di carico per i tributi per i quali è prevista la bollettazione: TARI - Canone Unico Patrimoniale Prosecuzione delle attività di sportello ai fini della definizione, con i contribuenti, degli avvisi di accertamento IMU e TARI emessi e notificati	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
3	Accesso telematico ai siti WEB: - Agenzia delle Entrate per discarico dei versamenti effettuati con modello F24; - Poste Italiane per i pagamenti effettuati a mezzo c/c postale; - Agenzia delle Entrate – Punto Fisco per il controllo su aziende, imprese, attività commerciali; - Agenzia delle Entrate sezione Territorio per aggiornamento situazioni catastali; - Agenzia delle Entrate Riscossione per il controllo delle cartelle di pagamento residuali di ruoli precedenti, per l'inserimento dei ruoli di riscossione coattiva e monitoraggio riversamenti - Portale Federalismo Fiscale per la pubblicazione delle Delibere di C.C. di approvazione di Regolamenti e di aliquote o tariffe e per la consultazione delle sentenze emesse da Commissioni	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

	Tributarie Provinciali e Regionali in caso di contenzioso.													
4	Nuova procedura di gara d'appalto per l'affidamento del servizio di supporto alla gestione diretta delle entrtae tributarie e del canone unico patrimoniale tramite un'architettura informatica integrata.	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x							
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
5		Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

2026-2027

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Prosieguo delle attività avviate nell'anno 2025	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Priorità										X
2. Livello di innovazione										X
3. Complessità di procedimento										X
4. Complessità organizzativa										X
5. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
6. Competenze richieste										X
7. Rispetto del cronoprogramma										X
8. Complessità decisionale										X
9. Impatto e benefici										X
10. Attività amministrativa ordinaria										X

Totale	

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 100	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	Ordinaria dotazione dell'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE	Risorse assegnate dal Bilancio/PEG agli Uffici

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO:

Le risorse umane assegnate all'Ufficio Tributi risultano insufficienti in relazione alla mole di pratiche da istruire quitidianamente. Pertanto al fine di non incorrere in situazioni di decadenza dal potere di accertamento con conseguente danno erariale per l'Ente, occorre improrogabilmente potenziare l'attuale dotazione organica, prevedendo almeno le seguenti figure aggiuntive: n. 1 funzionario amministrativo (**Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)** e n. 2 istruttori contabili (Area degli istruttori)

RISORSE UMANE

	AREA FUNZIONARI ED E.Q.						AREA ISTRUTTORI					AREA OPERATORI ESPERTI							AREA OPERATORI				
Dipendente	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisp. e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità			(*)	Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)	(*)	(*)	Redazione di atti e provvedimento utilizzando software (Word, Excel ecc.)	Spedizione di Fax	Gestione di archivi e schedari	Gestione della posta in arrivo e in partenza	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)	Fotocopiatura di atti	consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)
TATULLI LOREDANA MARIA GIUSEPPINA	x	x	x					xx								x							
CAZZORLA EUSTACHIO	x	x	x					X	X							X							
PAZIENZA FRANCESCA												X		X	X	X							
PARISI GAETANO												X		X	X	X							

Bitonto, 4.02.2025

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Tiziana Conte

ANNO 2025 MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO PATRIMONIO TRIBUTI, FISCALITA' LOCALE

OBIETTIVO: Migliorare la capacità di rilevazione e accertamento delle entrate tributarie ed extratributarie

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Accessibilità	**Accessibilità fisica**	**Accesso agli uffici**	*Numero ore settimanali di apertura al pubblico per singolo addetto*	*12*	*12*	*12*	*12*
	Accessibilità multicanale	**Sevizi accessibili tramite posta elettronica – portale digitale**	*Numero servizi accessibili VIA PEC/PORTALE DIGITALE*	*Tutti*	*Tutti*	*Tutti*	*Tutti*
Tempestività	**Tempestività**	**Rispetto dei tempi programmati**	*Tempo programmato* *Tempo di effettivo adempimento*	*Tempo reale per attività di front office*	*Tempo reale per attività di front office*	*Tempo reale per attività di front office*	*Tempo reale per attività di front office*
Trasparenza	**Sito Istituzionale**	**Pubblicazione dei regolamenti su acconti e saldi tributi comunali/ pubblicazione informazioni sul Contratto Igiene Urbana**	*Accesso immediato ai regolamenti sui tributi alle delibere di approvazione aliquote e tariffe* *Accesso immediato alle informative per i pagamenti in acconto e saldo dei Tributi IMU e TARI* *Accesso immediato a tutte le informazioni relative al Servizio di Igiene Urbana*	*SI*	*SI*	*SI*	*SI*
Efficacia	**conformità**	**Capacità di prestare il servizio come programmato**	*Esaustività dell'apporto dato in relazione alle attività svolte*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*

Bitonto,4.02.2025

Il Responsabile del Servizio f.to D.ssa Tiziana Conte

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025

SERVIZIO PATRIMONIO TRIBUTI FISCALITA' LOCALE

OBIETTIVO OPERATIVO: VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

Area strategica 9	BILANCIO PARTECIPATO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, PATRIMONIO

OBIETTIVO STRATEGICO: INCREMENTO DI EFFICIENZA NELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO

L'Ufficio patrimonio si propone di svolgere le seguenti attività:

1.Maggiore efficienza nella gestione delle locazioni e concessioni immobiliari

Gestione amministrativa dei fitti attivi e passivi, dei condomini e predisposizione degli atti occorrenti per la liquidazione delle relative spese. Affidamento in locazione e/o concessione dei beni patrimoniali, in ottemperanza alla normativa nazionale vigente in materia e al Regolamento interno adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.36 del 14.05.2020.

Costante attività di monitoraggio dei versamenti effettuati che consente di accertare eventuali morosità e, conseguentemente, di avviare l'attività di recupero bonario in via stragiudiziale, oppure coattivo, tramite l'Agenzia delle Entrate Riscossioni.

2. Ricognizione straordinaria dei beni immobili del Comune

Preliminare attività di riordino di tutto il materiale documentale presente presso gli uffici comunali (Patrimonio, Territorio, Lavori Pubblici) e successiva ricognizione straordinaria del patrimonio immobiliare al fine di determinare in modo esatto il patrimonio reale dell'ente ai sensi dell'art.230 del TUEL.

3. Valorizzazione beni confiscati alla criminalità organizzata

Valorizzazione dei beni confiscati alla criminalità organizzata trasferiti al patrimonio indisponibile del Comune di Bitonto con decreto dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, attraverso l'assegnazione degli stessi per finalità sociali, nel rispetto dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità e parità di trattamento, ai soggetti individuati dall'art.48 del D.Lgs. 159/2011. Indizione nuovi bandi per l'assegnazione, in particolare, dei seguenti beni:
- Villino sito al Viale Bellaveduta - Mariotto – frazione di Bitonto, a fini economici.

- Appartamento e relativa pertinenza in via Ragni – Bitonto.
- Immobile sito in Corte Aspromonte per fini sociali.

Attività finalizzate all'acquisizione della stima del canone più probabile di mercato ai fini della concessione in locazione – a titolo oneroso - dell'immobile in via Piccinni – Mentana.

4.Piano di alienazioni e valorizzazione immobili degli immobili

Indizione nuovi avvisi d'asta finalizzati alla dismissione degli immobili oggetto del Piano delle alienazioni e valorizzazione 2025/2027.

Aggiornamento stima del valore di mercato degli immobili invenduti.

5. Affrancazione di livelli su fondi rustici

Attività di censimento dei terreni gravati da livello – recupero annualità pregresse di canoni non versati.

6.Ottimizzazione della copertura assicurativa dei beni mobili ed immobili

Attuazione di un progetto assicurativo innovativo che garantisca tutte le aree di rischio cui gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della Pubblica Amministrazione sono soggetti nell'esercizio della loro attività istituzionale, anche teso a coprire le perdite patrimoniali involontariamente cagionate a terzi in conseguenza di atti od omissioni di cui il Comune debba rispondere a norma di Legge nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali.

Il progetto contempla i seguenti rischi:

Lotto 1 – Responsabilità Civile verso Terzi e Prestatori d'Opera (RCT/O)
Lotto 2 – RC Auto/ARD Auto dell'Ente
Lotto 3 – All Risks Property
Lotto 4 – Infortuni Cumulativa

Lotto 5 – Kasko Auto Dipendenti

7. Completamento della procedura di concessione del CHIOSCO Comunale ubicato nella VILLA Umberto I .

8. Completamento dell'attività di ricognizione straordinaria beni mobili avviata nell'anno 2024.

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 1 Programma n.5 **Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	Regio Decreto del 23 maggio 1924, n.827 Art. 3-bis D.L. n. 351/2001 conv. in L. n. 410/2001 e ss.mm.ii. Art. 58 del d.l. n. 112/2008 Vigente Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni del Comune di Bitonto Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare del Comune di Bitonto (delibera di C.C. n. 36 del 14-05-2020)

ANNO 2025

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Maggiore efficienza nella gestione delle locazioni e concessioni	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Monitoraggio costante entrate patrimoniali; avvio tempestivo delle azioni di recupero coattivo.	Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
	Rafforzamento trasparenza e rigore nella gestione dell'inventario	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Ricognizione straordinaria dei beni immobili		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

	Predisposizione di atti finalizzati alla dismissione, ovvero concessione/locazione degli immobili comunali, oggetto del Piano delle alienazioni e valorizzazione.	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
	Pubblicazione Asta	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
	Espletamento procedure d'asta finalizzata all'individuazione dei concessionari dei beni o acquirenti.	Prev. Iniz.				x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
	Assegnazione e stipula del contratto.	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
		Stato al 31/8												

		Stato al 31/12												
	Ottimizzazione della copertura assicurativa dei beni mobili e immobili	Prev. iniziale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Attuazione di un progetto assicurativo innovativo che garantisca tutte le aree di rischio	Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
	Ricognizione straordinaria beni mobili													
	.1.1 Completamento attività di ricognizione straordinaria dei beni mobili, con rilevazione fisica, etichettatura e valorizzazione secondo Dlgs 118/2011.	Prev Iniz	x	x										
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

ANNI 2026- 2027

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

	Seguito della fase relativa all'annualità 2025	Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
81. Priorità										x
82. Livello di innovazione										x
83. Complessità di procedimento										x
84. Complessità organizzativa										x
85. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										x
86. Competenze richieste										x
87. Rispetto del cronoprogramma										x
88. Complessità decisionale										x
89. Impatto e benefici										x
90. Attività amministrativa ordinaria										x
Totale	10									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 100	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	Risorse assegnate dal PEG al Servizio

RISORSE FINANZIARIE	La concessione di valorizzazione non comporta oneri per l'Amministrazione Comunale.

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO:

L'attuale dotazione organica del Servizio Patrimonio non risulta essere pienamente adeguata alle effettive esigenze della struttura, tenuto conto dei numerosi e complessi adempimenti che vi fanno capo, anche caratterizzati da aspetti di natura spiccatamente tecnica. Si richiede, ai fini di un regolare svolgimento delle attività, l'assegnazione di n.1 figura tecnica – anche a tempo parziale .

RISORSE UMANE

	AREA FUNZIONARI ED E.Q.						AREA ISTRUTTORI					AREA OPERATORI ESPERTI						AREA OPERATORI				
Dipendente	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisp. e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di			(*)	Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)	(*)	(*)	Redazione di atti e provvedimento utilizzando software (Word, Excel ecc.)		Gestione di archivi e schedari	Gestione della posta in arrivo e in partenza	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)	Fotocopiatura di atti	consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)
Dott.ssa Tiziana Conte	x	x	x																			
Dott.ssa Maria Giuseppina Loredana Tatulli		x																				
Dott.ssa Giovanna Vitariello							x		x													

Bitonto, 04.02.2025 F.to Il Responsabile del Servizio F.to Dott.ssa Tiziana Conte

MISURAZIONE DELLA QUALITA' VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

Anno 2025

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	**Descrizione indicatore**	Formula indicatore	**Valore di partenza 2024**	**Previsione 2025**	**Previsione 2026**	**Previsione 2027**
Accessibilità	**Accessibilità fisica**	**Ore settimanali di apertura al pubblico**	*n.ore*	*22*	*22*	*22*	*22*
	Accessibilità multicanale	**Accesso agli uffici in forma telematica e telefonica**	*n. servizi accessibili via fax , via email , via PEC*	*3*	*3*	*3*	*3*
Tempestività	**Tempestività**	**Rispetto dei tempi procedimentali**	*n. giorni*	*Max 30*	*Max 30*	*Max 30*	*Max 30*
Trasparenza	**Sito Istituzionale**	**Pubblicazione sito web e sezione trasparenza amministrativa**	*Tempistica prevista dalla norma*	*SI*	*SI*	*SI*	*SI*
Efficacia	**conformità**	**Corrispondenza tra servizio programmato e servizio erogato**	*N. segnalazioni di difformità*	*0*	*0*	*0*	*0*

Bitonto, 4.02.2025 F.to Il Responsabile Dott.ssa Tiziana Conte

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025

SERVIZIO	**PATRIMONIO TRIBUTI FISCALITA' LOCALE**

OBIETTIVO OPERATIVO: ATTUAZIONE TRASPARENZA E NORME DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Servizio si prefigge l'attuazione degli adempimenti di propria pertinenza di cui al vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione Ferma restando la necessità di ottemperare alle numerose scadenze ed obblighi di legge, nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni normative, il presente obiettivo intersettoriale si articola in adempimenti ed attività trasversali alla struttura burocratica dell'Ente, come di seguito specificato:
- completamento/aggiornamento ricognizione dei procedimenti amministrativi;
- monitoraggio periodico rispetto dei tempi procedimentali (*report* con cadenza semestrale);
- concorso nella mappatura (e aggiornamento) aree di attività maggiormente esposte a rischio di corruzione;
- concorso nella definizione di misure di contrasto alla corruzione, in particolare per le aree ritenute a maggior rischio, e formulazione di specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio;
- rotazione degli incarichi nei procedimenti a rischio di corruzione, compatibilmente con la disponibilità di personale con adeguate competenze;
- resoconto annuale sulle attività poste in essere in merito alle disposizioni in questione;
- pubblicazione nel sito *web* istituzionale di dati, informazioni e documenti di competenza, in applicazione delle vigenti disposizioni in materia di trasparenza e integrità.

Area strategica 10:	STRUTTURA AMMINISTRATIVA E GESTIONE DEI SERVIZI AI CITTADINI

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	L.241/90 L.n.190 del 2012 Dlgs 33/2013 Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 Piano integrato per l'attività e l'organizzazione (PIAO)

ANNO 2025

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento dei procedimenti amministrativi	Stato al 31/8	x											
		Stato al 31/12												
		Stato al 31/12												
2	Popolamento e aggiornamento dei dati su Amministrazione Trasparente	Prev. Iniz.						x	x					x
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
3	Monitoraggio rispetto dei tempi procedimentali				x			x			x			
		Stato al 31/8			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Stato al 31/12												

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Priorità										x
2. Livello di innovazione										x
3. Complessità di procedimento										x
4. Complessità organizzativa										x
5. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										x
6. Competenze richieste										x
7. Rispetto del cronoprogramma										x
8. Complessità decisionale										x
9. Impatto e benefici										x
10. Attività amministrativa ordinaria										x
Totale	100									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 100	Medio (41-70): 100	Basso (10-40):100

RISORSE STRUMENTALI	Dotazione degli uffici

RISORSE FINANZIARIE	Risorse assegnate dal PEG al Servizio

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO:

RISORSE UMANE

	AREA FUNZIONARI ED E.Q.						AREA ISTRUTTORI					AREA OPERATORI ESPERTI							AREA OPERATORI				
Dipendente	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisp. e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità			(*)	Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)	(*)	(*)	Redazione di atti e provvedimento utilizzando software (Word, Excel ecc.)	Spedizione di Fax	Gestione di archivi e schedari	Gestione della posta in arrivo e in partenza	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)	Fotocopiatura di atti	consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)
Dott.ssa Tiziana Conte	x	x	x																				
Dott. ssa Maria Giuseppina Loredana Tatulli	x	x	x																				
Dott. Eustachio Cazzolla																							
Sig. Giovanna Vitariello								x	x														

(*) specifiche attività relative all'obiettivo

Ore complessivamente dedicate al piano dall'intero gruppo su una media compresa tra ____/_____ ore individuali = tot. ore (a) ;
Ore medie lavorate nell'anno da un dipendente = 1600; (b = 1600 * n. dip.3 = 4800).
Complessiva percentuale ore di lavoro del gruppo (a) in rapporto al totale delle ore di lavoro del gruppo (b) = (a)/(b)

Bitonto, Il Responsabile Dott.ssa Tiziana Conte

MISURAZIONE DELLA QUALITA' OBIETTIVO "TRASPARENZA E NORME DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"

Anno 2025

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	**Descrizione indicatore**	Formula indicatore	**Valore di partenza 2024**	**Previsione 2025**	**Previsione 2026**	**Previsione 2027**
Accessibilità	**Accessibilità fisica**	Accesso agli uffici	*Unità di personale disponibile a diretto contatto con il pubblico*	*3*	*3*	*3*	*3*
	Accessibilità multicanale		*Numero di servizi accessibili via WEB*	*1*	*1*	*1*	*1*
			Numero di servizi accessibili in via telefonica	*3*	*3*	*3*	*3*
Tempestività	**Tempestività**	*Rispetto termini programmati*	*Rispetto termini temporali programmati*	*si*	*si*	*si*	*si*
Trasparenza	**Sito Istituzionale**	Pubblicazioni sito WEB informazioni necessarie	*Rispetto termini temporali programmati*	*si*	*si*	*si*	*si*
Efficacia	**conformità**	Adempimenti obblighi di trasparenza secondo le scadenze previste dalle norme e dal piano anticorruzione	*Conforme a quanto disposto dalle norme*	*si*	*si*	*si*	*si*

Bitonto,

F.to Il Responsabile Dott.ssa Tiziana Con

SERVIZIO AMBIENTE – GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI

Responsabile Apicale – Dr.ssa Deastis Sofia (E.Q,)

LINEA DI MANDATO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	TIPO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI E PROGRAMMI DUP	AZIONI	SERVIZIO	2025	2026	2027
4. LA CITTA' BUONA La qualità della vita si misura anche da quanta attenzione prestiamo all'ambiente anche per una maggiore e migliore fruizione da parte della comunità tutta	**3** - Sicurezza del territorio e salvaguardia dell'Ambiente	**4.1 AMBIENTE** La sostenibilità ambientale è la sfida del futuro e può costituire una delle linee di sviluppo per proiettare la città verso una nuova fase di crescita. **4.2 RIFIUTI** Incrementare le iniziative necessarie a costituire un ciclo virtuoso di prevenzione, riutilizzo e riciclo dei rifiuti, promuovendo l'implementazione della raccolta differenziata porta a porta "di qualità", allo scopo di rendere stabile e duraturo l'aumento della percentuale di raccolta differenziata in città. Realizzare iniziative volte alla prevenzione della produzione di rifiuti. **4.6 RUOLO DEI CITTADINI: PROMUOVERE, CURARE, PARTECIPARE** Promuovere stili di vita rispettosi dell'ambiente educando alla conoscenza e all'uso consapevole del territorio. Rafforzare il senso di appartenenza al territorio, basato sulla coesione e sul rispetto reciproco degli spazi privati e pubblici.	Efficacia delle attività/ digitalizzazione	S.M.V. = 100 (Rilevanza 30 Natura 40 Impatto 20 Orientamento 10)	Missione: **9** Programmi: **2 - 3**	• sensibilizzare e promuovere il risparmio delle risorse ambientali; • attuare attività volta al contrasto dell'abbandono dei rifiuti, anche attraverso l'attuazione delle disposizioni sovracomunali. • proseguire, promuovere e sostenere iniziative di campagne di comunicazione per la riduzione della produzione di rifiuti e migliorare la raccolta differenziata; • attuazione ed implementazione di ogni attività di competenza volta al miglioramento della qualità dell'ambiente.	**AMBIENTE - GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI**	X	X	X

OBIETTIVI DI FONTE NORMATIVA										
		Prevenzione della corruzione e Trasparenza (L.190/2012, D.Lgs. 33/2013 come modificato con D.Lgs. 97/2016 e D.Lgs. n.118/2011, come aggiornato con D.M. 1/12/2015)	Trasversale (outcome)			Applicazione misure di prevenzione e contrasto della corruzione e trasparenza, per tutti gli obiettivi e per le attività del Servizio, come da Sez. 2.3 del PIAO.	**AMBIENTE - GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI**	X	X	X
		Inclusione sociale (D.Lgs. n°222/2023	Trasversale (outcome)			Applicazione delle misure tese all'inclusione dei disabili in riferimento agli obiettivi e attività del Servizio		X	X	X
		Tempi di pagamento delle fatture commerciali (Art. 4 bis del D.L. n.13/2023 convertito, con modificazioni, dalla L.n.41/2023)	Trasversale (outcome)			Rispetto dei tempi di pagamento con incidenza del 30% sul risultato dei Responsabili Apicali.		X	X	X
		Formazione e valorizzazione del capitale umano (Direttiva 16 gennaio 2025)	Trasversale (outcome)			Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione		X	X	X

SCHEDA OBIETTIVI del RESPONSABILE APICALE DEL SERVIZIO AMBIENTE, GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI ANNI 2025-2027 –

Responsabile Apicale – Dr.ssa Sofia Deastis (E.Q.)

Programmi assegnati:

- ✓ **Ambiente**
- ✓ **Gestione integrata dei rifiuti**
- ✓ **Attività Estrattive**

Funzionario AMBIENTE – Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat. D3) iniziale – posizione economica D4 CCNL 21.5.2018) – profilo professionale Funzionario Ambiente –Titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione CCNL 16.11.2022 (ex P.O. CCNL 21.5.2018), in Ente privo di qualifica dirigenziale - Fascia A – Decreto sindacale n°71 del 24/12/2024.

Oggetto dell'incarico

Responsabile del Servizio Ambiente – Gestione dei rifiuti" ai sensi dell'art.50 del D.Lgs. n.267/2000, con attribuzione delle funzioni apicali di cui all'art.107, commi 2 e 3, e all'art. 109 del D.Lgs. n.267/2000 e di cui all'art.16 e seguenti del CCNL 16.11.2022, nonché di quelle previste dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione, ed ogni altra funzione conferita con Decreto Sindacale in relazione agli obiettivi indicati nel Programma Amministrativo, riferite al Servizio di riferimento.

Modalità

- Svolgimento di attività caratterizzate da autonomia ed esperienza nel campo di riferimento e nella valutazione propositiva di problematiche complesse di interesse per il conseguimento dei programmi di Governo dell'Ente connesse al campo di riferimento;
- Responsabilità di procedimenti;
- Realizzazione e/o gestione di progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con altri Uffici;
- Responsabilità piena ed effettiva degli atti amministrativi di competenza;
- Effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 107, c.2 e 3 del D.Lgs. n.267/2000, ai sensi dell'art. 109, stesso decreto legislativo, dell'art.16 e seguenti del CCNL 16.11.2022 e dello Statuto e Regolamento dell'Ente, con funzioni di responsabilità dei procedimenti, comportanti, oltre la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, anche l'adozione del provvedimento finale stesso;
- coordinamento di strutture complesse e diretta amministrazione dei capitoli del Bilancio e P.E.G.;

Per effetto del combinato disposto di cui agli articoli 109, c.2 del D.Lgs. n.267/2000, art. 16 e seguenti CCNL 16.11.2022, al Responsabile incaricato di E.Q. della Struttura Apicale in oggetto, spettano altresì, nell'ambito delle competenze e delle risorse umane o strumentali del Servizio di titolarità:

- tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario comunale.
- tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- gli atti attribuiti dallo "Statuto" e dai "Regolamenti" o, in base a questi, assegnati dal Sindaco.

spettano inoltre all' incaricato di E.Q. tutti i compiti, le funzioni e le attribuzioni individuate nel "Regolamento di Organizzazione" approvato con deliberazione GC.n.50/2015 come parzialmente integrato e modificato con deliberazioni di GC.n.39/2017 e n.86/2019

Orario di lavoro - 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio, sulla base della normativa di legge e regolamentare vigente, nonché delle specifiche disposizioni del Segretario Generale, in relazione alla posizione conferita. Effettuazione di ulteriori prestazioni orarie necessarie all'espletamento dell'incarico, al conseguimento degli obiettivi e dei livelli di prestazione definiti.

Parametri di valutazione

Il risultato delle attività svolte dall'incaricato di E.Q. a è valutato dal Sindaco (che può avvalersi della collaborazione del Segretario Generale) sulla base delle relazioni/rendicontazioni infrannuali e annuali a cura della E.Q., sugli obiettivi preventivamente assegnati, nonché dei referti del Nucleo di Valutazione, sulla scorta dei criteri e nel rispetto delle procedure definiti nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi , nel CCNL e nel CCI e secondo il vigente sistema di misurazione e valutazione. A tal fine si elencano a titolo esemplificativo gli "adempimenti a cura di ciascuna Posizione Apicale", in relazione agli obiettivi di pertinenza:

- Relazione/report infrannuali al fine della verifica dello stato degli atti a cura del Sindaco, nonché per il monitoraggio a cura del Nucleo di Valutazione che potrà individuare eventuali correttivi in corso d'anno.

Obiettivi strategici di riferimento: Delibera di Consiglio Comunale n.79/2022 – Linee Programmatiche di mandato 2022 – 2027 – Obiettivi strategici Documento Unico di Programmazione (SeS e SeO) 2025 – 2027;

Obiettivi strategici/operativi = sezione 2.2 – Performance del PIAO 2025 – 2027;

DUP= Missione 9/Programmi 2/3/4

LINEA DI MANDATO 4.: LA CITTA' BUONA

Obiettivi Strategici: 4.1 Ambiente e 4.2 Rifiuti

AMBIENTE: La Sostenibilità ambientale è la sfida del futuro e può costituire una delle linee di sviluppo per proiettare la città verso una nuova fase di crescita

AZIONI STRATEGICHE:

4.1.1 Sensibilizzare e promuovere il risparmio delle risorse ambientali anche attraverso l'implementazione del rispetto delle buone prassi e delle norme e dei regolamenti in materia ambientale.

4.1.2 Promuovere progetti di vigilanza ambientale con obiettivi di prevenzione e attuazione della tutela ambientale.

4.1.3 Attivazione e completamento delle attività di caratterizzazione e messa in sicurezza dell'area di discarica di proprietà privata ubicata in Contrada Torre D'Agera. Eventuale intercettazione di fondi per la bonifica dell'area.

L'obiettivo e la sfida più rilevante delle prossime annualità è certamente quello riferito a tutte le attività connesse alla messa in sicurezza e valutazione delle misure più idonee e necessarie alla chiusura definitiva e bonifica dell'impianto di discarica di proprietà della Società Ecoambiente Srl, ubicato nel territorio del Comune di Bitonto, alla Contrada Torre D'Agera.

I procedimenti attualmente avviati sono due, quello riferito all'attuazione degli interventi di messa in sicurezza d'emergenza (MISE) di cui all'art. 240, comma 1, lettera n) del d. lgs. 152/2006 e ss. mm. ed ii., la cui realizzazione è stata da poco avviata anche in considerazione della concessione del sostegno finanziario regionale di cui alla Determinazione n°290 del 30/12/2024, a firma del Dirigente della Sezione Ciclo Rifiuti e Bonifiche del Dipartimento Ambiente, Paesaggio e Qualità Urbana della Regione Puglia, avente ad oggetto l'assunzione di spesa di complessivi € 550.000 a favore del Comune di Bitonto, con la seguente specifica:

- quanto ad € 150.000 per la "Progettazione di interventi di chiusura definitiva del sito di discarica della EcoambienteSrl in contrada Torre d'Agera - Bitonto (BA), comprese le indagini ambientali utili e necessarie alla definizione della migliore alternativa di intervento";
- quanto ad € 400.000 per le "Attività di Messa in Sicurezza d'Urgenza (MISE) del sito di discarica della EcoambienteSrl in contrada Torre d'Agera - Bitonto (BA) -" che il Comune è tenuto ad attuare d'Ufficio ai sensi dell'art. 250, comma 1 del D.Lgs. 152/2006 e ss. mm.e d ii., in ottemperanza alle disposizioni dell'Ordinanza della Città Metropolitana di Bari n°2 del 12/11/2024 e degli atti conseguenti (con particolare riferimento, da ultimo alla nota prot. n°101109 del 18/12/2024 della Città metropolitana di Bari, acquisita al protocollo comunale al n°52370 del 19/12/2024, con cui è stato espressamente e formalmente comprovato, dall'Ente territoriale competente, il mancato intervento del responsabile dello stato di contaminazione del sito in argomento, come individuato con atto del Dirigente del servizio Tutela e Valorizzazione dell'Ambiente, Impianti Termici, Promozione e Coordinamento dello Sviluppo Economico del medesimo Ente n°4149 del 08/11/2024).

Inoltre, sono state avviate tutte le opportune interlocuzioni con i competenti servizi regionali, volte alla definizione sia delle procedure, che delle modalità di attuazione delle stesse, finalizzate alla definizione dell'utilizzo delle risorse di cui al Programma Regionale FESR-FSE+2021-2027. Azione 2.14 Interventi per la Bonifica di siti contaminati – Chiusura di impianti di discarica. Presa d'atto del grado di rischio relativo associato ai siti e dell'ordine di priorità degli interventi di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n°1263 del 16/09/2024.

Con il predetto atto l'organo regionale competente ha deliberato, infatti, di:

- ❖ Prendere atto del grado di rischio relativo associato agli impianti di discarica di rifiuti individuati e conseguentemente dell'ordine (grado) di priorità degli interventi da attuare con risorse pubbliche, inserendo il sito di discarica di proprietà della Società Ecoambiente Srl -ubicata nel territorio del Comune di Bitonto, alla Contrada Torre D'Agera – al n°2 come ordine di priorità di intervento su 13 siti e conferendo, al medesimo sito, un punteggio di 53 quale grado di rischio relativo, su una scala da 55,5 a 28,3;
- ❖ di destinare una dotazione finanziaria complessiva pari ad € 75.000.000,00 per il finanziamento,

nell'ambito della 2.14 del PR Puglia FESR 2021-2027, degli interventi volti alla "Chiusura di impianti di discarica", stanziando:

- nell'esercizio finanziario 2026 (25) la somma di € 5.000.000,00,
- nell'esercizio finanziario 2026 la somma di € 18.750.000,00,
- nell'esercizio finanziario 2027 la somma di € 18.750.000,00,

 nell'esercizio finanziario 2028 la somma di € 37.500.000,00;

- di demandare al Dirigente della Sezione Ciclo Rifiuti e Bonifiche, l'avvio della procedura negoziale per la selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito dell'Azione 2.14 del PR Puglia FESR 2021-2027, volte alla selezione degli interventi di "chiusura di impianti di discarica: gli interventi riguardano la dismissione e/o la messa in sicurezza delle discariche esistenti in coerenza a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/1058 e, in particolare, dall'art. 7";
- di autorizzare il Dirigente della Sezione Ciclo Rifiuti e Bonifiche all'attuazione di ogni adempimento connesso all'espletamento della suddetta procedura negoziale, alla successiva realizzazione ed esecuzione degli interventi, compreso, la disposizione degli atti amministrativi contabili;
- di dare atto che, ai fini del rilascio dell'autorizzazione integrata ambientale per gli interventi di chiusura delle discariche, di cui all'Allegato 3 della D.G.R. 497/2024, la funzione delle garanzie finanziarie per la gestione operativa della discarica, di cui all'art. 14 comma 1, del D. Lgs. 36/2003, sia in concreto assolta dal finanziamento regionale disposto in favore del soggetto pubblico beneficiario per l'esecuzione dell'intervento di chiusura, eseguito in sostituzione ed in danno del soggetto inadempiente (gestore), comprensivo delle attività di gestione operativa a farsi fino al conseguimento dell'approvazione della chiusura della discarica ai sensi dell'art. 12, comma 3 del D.Lgs. n. 36/2003;
- di dare atto che le garanzie finanziarie per la gestione successiva alla chiusura della discarica, periodo di gestione post operativa, dovranno essere regolarmente versate, al fine dell'efficacia del provvedimento di autorizzazione integrata ambientale, per assicurare gli adempimenti previsti dal piano di gestione post operativa, con particolare riferimento alla manutenzione, alla sorveglianza ed ai controlli, a partire dalla data di comunicazione di cui all'art. 12 del D.Lgs. 36/2003;
- di dare mandato al Dirigente della Sezione Ciclo rifiuti e bonifiche di attuare tutti gli adempimenti connessi e conseguenti all'adozione del medesimo provvedimento;

Le attività di cui sopra impegneranno l'Ente direttamente nell'immediato e nel futuro, indipendentemente dalla scelta da effettuare sulla regia delle attività, tanto da richiedere una necessaria implementazione delle risorse umane tecnico-amministrative all'interno di questo Servizio, anche in considerazione delle molteplici competenze necessarie.

RIFIUTI: Incrementare le iniziative necessarie a costituire un ciclo virtuoso di prevenzione, riutilizzo e riciclo dei rifiuti, promuovendo l'implementazione della raccolta differenziata porta a porta "di qualità", allo scopo di rendere stabile e duraturo l'aumento della percentuale di raccolta differenziata in città. Realizzare iniziative volte alla prevenzione della produzione di rifiuti **(Sotto obiettivo 4.2)**

AZIONI STRATEGICHE:

La presente azione strategica è trasversale ai programmi di riferimento attinenti agli Uffici Rifiuti e Tributi poiché con l'emanazione della Delibera n°15/2022 dell'ARERA è stato adottato il Testo unico per la regolazione della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF), inteso come servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti e spazzamento e lavaggio strade e servizio di gestione delle tariffe e rapporto con gli utenti.

La norma ha previsto l'introduzione di un set di obblighi di qualità contrattuale e tecnica, minimi ed omogenei per tutte le gestioni, affiancati da indicatori di qualità e relativi standard generali differenziati per Schemi regolatori, individuati in relazione al livello qualitativo effettivo di partenza garantito agli utenti nelle diverse gestioni.

Le sopra riportate disposizioni prevedono obblighi di rendicontazione e relazione sui risultati e sull'attuazione degli adempimenti in materia di qualità dei servizi, attività che si sovrappongono e completano quelle già previste dagli obblighi sulla trasparenza dei rifiuti a cui il Servizio dà seguito implementando sistematicamente l'apposita sezione del Sito comunale "trasparenza rifiuti".

L'obiettivo da perseguire nell'arco del triennio di riferimento, consiste nell'implementazione e ottimizzazione del Servizio erogato di Gestione Unitaria dei Rifiuti, disciplinato dal Contratto Rep. N°3124/2023, attuando una riduzione dei costi dello stesso, che potrà indurre un trend di riduzione della tariffazione, anche in conseguenza dell'avvio della Tariffazione Puntuale.

Indicatori e peso degli obiettivi:

Indicatori: accessibilità (elevato numero di giornate dedicate e numero di ore impiegate anche oltre l'ordinario orario di servizio) – tempestività (rispetto dei termini temporali programmati e dettati dalle scadenze imposte dagli atti di concessione dei finanziamenti e/o dalle norme) – trasparenza (aggiornamento del sito web con i documenti relativi ai provvedimenti di competenza) – Efficacia (Regolarità/ esaustività/ pertinenza/ conformità) delle prestazioni e dei provvedimenti amministrativi in relazione agli obiettivi, alle attività ed agli interventi di competenza.

Peso: "Alto", in relazione alla elevata rilevanza strategica, al livello di innovazione, alla complessità dei procedimenti, responsabilità, rispetto del crono-programma e impatto/benefici.

Ore di lavoro nell'anno in relazione alla Posizione conferita:

n. ore ordinarie = non inferiore a quelle contrattualmente prescritte corrispondenti almeno a 10 mesi nell'anno.

n. ore in eccedenza oraria = necessaria all'espletamento dell'incarico, al conseguimento degli obiettivi e dei livelli di prestazione.

Detti obiettivi possono essere rimodulati annualmente in conseguenza dell'aggiornamento della sezione 2.2 – Performance del PIAO di riferimento.

Si precisa che le attività di riferimento della Posizione Apicale di cui trattasi unitamente ai Piani operativi di riferimento del servizio cui la stessa è preposta (collegati agli obiettivi strategici – Linee di mandato, DUP e PIAO) vengono monitorati e rendicontati – secondo il vigente "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance" sulla scorta dei risultati ottenuti ed inseriti nella "Relazione sulla Performance del Comune di Bitonto", che viene "Validata" dal "Nucleo di Valutazione", nell'espletamento delle prerogative proprie, implementate ed integrate dalle disposizioni introdotte dal D.Lgs. n.150/09, ai fini della differenziata attribuzione a cura del Sindaco sulla scorta del referto del Nucleo di Valutazione degli incentivi correlati ai risultati della Performance organizzativa ed individuale del Titolare di Posizione Apicale indennità di risultato).

Finalità e target attesi = individuazione e risoluzione tempestiva dei problemi complessi delle aree di responsabilità affidata. Contributo professionale finalizzato al consolidamento del gruppo, del Servizio di riferimento e apporto collaborativo e continue interrelazioni con gli altri Responsabili dei Servizi dell'Ente e il Segretario Generale quale coordinatore degli stessi; capacità di differenziazione delle valutazioni dei dipendenti assegnati, in relazione al reale contributo fornito agli obiettivi assegnati, ed al diverso apporto di tipo qualitativo e quantitativo dato dai propri collaboratori, motivazione degli stessi e corretta gestione delle relazioni interpersonali anche promuovendo il lavoro di squadra. Approccio sistematico alla formazione dei dipendenti in assegnazione - fondamentale per costruire una amministrazione efficiente e orientata all'innovazione - che favorisca l'integrazione tra la crescita del personale e il miglioramento della performance organizzativa, configurandosi come motore di valore pubblico.

Pianificazione interventi

Attività di particolare complessità gestionale e elevato livello di responsabilità (che impongono l'attivazione di copertura assicurativa con oneri a proprio carico), ove sono richieste specifiche competenze specialistiche nonché continuo aggiornamento sulla complessa normativa di riferimento in continua evoluzione, disponibilità operativa, apporto fattivo ad attività di particolare rilievo di specifica competenza.

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
91. Priorità										X
92. Livello di innovazione										X
93. Complessità di procedimento										X
94. Complessità organizzativa										X
95. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
96. Competenze richieste										X
97. Rispetto del cronoprogramma										X
98. Complessità decisionale										X
99. Impatto e benefici										X
100. Attività amministrativa ordinaria										X
Totale										100

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 100	Medio (41-70):	Basso (10-40):

Il peso degli obiettivi operativi si rifletterà sul valore dell'indennità di risultato.

Bitonto, 31/01/2025

Il Responsabile del Servizio Ambiente,
Gestione Integrata dei Rifiuti
Dr.ssa Sofia Deastis

Il Sindaco
Avv. Francesco Paolo Ricci

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025

SERVIZIO AMBIENTE, GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI

OBIETTIVO OPERATIVO: Utilizzo risorse regionali per l'attuazione delle misure di messa in sicurezza d'emergenza (MISE) della discarica di proprietà della Società Ecoambiente – Località Torre D'Agera – e progettazione interventi di chiusura del sito, comprese le indagini ambientali utili e necessarie alla definizione della migliore alternativa di intervento"

Area strategica:	3 - Sicurezza del territorio e salvaguardia dell'Ambiente

OBIETTIVO STRATEGICO: 4.1 AMBIENTE La sostenibilità ambientale è la sfida del futuro e può costituire una delle linee di sviluppo per proiettare la città verso una nuova fase di crescita.

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Programma n.2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	D.Lgs. 152/2006 e ss. mm. ed ii. D.Lgs. 36/2023

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione documentazione finalizzata all'avvio delle attività di progettazione ed esecuzione lavori	Prev. Iniz.	x	x	x	x								
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Avvio procedimenti inerenti alle attività di accesso alle aree e attività volte ad esperire le opportune azioni di recupero dei costi a sostenersi, per l'esecuzione delle operazioni nei confronti dei soggetti obbligati, inadempienti	Prev. Iniz.				x	x							
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
3	Avvio ed esecuzione lavori di MISE	Prev. Iniz.				x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
4	Avvio ed attuazione delle procedure finalizzate all'affidamento della	Prev. Iniz.						x	x	x	x	x	x	x

	progettazione degli interventi di chiusura del sito, comprese le indagini ambientali utili e necessarie alla definizione della migliore alternativa di intervento"	Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

ANNI 2026-2027

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Chiusura attività e Rendicontazioni	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x							
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Avvio attività di esecuzione delle attività oggetto di progettazione							x	x	x	x	x	x	x

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO	
Indicatori	Peso (1-10)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
101. Priorità										x
102. Livello di innovazione										x
103. Complessità di procedimento										x
104. Complessità organizzativa										x
105. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										x
106. Competenze richieste										x
107. Rispetto del cronoprogramma										x
108. Complessità decisionale										x
109. Impatto e benefici										x
110. Attività amministrativa ordinaria										x
Totale	100									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 100	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	Ordinaria dotazione del Servizio

RISORSE FINANZIARIE	Fondi di Bilancio e Sostegno finanziario regionale di cui alla Determinazione n°290 del 30/12/2024, a firma del Dirigente della Sezione Ciclo Rifiuti e Bonifiche del Dipartimento Ambiente, Paesaggio e Qualità Urbana della Regione Puglia

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo operativo è complesso e impegnativo tanto sotto il profilo tecnico che sotto il profilo amministrativo, in considerazione della necessaria corretta predisposizione di ogni attività, anche propedeutica all'esecuzione dei lavori. Gli ostacoli principali allo sviluppo dell'obiettivo sono sicuramente da ricercare nella carenza di personale tecnico interno al Servizio che possa seguire direttamente le attività e affiancare la Responsabile tanto nella predisposizione degli atti, quanto nell'esecuzione delle attività di campo. Ulteriori ostacoli esterni si potranno verificare in considerazione di eventuali criticità dovute al fatto che l'area di intervento è privata e, dunque, non nella piena ed immediata disponibilità dell'Ente, che interviene in sostituzione del proprietario responsabile dell'inquinamento, inadempiente

RISORSE UMANE

	AREA FUNZIONARI ED E.Q.						AREA ISTRUTTORI					AREA OPERATORI ESPERTI							AREA OPERATORI				
Dipendente	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisp. e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di			(*)	Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)	(*)	(*)	Redazione di atti e provvedimento utilizzando software (Word, Excel ecc.)	Spedizione di Fax	Gestione di archivi e schedari	Gestione della posta in arrivo e in partenza	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)	Fotocopiatura di atti	consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)
D.ssa Sofia Deastis	X	X	X																				
Sig. Nicola Rizzi							X		X														
Sig. Michele Laronca									x														

SERVIZIO AMBIENTE, GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI

OBIETTIVO OPERATIVO: Ottimizzazione delle attività previste nel "Contratto di Servizio di Gestione Unitaria dei Rifiuti" Rep. N°3124 del 20/12/2023, finalizzata alla riduzione della produzione dei rifiuti e ad un progressivo abbattimento dei costi del Servizio

Area strategica:	3 - Sicurezza del territorio e salvaguardia dell'Ambiente

OBIETTIVO STRATEGICO: 4.2 RIFIUTI
Incrementare le iniziative necessarie a costituire un ciclo virtuoso di prevenzione, riutilizzo e riciclo dei rifiuti, promuovendo l'implementazione della raccolta differenziata porta a porta "di qualità", allo scopo di rendere stabile e duraturo l'aumento della percentuale di raccolta differenziata in città. Realizzare iniziative volte alla prevenzione della produzione di rifiuti.

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Programma n.3 – Rifiuti

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	D.Lgs. 152/2006 e ss. mm. ed ii. Il servizio erogato è il Servizio di gestione unitaria dei Rifiuti disciplinato dal Contratto Rep. N°3124/2023

ANNO 2025

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Programmazione attività e elaborazione dati	Prev. Iniz.	x	x	x									
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Definizione attività e ottimizzazione servizio	Prev. Iniz.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
3	Implementazione comunicazioni mirate nei confronti della cittadinanza	Prev. Iniz.				x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
4	Rendicontazioni dati	Prev. Iniz.				x	x	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

ANNI 2026-2027

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Implementazione ulteriori attività di ottimizzazione del Servizio	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Priorità										x
2. Livello di innovazione							x			
3. Complessità di procedimento								x		
4. Complessità organizzativa									x	
5. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										x
6. Competenze richieste										x
7. Rispetto del cronoprogramma										x
8. Complessità decisionale										x
9. Impatto e benefici										x
10. Attività amministrativa ordinaria										x
Totale	94									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 94	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	Ordinaria dotazione del Servizio

RISORSE FINANZIARIE	Fondi di Bilancio/PEF

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO: Gli aspetti più rilevanti che potrebbero influire sullo sviluppo e sulla completa attuazione dell'obiettivo, annullandone eventualmente gli esiti favorevoli sono di due tipi:

- una risposta non favorevole all'ottimizzazione del Servizio da parte della cittadinanza;
- l'incremento delle tariffe dei conferimenti a smaltimento dei rifiuti

RISORSE UMANE

	AREA FUNZIONARI ED E.Q.						AREA ISTRUTTORI					AREA OPERATORI ESPERTI							AREA OPERATORI				
Dipendente	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisp. e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di			(*)	Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)	(*)	(*)	Redazione di atti e provvedimento utilizzando software (Word, Excel ecc.)	Spedizione di Fax	Gestione di archivi e schedari	Gestione della posta in arrivo e in partenza	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)	Fotocopiatura di atti	consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)
D.ssa Sofia Deastis (Responsabile del Servizio)	x	x	x																				
Sig. Nicola Rizzi							x	x	x														
Sig. Michele Laronca							x		x														

Bitonto, 21/01/2025 Il Responsabile del Servizio D.ssa Sofia Deastis

MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO AMBIENTE GESTIONEINTEGRATA DEI RIFIUTI

Anno 2025

A	B	C	D	E	F	G	H
DIMENSIONI	**SOTTODIMENSIONI**	**Descrizione indicatore**	Formula indicatore	**Valore di partenza 2024**	**Previsione 2025**	**Previsione 2026**	**Previsione 2027**
Accessibilità	**Accessibilità fisica**	**Accesso agli uffici**	*Numero di giornate apertura al pubblico settimanali/ Numero di giornate lavorative settimanali*	*3/5*	*4/5*	*4/5*	*4/5*
	Accessibilità multicanale	**Accesso ai servizi in modalità telematica (PEC-Sportello telematico)**	*Numero di servizi con accessibilità telematica/numero di servizi erogati*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*
Tempestività	**Tempestività**	**Rispetto dei tempi programmati**	*Giorni di ritardo rispetto alla conclusione dei singoli procedimenti/giornate previste da cronoprogramma*	*80%*	*100%*	*100%*	*100%*
Trasparenza	**Sito Istituzionale**	**Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente secondo il D.Lgs. n. 33/2013**	*Tipologia di dati da pubblicare da disposizione normativa specifica per il Servizio /Tipologia di dati pubblicati conformemente alle disposizioni normative specifiche del Servizio*	*80%*	*100%*	*100%*	*100%*
Efficacia	**conformità**	**Capacità di prestare il servizio come programmato**	*Numero di segnalazioni pervenute/ Numero di segnalazioni trattate*	*80%*	*100%*	*100%*	*100%*

Bitonto, 21/01/2025 Il Responsabile del Servizio D.ssa Sofia Deastis

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Responsabile Apicale – Dr.ssa Milillo Angelica (E.Q.)

Funzionario = Dr. Matera Francesco

- ✓ **Programmi assegnati:**
  - ✓ **Anagrafe, Stato Civile, Leva (Centro urbano e frazioni di Mariotto e Palombaio)**
  - ✓ **Elettorale e Toponomastica**
  - ✓ **Cimiteri (Centro urbano e frazioni)**
  - ✓ **Statistica**
  - ✓ **Ufficio Comunicazione e Informazione**

LINEA DI MANDATO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	TIPO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI E PROGRAMMI DUP	AZIONI	SERVIZIO	2025	2026	2027
3 "IL BENESSERE DEI CITTADINI"	**10** - Macchina Amministrativa e Gestione dei servizi ai cittadini	**3.3.1** - "Servizi Demografici più moderni ed efficienti" Erogazione di servizi demografici moderni ed efficienti, nonché user friendly	Semplificazione/ digitalizzazione/ trasparenza.	S.M.V. = 100 (Rilevanza 30 Natura 40 Impatto 20 Orientamento 10)	– Missione: **1** – Programma **07** (Elezioni e consultazioni popolari**)** **08** (Statistica)	• Gestione integrata delle procedure anagrafiche; • Implementazione ANPR con dati elettorali e di stato civile • Costante adeguamento degli standard tecnologici • Sviluppo informatico, dematerializzazione, semplificazione, velocizzazione dei servizi erogati a sportello e on line • Incentivazione dell'utilizzo canale telematico per accesso Servizi anagrafici e Stato Civile • Prosecuzione attività di riordino dei civici e toponimi • Potenziamento comunicazione diretta ai cittadini per favorire l'accesso ai servizi e partecipazione attiva	**SERVIZIO DEMOGRAFI -CO**	X	X	X
		3.3.2 - "Servizi Cimiteriali - Ottimizzazione " Incremento del livello di efficienza ed economicità nella gestione amministrativa dei Servizi Cimiteriali	Efficacia/ digitalizzazione		– Missione: **12** – Programma **09** (Servizio Cimiteriale**)**	• esecuzione procedura ad evidenza pubblica per la gestione dei Servizi Cimiteriali • Procedure per il recupero di spazi per le sepolture • Esecuzione e monitoraggio del servizio di illuminazione votiva • Programmazione e realizzazione di nuove sepolture - Rilevazione di sepolture oggetto di revoca - Gestione delle procedure straordinarie di estumulazione in cappelle provate		X	X	X
		OBIETTIVI DI FONTE NORMATIVA								
		Prevenzione della corruzione e Trasparenza (L.190/2012, D.Lgs. 33/2013 come	Trasversale (outcome)			Applicazione misure di prevenzione e contrasto della corruzione e trasparenza, per tutti gli obiettivi e per le attività del Servizio, come da Sez. 2.3 del PIAO.		X	X	X

		modificato con D.Lgs. 97/2016 e D.Lgs. n.118/2011, come aggiornato con D.M. 1/12/2015)								
		Inclusione sociale (D.Lgs. n.222/2023)	Trasversale (outcome)			Applicazione delle misure tese all'inclusione dei disabili in riferimento agli obiettivi e attività del Servizio.		X	X	X
		Tempi di pagamento delle fatture commerciali (Art. 4 bis del D.L. n.13/2023 convertito, con modificazioni, dalla L.n.41/2023)	Trasversale (outcome)			Rispetto dei tempi di pagamento con incidenza del 30% sul risultato dei Responsabili Apicali.		X	X	X
		Formazione e valorizzazione del capitale umano (Direttiva 16 gennaio 2025)	Trasversale (outcome)			Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione		X	X	X

SCHEDA OBIETTIVI – SERVIZIO DEMOGRAFICO ANNO 2025

Dott.ssa Angelica Milillo – Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat. D1) posizione giuridica – D5) posizione economica) –Titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione in elevati ambiti dei Servizi e degli interventi art.16 e seguenti del CCNL 16.11.2022 (parametro 100) dal 01/01/2025 al 31/12/2025 (= provvedimento di attribuzione Decreto del Sindaco n. 73 del 24/12/2024), quale Responsabile del "Servizio Demografico" della Dotazione Organica approvata con deliberazione G.C. n. 53/2015, come rimodulata e rideterminata con deliberazioni di Giunta Comunale n. 47 del 01/03/2016 e n. 269 del 16/12/2024.

Oggetto dell'incarico =

- Responsabile del "Servizio Demografico" – Attribuzione delle funzioni di cui all'art.107, c.2 e 3, del d.lgs. n.267/2000 (art.109, c.2 d.lgs. n. 267/2000, allo Statuto e al Regolamento di Organizzazione), ai sensi dell'art. 13, c. 3, e art. 16 e seguenti del CCNL del 16/11/2022 – Incarico di Titolare della Posizione Apicale – E.Q. (par.100)

Modalità =

- Svolgimento di attività caratterizzate da autonomia ed esperienza nel campo di riferimento e nella valutazione propositiva di problematiche complesse di interesse per il conseguimento dei programmi di Governo dell'Ente connesse al servizio di assegnazione, con funzioni comportanti oltre la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, anche l'adozione del provvedimento finale stesso;
- Diretta amministrazione dei capitoli di PEG;
- Responsabilità di procedimenti;
- Realizzazione e/o progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con altri Uffici;
- Responsabilità piena ed effettiva degli atti amministrativi di competenza;
- Corretto espletamento di tutte le funzioni prescritte dall'art.109, c.2 e 3, del d.lgs. n.267/2000, dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione in relazione al Servizio di preposizione.

Orario di lavoro =

- 36 ore settimanali, articolate nell'orario di servizio, sulla base della normativa di legge e regolamentare vigente, nonché delle specifiche disposizioni del Segretario Generale, in relazione alla posizione conferita. Effettuazione di ulteriori prestazioni orarie necessarie all'espletamento dell'incarico, al conseguimento degli obiettivi e dei livelli di prestazione definiti.

Parametri di valutazione della Posizione Apicale =

Risultati gestionali/comportamenti manageriali secondo le prescrizioni del "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" organizzativa e individuale (S.M.V.) approvato con deliberazione G.C.n. 28 del 31.01.2012 di seguito sintetizzati:

- ✓ Risultati gestionali = param. di risultato – 1. Attuazione degli obiettivi assegnati;
- ✓ Comportamento manageriale = parametri strategici 1. problem solving 2. Integrazione 3. differenziazione
  parametri rilevanti 1. Leadership 2. Team building.

Obiettivi strategici di riferimento – delibera C.C. n. 79 del 26.10.2022 – Linee Programmatiche di mandato amministrativo quinquennio 2022-2027 – Obiettivi strategici = *Il benessere dei cittadini: i servizi utili e la loro organizzazione, il sostegno a chi ha bisogno, i cittadini si aiutano, i soggetti abilitati, le strutture necessarie, lo sport*.
Programmi: **07** Missione 1 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile; **08** Missione 1 Statistica; **09** Missione 12 Servizi Cimiteriali;
Obiettivi strategici/operativi = PIAO – Sez. 2.2 Performance 2025-2027; anno 2025; PEG 2025.
OBIETTIVI E AMBITI DI INTERVENTO:
Obiettivi assegnati per il periodo 01/01/2025 – 31/12/2025 in riferimento all'oggetto dell'incarico di Responsabile del Servizio Demografico della Dotazione Organica approvata con deliberazione G.C. n. 53/2015, n. 47/2016 e n. 269 del 16/12/2024.

1) Denominazione: Ottimizzazione delle procedure organizzative/amministrative, con conseguente miglioramento di qualità, tempi e modalità di erogazione dei servizi in materia di anagrafe e stato civile, e ampliamento dei servizi erogati.
I servizi demografici occupano un posto centrale nel complessivo piano di informatizzazione e digitalizzazione in atto nella P.A. e nel Paese in generale. Continui aggiornamenti tecnologici e normativi impattano significativamente sulla complessiva gestione delle attività di competenza del Servizio Demografico, chiamato pertanto a operare in un regime di costante novità e conseguenti adeguamenti procedurali.
Aspetti rilevanti di questo percorso sono rappresentati dall'*Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente* (ANPR), alla quale è ormai conferita l'anagrafe locale con indubbi vantaggi per i cittadini, dalla nuova *carta d'identità elettronica* (CIE), le cui procedure di rilascio sono oggetto di continui aggiornamenti da parte del Ministero anche per migliorarne la funzionalità quale strumento di identità digitale, dalla progressiva digitalizzazione e conseguente dematerializzazione delle *attività di certificazione e scambio dati anagrafici*, dal costante monitoraggio e aggiornamento delle misure in materia di trasparenza, accesso, anticorruzione e protezione dei dati personali, dagli adeguamenti operativi alle nuove disposizioni legislative per le attività di Stato civile, in vista anche della prossima attivazione dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC), ulteriore tappa del processo di ampliamento dell'ANPR in attuazione in attuazione di quanto previsto dall'art. 10 comma 1 del D.L. 78/2015 (convertito nella legge n.125/2015), in base al quale l'ANPR deve contenere l'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai Comuni (nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte), centralizzando i relativi atti in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno.
Azioni:
- Aggiornamento e mantenimento degli standard operativi per le procedure anagrafiche attivate su istanza del cittadino, gestite con il gestionale J-Demos interconnesso alla piattaforma ANPR, utilizzo esclusivo dei canali telematici per la presentazione delle istanze e l'avvio delle pratiche anagrafiche di immigrazione e cambio abitazione;
- Implementazione dell'utilizzo del procedimento telematico per la fruizione dei servizi anagrafici e contestuale formazione del personale per l'utilizzo ottimale del nuovo modulo di gestione;
- Adeguamento operativo e procedurale in materia di anagrafe della popolazione residente, basato in larga misura sulla progressiva informatizzazione dei servizi erogati, per una graduale eliminazione degli archivi cartacei, la velocizzazione delle procedure e la riduzione dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini;

- Mantenimento degli standard operativi del servizio di rilascio della nuova Carta d'identità elettronica (CIE), nonostante le previste riduzioni di personale, mediante la formazione di tutti gli ufficiali d'anagrafe e l'informativa ai cittadini sull'utilizzo alla piattaforma AgendaCIE, che consente le prenotazioni da remoto;
- Adeguamento di procedure (*on site* e *on line*), modulistica e contrattualistica in materia anagrafica alle disposizioni contenute nella normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR).
- Utilizzo della posta elettronica (semplice e certificata) quale unico canale di comunicazione interna ed esterna per il rilascio delle certificazioni e l'interscambio di atti e documenti con altri Enti e soggetti privati;
- Mantenimento degli standard di qualità dei dati anagrafici in ANPR (residenti APR e residenti AIRE), comprendente l'aggiornamento e il monitoraggio della banca dati anagrafica locale e la contestuale risoluzione delle anomalie via via segnalate da ANPR. Trattasi di attività necessarie per garantire l'affidabilità dei dati anagrafici e la conseguente semplificazione, a beneficio dei cittadini, delle principali operazioni anagrafiche (cambi di abitazione, emigrazioni, immigrazioni, rettifiche).
- Incentivazione all'utilizzo in via prioritaria ed esclusiva della piattaforma ANPR per i cambi di indirizzo e le immigrazioni;
- Attribuzione e validazione in tempo reale dei codici fiscali ai nuovi nati all'interno delle procedure ANPR;
- Mantenimento degli standard operativi e procedurali per:
    1. la trasmissione telematica del flusso dei deceduti al Casellario Giudiziale Centrale (SIC);
    2. le attività legate alle novità normative impattanti sullo *status civitatis* dei singoli cittadini (unioni civili, convivenze di fatto);
    3. le Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT).
- Adeguamento delle procedure operative al GDPR, riformulazione della modulistica per tutte le aree operative afferenti al Servizio.

Risorse: utilizzo, a supporto, delle risorse umane presenti nel Servizio Demografico, senza ricorso a risorse esterne con conseguente invarianza di spesa; risorse finanziarie destinate dal Bilancio e dal PEG in corso di elaborazione.

Finalità e target atteso: economicità, celerità e trasparenza nell'erogazione dei servizi prestati, in conformità ai tempi e alle procedure dettate dalla normativa vigente, garantendo agli utenti uniformità nell'accesso grazie anche a innovazione tecnologica e informazione.

2) Denominazione – Ottimizzazione delle procedure organizzative e amministrative in materia elettorale, leva e statistica; attività di informazione e comunicazione a servizio della trasparenza.

L'obiettivo è riconducibile alla necessità di garantire:

- gli adempimenti, normativamente previsti, per la tenuta delle liste elettorali;
- il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali;
- l'assolvimento dei compiti dell'ufficio comunale di statistica, componente periferica del Sistema statistico nazionale (Sistan);
- l'aggiornamento della toponomastica stradale;
- le attività di comunicazione istituzionale e di ufficio stampa ex legge n. 150/2000.

L'ufficio *statistica*, oltre a curare i flussi di dati che alimentano le statistiche demografiche ufficiali (di fonte anagrafe e stato civile), garantendo estrazioni ed elaborazioni personalizzate agli altri enti (Asl, Regione, Istituti scolastici, Commissariato…) si occupa della gestione organizzativa per

la realizzazione sul campo delle rilevazioni periodiche condotte dall'ISTAT, per le quali è richiesta la collaborazione dei Comuni. Il principale impegno in questo quadro è rappresentato dallo svolgimento del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, che dopo la revisione sperimentata nel quadriennio 2018-2021 è diventata rilevazione annuale, coinvolgendo attivamente il Comune nelle complesse attività di reclutamento e formazione dei rilevatori, nonché di supporto e coordinamento delle operazioni sul campo.
L'ufficio *elettorale* opera garantendo le ordinarie attività di revisione liste e aggiornamento albi, nonché il necessario supporto organizzativo e logistico alla Sottocommissione elettorale circondariale di riferimento per i Comuni di Bitonto, Giovinazzo e Palo del Colle.
In sede di consultazione elettorale uno degli obiettivi più performanti richiesto all'ufficio è quello di garantire il corretto utilizzo della piattaforma telematica SIEL per la trasmissione immediata dei risultati elettorali e la tempestiva pubblicazione sul portale del Ministero dell'Interno, titolare della piattaforma.
Dovrà essere garantita continuità all'attività di monitoraggio delle problematiche in materia di *toponomastica* nonché a quella relativa ai procedimenti per l'esatta attribuzione di toponimo e numero civico, entrambe oggetto di proficua collaborazione con il Servizio per i Lavori pubblici e il Servizio Territorio. Tali attività andranno ad affiancare il lavoro di supporto alla Commissione Consultiva per la Toponomastica prioritariamente centrato sull'attribuzione di toponimi ad aree di circolazione nel rispetto dei principi indicati dal vigente "Regolamento per la Toponomastica e la numerazione civica".
Il miglioramento degli standard quali-quantitativi delle prestazioni e dei servizi erogati, grazie a innovazione tecnologica, semplificazione (razionalizzazione e ottimizzazione) dei procedimenti, progressiva digitalizzazione delle comunicazioni interne ed esterne, comunicazione diretta ai cittadini orientata ad una maggiore conoscenza e fruibilità dei servizi comunali.
Azioni:

- Adempimenti relativi alla revisione delle liste elettorali, gestite in esecuzione delle innovate procedure telematiche imposte dal subentro delle liste elettorali in ANPR:
- Attività di supporto alla IV Sottocommissione Circondariale, che comprende insieme a Bitonto (comune capofila) i comuni di Giovinazzo e Palo del Colle;
- Tenuta ed aggiornamento degli albi dei Presidenti, Scrutatori e Giudici Popolari;
- Mantenimento degli standard operativi per comunicazioni telematiche relative agli elettori;
- Prosecuzione delle attività di allineamento e aggiornamento della toponomastica comunale, in connessione con gli adempimenti operativi previsti dal Regolamento per la Toponomastica e la numerazione civica;
- Supporto tecnico-operativo alla nuova Commissione comunale per la Toponomastica;
- Mantenimento degli standard qualitativi nella produzione e trasmissione dei dati statistici previsti dal Programma nazionale di fonte anagrafe e stato civile (nascite, decessi, matrimoni, immigrazioni, emigrazioni, liste anagrafiche comunali, popolazione residente e straniera);
- Collaborazione con l'Istat per la realizzazione del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, nonché delle indagini demoscopiche campionarie;
- Potenziamento della comunicazione diretta ai cittadini per favorire l'accesso ai servizi e la partecipazione attiva.
- Ampliamento delle aree del sito web comunale affidate all'ufficio stampa per la redazione dei contenuti;

- Mantenimento degli standard operativi dell'ufficio stampa, chiamato a garantire anche le attività di comunicazione e informazione per il teatro comunale;
- Sperimentazione di un sistema di misura della soddisfazione dei cittadini per i servizi erogati;
- Aggiornamento delle misure per la trasparenza, la protezione dei dati personali e l'anticorruzione
- .

Risorse: utilizzo, a supporto, delle risorse umane assegnate al Servizio Demografico;

Finalità e target atteso: economicità, celerità e trasparenza nella erogazione dei servizi prestati, assicurando rispetto delle prescrizioni normative e uniformità di trattamento per gli utenti nell'accesso ai servizi.

3) Denominazione: Gestione amministrativa dei cimiteri (mantenimento degli standard qualitativi; attivazione delle procedure per l'innovazione in materia regolamentare di affidamento dei servizi e di pianificazione ed assegnazione degli spazi)

L'obiettivo di mantenimento degli standard ordinari di erogazione dei servizi cimiteriali, condizionato da criticità (ridotta disponibilità quali-quantitativa di risorse umane e carenze strutturali) impone la prosecuzione delle attività di recupero degli spazi per le sepolture, ovvero di loculi e ossari che, in base alle norme regolamentari, sono suscettibili, in quanto liberati, di essere riconcessi.

Nel 2025 sarà conclusa la procedura per il nuovo affidamento triennale, mediante procedura di gara ad evidenza pubblica, dei servizi cimiteriali, puntando su un capitolato che preveda, tra gli altri criteri, anche la valutazione della capacità delle imprese concorrenti di offrire servizi innovativi per i cittadini.

Proseguirà l'impegno per l'informatizzazione dei servizi cimiteriali, grazie all'utilizzo di uno specifico software gestionale, nel quale sono confluiti tutti i dati raccolti con il censimento delle sepolture realizzato negli anni scorsi.

Altro fronte di impegno operativo è rappresentato dalle attività di controllo e monitoraggio del servizio di illuminazione votiva, oggetto di *project financing* ex art. 183 del d.lgs 50/2016.

Azioni:

- Controllo esecuzione del contratto triennale di gestione dei servizi cimiteriali in corso;
- Conclusione della gara per di affidamento dei servizi cimiteriali;
- Monitoraggio del servizio di illuminazione votiva e gestione degli impianti elettrici cimiteriali, affidato a seguito di procedura di *project financing* nell'anno 2020;
- Implementazione delle procedure informatiche per la gestione delle sepolture nei cimiteri comunali;
- Revisione del database informatico mediante l'allineamento con i registri cartacei di sepoltura;
- Revoca, nel rispetto dei presupposti di legge, di concessioni cimiteriali;
- Rilascio delle autorizzazioni per svolgimento funerali e trasporti funebri in conformità alle norme regionali in materia;
- Controllo sulle operazioni di trasloco a seguito di concessioni di loculi per la tumulazione definitiva;
- Esumazioni e concessione di ossari a seguito di esumazioni straordinarie per i soggetti inumati nell'anno 2013;

- Pulizia, sorveglianza e custodia dei cimiteri;
- Istruttoria e stipula dei contratti di concessione;
- Pianificazione delle operazioni di esumazione/estumulazione.
- Controllo sull'esecuzione di estumulazioni straordinarie in cappelle di privati e Confraternite;
- Controllo sull'esecuzione di lavori nei cimiteri da parte di soggetti legittimati.;

Risorse: utilizzo, a supporto, delle risorse umane assegnate al Servizio.

Finalità e target atteso: l'obiettivo si prefigge di ottimizzare gli spazi esistenti, in modo da rimediare alla carenza di nuove sepolture, proseguire il progetto di informatizzazione della gestione dei servizi e adeguare sul piano normativo le procedure, così da migliorare fruibilità e funzionalità di strutture e servizi da parte dell'utenza.

Approccio sistematico alla formazione dei dipendenti in assegnazione - fondamentale per costruire una amministrazione efficiente e orientata all'innovazione - che favorisca l'integrazione tra la crescita del personale e il miglioramento della performance organizzativa, configurandosi come motore di valore pubblico.

4) Denominazione: Attuazione obiettivi di trasparenza
L'obiettivo si riferisce all'attuazione, per le azioni di propria competenza, degli adempimenti di trasparenza fissati nella Sottosezione 2.3 "**Rischi corruttivi e trasparenza**" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027

5) Denominazione: Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
L'obiettivo si riferisce all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione "generali" e "specifiche" per il Servizio Demografico, rinvenibili nella Sottosezione 2.3 "**Rischi corruttivi e trasparenza**" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027

Gestione con criteri manageriali = parametri strategici e parametri rilevanti =
Responsabilità per:
- espletamento di compiti di elevato contenuto professionale;
- attività di continuo aggiornamento, studio ed elaborazione dati;
- attività di istruzione, predisposizione e redazione atti e documenti comportanti un alto grado di professionalità;
- redazione di atti e certificazioni richiedenti oltre che competenze amministrative, competenze e professionalità specifiche in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica;
- supervisione delle attività istituzionali e dell'espletamento di funzioni e compiti relativi agli altri obiettivi di competenza dei funzionari e dipendenti assegnati al Servizio Demografico, in particolare dell'Ufficio Comunicazione e Informazione ex legge 150/2000 e dell'Ufficio di Statistica ex d.lgs. 322/1989;
- gestione dei rapporti con l'utenza, soprattutto esterna;

- sistemi relazionali ampi con il Segretario Generale, gli amministratori e gli altri responsabili dei Servizi;
- pareri di regolarità tecnica sulle proposte deliberative;
- predisposizione delle determinazioni del Responsabile del Servizio;
- adozione dei provvedimenti finali;
- predisposizione di regolamenti e atti di gestione delle risorse finanziarie assegnate, mediante l'utilizzo di strumenti elettronici d'acquisto e predisposizione di bandi di gara;
- gestione e capacità di comunicazione e motivazione delle unità assegnate al Servizio di riferimento nella realizzazione di programmi ordinari e straordinari e nei Piani di attività, anche con riferimento al benessere organizzativo e agli istituti connessi;
- interventi caratterizzati da elevata complessità organizzativa e gestionale anche in situazioni di crisi o emergenza, comportanti criticità e la necessità di notevole capacità di lavorare in orari prolungati e di gestire lo stress, tesi alla razionalizzazione del Servizio di riferimento, in relazione al raggiungimento degli obiettivi di programma determinati dall'Amministrazione comunale (anche in presenza di conclamata carenza di risorse umane, strumentali e finanziarie), al fine di garantire, nel rispetto della normativa vigente e del buon andamento dell'attività amministrativa, servizi sempre più efficienti e tempestivi per la collettività;
- predisposizione dei documenti programmatici di competenza:

Finalità e target attesi =
- aggiornamento della normativa e soluzione di problemi, particolarmente in situazione di crisi o emergenza;
- individuazione e risoluzione tempestiva dei problemi complessi dell'area di responsabilità affidata;
- contributo professionale finalizzato al consolidamento del gruppo, del Servizio di riferimento e apporto collaborativo e continue interrelazioni con i Responsabili dei Servizi dell'Ente e il Segretario Generale quale coordinatore degli stessi;
- capacità di differenziazione delle valutazioni dei dipendenti assegnati, in relazione al reale contributo fornito agli obiettivi assegnati e al diverso apporto di tipo qualitativo e quantitativo dato dai propri collaboratori, motivazione degli stessi e corretta gestione delle relazioni interpersonali.

Pianificazione interventi
Attività di ampia complessità gestionale ed elevato livello di responsabilità (che impongono l'attivazione di copertura assicurativa con oneri a proprio carico), ove sono richieste specifiche competenze specialistiche nonché continuo aggiornamento sulla complessa normativa di riferimento in costante evoluzione, che impone nuovi adempimenti e il ricorso a procedure telematiche per tutti i servizi erogati.
1) compiti di ottimizzazione delle procedure organizzative/amministrative;
2) attività di aggiornamento continuo e costante nella normativa specifica del servizio;
3) predisposizione di atti e bandi di gara.

Indicatori e peso degli obiettivi:

Indicatori: *accessibilità* (elevato numero giornate dedicate – numero ore impiegate anche oltre l'ordinario orario di servizio) – *tempestività* (rispetto dei termini temporali programmati) – *trasparenza* (aggiornamento del sito web con i documenti relativi ai provvedimenti di competenza) – e*fficacia* (regolarità/esaustività/pertinenza/conformità) delle prestazioni e dei provvedimenti amministrativi in relazione agli obiettivi, alle attività ed agli interventi di competenza.

Peso: "100", in relazione a elevata rilevanza strategica, livello di innovazione, complessità dei procedimenti, responsabilità, rispetto del crono-programma, impatto e benefici.

Ore di lavoro nell'anno in relazione alla Posizione conferita:

n. ore ordinarie = non inferiore a quelle contrattualmente prescritte corrispondenti almeno a 10 mesi nell'anno.

n. ore in eccedenza oraria = non inferiore a 200.

Si precisa che detti obiettivi possono essere rimodulati annualmente in conseguenza dell'aggiornamento della Performance – Sez. 2.2 PIAO – triennale e conseguenti obiettivi annuali. Gli obiettivi della Performance di riferimento della Posizione Apicale di cui trattasi, unitamente ai Piani operativi di riferimento dei Piani annuali degli obiettivi del Servizio cui la stessa è preposta (collegati agli obiettivi strategici – Linee di mandato, PIAO), vanno monitorati e rendicontati – secondo il vigente "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance" di cui alla G.C..n. 28/2012 – sulla scorta dei risultati infrannuali e annuali ottenuti, nonché inseriti a consuntivo nella "Relazione sulla Performance del Comune di Bitonto – Piano triennale delle Performance – Piano degli Obiettivi annuale", che è oggetto di certificazione da parte del "Nucleo di Valutazione", il quale provvede alla "VALIDAZIONE" previo espletamento delle prerogative proprie (implementate e integrate dalle disposizioni introdotte dal d.lgs. n.150/09), ai fini della "differenziata" attribuzione a cura del Sindaco - sulla scorta del referto del Nucleo di Valutazione inerente il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (performance organizzativa) unitamente alla valutazione da parte dello stesso Sindaco dei criteri manageriali (performance Individuale) - degli incentivi correlati al risultato del Titolare di Posizione Apicale (indennità di risultato).

Si evidenzia che l'incarico *de quo* è stato conferito con Decreto n. 73 del 24/12/2024 dal Sindaco nel rispetto dei "Criteri Generali" definiti dall'Ente con deliberazione GC.n.67/2015 e n.47 dell'01/03/2016, e può essere rinnovato con le medesime formalità.

Si precisa inoltre che il trattamento economico accessorio del personale dell'Area dei Funzionari ed E.Q. - Titolare di Posizione Apicale (E.Q. ex art.13, c.3 e art. 16 e seguenti, CCNL 16/11/2022 – par. 100 –), composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di "risultato", assorbe tutte le competenze e le indennità previste dai Contratti Collettivi di comparto, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, fatte salve le deroghe espressamente previste dagli stessi CCNL e dalla Legge.

OBIETTIVI OPERATIVI del periodo di riferimento

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Priorità										X
2. Livello di innovazione										X

3. Complessità di procedimento										X
4. Complessità organizzativa										X
5. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
6. Competenze richieste										X
7. Rispetto del cronoprogramma										X
8. Complessità decisionale										X
9. Impatto e benefici										X
10. Attività amministrativa ordinaria									X	
TOTALE	99									

- Il peso degli obiettivi operativi si rifletterà sul valore dell'indennità di risultato.

Bitonto, 18/01/2025

F.TO IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO

Dr.ssa Angelica Milillo

_____

IL SINDACO

f.to Avv. Francesco Paolo Ricci

_____

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025

SERVIZIO DEMOGRAFICO

OBIETTIVO OPERATIVO: ***Semplificazione dei servizi al cittadino*** *(semplificazione degli adempimenti a carico dei cittadini, graduale eliminazione degli archivi cartacei, procedure più veloci, risposte più rapide, erogazione automatizzata delle certificazioni).*
L'obiettivo si declina nelle seguenti componenti:

- *standardizzazione operativa delle procedure anagrafiche ANPR;*
- *costante allineamento database anagrafico locale e database ANPR;*
- *ottimizzazione degli standard di servizio per l'emissione della carta di identità elettronica;*
- *stipula di convenzioni di consultazione della banca dati anagrafica;*
- *incremento del numero di servizi fruibili online e dell'utilizzo del procedimento telematico;*
- *mantenimento degli standard operativi relativi all'interscambio di dati, atti e documentazione con altre PP.AA. con incremento della percentuale di scambi in modalità telematica;*
- *incremento dell'utilizzo delle procedure telematiche per il rilascio di certificazioni e per le pratiche di cambio di residenza;*
- *attività propedeutiche al subentro in ANSC (anagrafe nazionale stato civile);*
- *attuazione procedure per la celebrazione dei matrimoni fuori dalla casa comunale;*
- *interventi in materia di toponomastica per la soluzione delle situazioni di criticità legate alla mancata/erronea attribuzione della numerazione civica e all'adozione di nuovi odonimi e supporto ai lavori della Commissione consultiva per la toponomastica;*
- *gestione organizzativa e operativa delle rilevazioni censuarie e demoscopiche;*
- *gestione di eventuali consultazioni elettorali e supporto ai lavori della Commissione elettorale comunale;*
- *gestione della content curation per le aree informative del sito web comunale affidate all'ufficio stampa;*
- *revisione della modulistica, delle informative e dei regolamenti del Servizio in termini di miglioramento della comprensibilità e di adeguamento alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;*
- *realizzazione di azioni di informazione e sensibilizzazione sul tema della donazione di tessuti e organi*
- *revisione del registro dei trattamenti;*
- *gestione organizzativa delle Elezioni del Parlamento Europeo;*
- *aggiornamento delle misure per la trasparenza.*

Area strategica: 10	***Macchina amministrativa e gestione dei servizi cimiteriali***

Linee di mandato: 3 IL BENESSERE DEI CITTADINI

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Programma n. 7 (Missione 1) Programma n. 8 (Missione 1)

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	*Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale)* – art. 62 (Istituzione ANPR)*;* *D.L. 179/2012, convertito con L. 221/2012* – art. 2 (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)*;* *D.P.C.M. 23 agosto 2013, n. 109* (Regolamento per la prima attuazione dell'ANPR); *D.P.C.M. 10 novembre 2014, n. 194* (Regolamento recante modalità di attuazione e funzionamento dell'ANPR); *D.P.R. 17 luglio 2015, n. 126* (Adeguamento Regolamento APR); *Decreto 13 gennaio 2016 - Ministero dell'Interno d'intesa con Istat* – (Standard e indicatori di qualità dei dati registrati in ANPR); *Legge 221/2012* - art. 3. (Censimento permanente popolazione e Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane); *D.L. 78/2015* (Disposizioni urgenti in materia di enti territoriali); *Decreto 23 dicembre 2015* (Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica)*;* *Decreto 25 maggio 2016* (Determinazione del corrispettivo a carico del richiedente la carta d'identità elettronica)*;* *D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313* (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale…); *D.M. Interno 12 febbraio 2014* (Modalità di comunicazione telematica tra Comuni in materia elettorale); *Legge 7 giugno 2000, n. 150* (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle PP.AA.); *Direttiva 7 febbraio 2002 – Ministro per la Funzione Pubblica* (Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni); *D.L. 83/2012* (Misure urgenti per la crescita del Paese [Titolo II Misure urgenti per l'Agenda Digitale e la trasparenza nella P.A.]); *Circolare Mininterno 1/2015* (Reg.to recante modalità di attuazione e di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) e di definizione del piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi della popolazione residente); *Circolare Mininterno 6/2016* (Istruzioni operative per l'individuazione delle modalità di accesso alla nuova banca dati, lo sviluppo del software per l'integrazione degli applicativi comunali con il sistema ANPR e l'avvio delle fasi propedeutiche al subentro dell'ANPR); *Circolare Mininterno 13/2016* (ANPR - Informazioni operative per il subentro di ANPR alle anagrafi comunali - Scheda di monitoraggio); *Regolamento (UE) 2016/679* relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati); *Legge 22 dicembre 2017, n. 219* (Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento); *Deliberazione Istat n. CDLIII del 26 marzo 2018* Piano Generale del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni; *D. LGS. 10 agosto 2018, n. 101* Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Reg.to (UE) 2016/679; *D.M. 10 dicembre 2019, n. 168 - Ministro della Salute* (Regolamento concernente la banca dati nazionale destinata alla registrazione delle DAT); *D.M. 09 novembre 2020 – Ministero dell'Interno (Approvazione del nuovo formato dei moduli per i registri dello stato civile);* *Circolare Mininterno 3/2021* (Identità digitale, domicilio digitale e accesso ai servizi digitali); *Circolare Mininterno 23/2021* (Situazioni di fragilità. Cancellazione dall'Anagrafe per irreperibilità e reiscrizione); *Circolare Mininterno 32/2021* (Nuovo Portale ANPR - Servizio richiesta "Rettifica dati"); *Circolare Mininterno 76/2021* [Iniziative per l'attuazione della Legge 15 febbraio 1989, n.54 (Cittadini italiani nati in Istria e Dalmazia)]; *Circolare Mininterno 78/2021* (Registrazione anagrafica dei contratti di convivenza); *Circolare Mininterno 91/2021* (Rilascio delle certificazioni online da parte di ANPR);

	Circolare Mininterno 12/2022 (Istruzioni operative per presentazione dichiarazioni anagrafiche on line mediante i servizi ANPR); *Circolare Mininterno 36/2022* (Istruzioni operative per presentazione dichiarazioni anagrafiche on line mediante i servizi ANPR); *Circolare Mininterno 115/2022* (Modalità di rilascio certificati anagrafici telematici tramite Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente); *Circolare Mininterno 118/2022* (Istruzioni per la trasmissione dall'1/12/22 dei dati degli elettori da parte dei Comuni mediante i servizi ANPR).

ANNO 2025

	FASE (Attività e obiettivi)	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio/analisi servizi erogati (obiettivo: individuare aree di criticità e miglioramento dei servizi attivi; progettare e attivare nuovi servizi in modalità telematica)	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Verifica, allineamento e bonifica dati; integrazione della banca dati di stato civile con ANPR (obiettivo: mantenere gli standard di qualità, affidabilità e coerenza)	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
3	Aggiornamento del sito su attività e procedure dei servizi erogati (obiettivo: allinearli alla vigente normativa, in particolare alle norme per la protezione dei dati personali; migliorare la fruibilità dei servizi)	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
4	Attuazione misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione. Adempimenti in materia di trasparenza. (attività trasversale a tutte le fasi; obiettivo: allineamento degli standard operativi alle disposizioni anticorruzione)	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

ANNI 2026-2027

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Mantenimento a regime dei nuovi standard operativi. Monitoraggio per il miglioramento continuo dei servizi	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Attuazione misure generali e specifiche di prevenzione corruzione. Adempimenti in materia di trasparenza.	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	**Peso (1-10)**									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
111. Priorità										X
112. Livello di innovazione										X
113. Complessità di procedimento										X
114. Complessità organizzativa										X
115. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
116. Competenze richieste										X
117. Rispetto del cronoprogramma										X
118. Complessità decisionale										X
119. Impatto e benefici										X
120. Attività amministrativa ordinaria										X
Totale	100									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 100	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	**(-)** Strumentazione tecnica assegnata dal Servizio Informatico, da integrare e aggiornare, secondo le disponibilità di bilancio, in modo da renderla adeguata all'evoluzione dei sistemi operativi e degli applicativi utilizzati per la gestione e l'erogazione dei servizi ai cittadini, allo sportello e in modalità telematica. **(-)** Strumentazione tecnica specifica fornita dal Ministero dell'Interno per le postazioni dedicate alle procedure per il rilascio delle carte d'identità elettroniche.

RISORSE FINANZIARIE	Le risorse finanziarie saranno individuate nell'ambito delle dotazioni di bilancio per il Servizio Demografico

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO:

(-) modifica e aggiornamento del quadro normativo di riferimento;

(-) rinvio, da parte di istituzioni di livello superiore, dei cronoprogrammi stabiliti da disposizioni attuative;

(-) risorse umane a disposizione del Servizio, ribadendo l'opportunità correlata alla crescente digitalizzazione dei servizi, di una complessiva revisione della dotazione organica con la riduzione delle categorie A, attualmente del tutto esclusa per policy aziendale da qualsiasi attività di natura informatica, e B a favore delle categorie C e D. Il raggiungimento degli obiettivi sarà fortemente condizionato dal previsto collocamento in quiescienza di tre unità al momento non sostituite né affiancate da altro personale

RISORSE UMANE

	AREA FUNZIONARI ED E.Q.						AREA ISTRUTTORI					AREA OPERATORI ESPERTI							AREA OPERATORI				
Dipendente	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisp. e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità			(*)	Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)	(*)	(*)	Redazione di atti e provvedimento utilizzando software (Word, Excel ecc.)	~~Spedizione di Fax~~	Gestione di archivi e schedari	Gestione della posta in arrivo e in partenza	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)	Fotocopiatura di atti	consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)
MILILLO Angelica	X	X	X																				
MATERA Francesco	X	X	X																				
CIOCIA Rosa							X	X	X														
D'ACCIO' Angela							X	X	X														
DEPALMA Rosaria								X	X														
MODUGNO Giuseppe								X	X														
NANOCCHIO Angela							X	X	X														
ANIELLO Maria Gaetana												X		X	X	X							
DE COSMIS MONOPOLI Carmela												X		X	X	X							
GALGANO Michele												X		X	X	X							
VALENZA Grazia												X		X	X	X							
RIENZO Maria																			X	X	X		

Bitonto, *18/01/2025*_ Responsabile del Servizio_*f.to dott.ssa Angelica Milillo*_ Funzionario *f.to dott. Francesco Matera*

MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO Obiettivo 1

Anno 2025

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Accessibilità	**Accessibilità fisica**	**Accesso agli sportelli e agli uffici del Servizio**	*Numero giornate lavorative settimanali*	***5***	*5*	*5*	*5*
			Numero ore apertura giornaliere (media settimanale)	***3***	*3*	*3*	*3*
			Unità di personale a contatto con l'utenza	***12***	*9*	*9*	*9*
	Accessibilità multicanale	**Informazioni e certificazioni tramite canali tradizionali e telematici (telefono, peo, pec, sportello telematico, AOL, portale e-gov)**	*Funzionamento sempre attivo di un canale*	***SI***	*SI*	*SI*	*SI*
Tempestività	**Tempestività**	**Tempi di riscontro istanze**	*(N.ro prestazioni effettuate nel termine previsto da normativa)/(N.ro totale richieste di prestazioni pervenute) – dato percentuale*	***95%***	*85%*	*85%*	*85%*
Trasparenza	**Sito Istituzionale**	**Pubblicazione sul sito web comunale di informazioni e modulistica**	*Aggiornamento dei contenuti relativi al Servizio Demografico*	***SI***	*SI*	*SI*	*SI*
Efficacia	**Conformità**	**Correttezza del servizio**	*Percentuale di segnalazioni di errori nell'erogazione dei servizi*	***5%***	*5%*	*5%*	*5%*

Bitonto, 18/01/2025 Posizione Apicale *f.to dott.ssa Angelica Milillo* Funzionario *f.to dott. Francesco Matera*

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025

SERVIZIO DEMOGRAFICO

OBIETTIVO OPERATIVO: ***Razionalizzazione e semplificazione dei servizi cimiteriali*** *(miglioramento dei livelli di efficienza, trasparenza e legalità).* *L'obiettivo operativa si declina nelle seguenti componenti:* *attivazione modalità telematica di accesso ai servizi;* *ottimizzazione degli spazi per sepolture mediante revoca delle concessioni superiori ai 99 anni;* *Gestione delle procedure di estumulazione straordinaria in cappelle in concessione;* *Conclusione ed esecuzione procedura di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento dei servizi cimiteriali;* *monitoraggio e controllo del servizio di illuminazione votiva oggetto di project financing*

Area strategica: 10	***Macchina amministrativa e gestione dei servizi ai cittadini***

LINEA DI MANDATO: 3 IL BENESSERE DEI CITTADINI

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Programma n. 9 (Missione 12)

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	*D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285 (*Regolamento nazionale di Polizia mortuaria); *Regolamento regionale 11 marzo 2015, n. 8* (Regolamento Regionale in materia di Polizia Mortuaria e disciplina dei cimiteri per animali d'affezione) *Deliberazione di Consiglio comunale 29 novembre 2021, n. 117* (Regolamento di Polizia Mortuaria Comune di Bitonto) *D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.* (Codice dei contratti pubblici).

ANNO 2025

	FASE (Attività e obiettivi)	**Monitoraggio**	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
1	Monitoraggio/analisi dei servizi erogati (obiettivo: individuare aree di criticità e miglioramento dei servizi attivi)	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Implementazione del software con la realizzazione di un registro elettronico delle sepolture (obiettivo: rendere efficiente la gestione delle sepolture e delle operazioni cimiteriali)	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
3	Elaborazione modelli pagoPA direttamente negli uffici cimiteriali	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

4	Attuazione misure generali e specifiche di prevenzione corruzione. Adempimenti in materia di trasparenza. (attività trasversale a tutte le fasi; obiettivo: allineamento degli standard operativi alle disposizioni anticorruzione)	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
5	Affidamento ed esecuzione della procedura di gara per l'affidamento dei servizi cimiteriali	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

ANNI 2026-2027

	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Mantenimento a regime dei nuovi standard operativi. Monitoraggio per il miglioramento continuo dei servizi	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
	Attuazione misure generali e specifiche di prevenzione corruzione. Adempimenti in materia di trasparenza.	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
	Attivazione di un sistema di misura della soddisfazione dei cittadini per i servizi erogati da parte della nuova ditta affidataria	Prev. Iniz.						X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	**Peso (1-10)**									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Priorità										X
2. Livello di innovazione										X
3. Complessità di procedimento										X
4. Complessità organizzativa										X
5. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
6. Competenze richieste										X
7. Rispetto del cronoprogramma										X
8. Complessità decisionale										X
9. Impatto e benefici										X
10. Attività amministrativa ordinaria										X
Totale	100									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 100	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	**(-)** Carenza di personale aggravata dal collocamento in quiescienza dell'unica impiegata amministrativa che si occupa di pratiche cimiteriali
RISORSE FINANZIARIE	Le risorse finanziarie saranno individuate nell'ambito delle dotazioni di bilancio per il Servizio Demografico

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO:
(-) modifica e aggiornamento del quadro normativo;
(-) risorse umane a disposizione, dal momento che per complessità e quantità i servizi erogati richiederebbero, in aggiunta al personale di custodia, l'assegnazione in via esclusiva di una unità di personale amministrativo in grado di occuparsi delle procedure di gestione.

RISORSE UMANE

	AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.						AREA ISTRUTTORI					AREA OPERATORI ESPERTI							AREA OPERATORI				
Dipendente	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisp. e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità			(*)	Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)	(*)	(*)	Redazione di atti e provvedimento utilizzando software (Word, Excel ecc.)		Gestione di archivi e schedari	Gestione della posta in arrivo e in partenza	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)	Fotocopiatura di atti	consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)
MILILLO Angelica	X	X	X																				
ANCONA Teresa														X		X							
DE COSMIS MONOPOLI Carmela												X		X	X	X							
FORTUNATO Maria														X		X							
GALGANO Michele														X									
LO BASSO Carmelo Mario														X		X							

Bitonto, *18/01/2025*_ Responsabile del Servizio_*f.to dott.ssa Angelica Milillo*_

MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO obiettivo 2 (cimiteri)

Anno 2025

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	**Descrizione indicatore**	Formula indicatore	**Valore di partenza 2024**	**Previsione 2025**	**Previsione 2026**	**Previsione 2027**
Accessibilità	**Accessibilità fisica**	**Accesso agli sportelli e agli uffici del Servizio**	*Numero giornate lavorative settimanali*	***7***	*7*	*7*	*7*
			Numero ore apertura giornaliere (media settimanale)	***6***	*7*	*7*	*7*
			Unità di personale a contatto con l'utenza	***3***	*3*	*3*	*3*
	Accessibilità multicanale	**Informazioni tramite canali tradizionali e telematici (telefono, peo, pec, sportello telematico)**	*Funzionamento sempre attivo di un canale*	***SI***	*SI*	*SI*	*SI*
Tempestività	**Tempestività**	**Tempi di riscontro istanze**	*(N.ro prestazioni effettuate nel termine previsto da normativa)/(N.ro totale richieste di prestazioni pervenute) – dato percentuale*	***95%***	*85%*	*85%*	*85%*
Trasparenza	**Sito Istituzionale**	**Pubblicazione sul sito web comunale di avvisi e informazioni**	*Aggiornamento tempestivo dei contenuti*	***SI***	*SI*	*SI*	*SI*
Efficacia	**Conformità**	**Correttezza del servizio**	*Percentuale di segnalazioni di errori nell'erogazione dei servizi*	***5%***	*5%*	*5%*	*5%*

Bitonto, 18/01/2025 Posizione Apicale *f.to dott.ssa Angelica Milillo*

SERVIZIO PER LE POLITICHE SOCIALI, LE POLITICHE GIOVANILI – PUBBLICA ISTRUZIONE

Responsabile Apicale – Dr.ssa Capaldi Grazia (E.Q.)

Funzionari = Dr.ssa Santoruvo Annamaria; Dr.ssa Bonasia Gaetanella; Dr.ssa Lacetera Rossella; Dr.ssa Speranza Maria Antonietta; Dr. Benedetto Francesco; Dr.ssa Leoci Daniela

LINEA DI MANDATO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	TIPO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI E PROGRAMMI DUP	AZIONI	SERVIZIO	2025	2026	2027
1 – I SAPERI	4 -ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	**1.4 -** Promozione della centralità della persona nella scuola, del protagonismo delle famiglie e del personale scolastico – sostegno della collaborazione tra sedi, Enti e Associazioni attive sul territorio	Semplificazione ed efficientamento, digitalizzazione.	S.M.V. = 100 (Rilevanza 30 Natura 40 Impatto 20 Orientamento 10)	– Missione **4** – Programmi **1 - 2 - 6 - 7**	• Predisposizione P.O.F.P (Offerta formativa territoriale, elaborazione progettualità congiunte con gli Istituti scolastici) • Dimensionamento rete scolastica • Azioni per la didattica della sicurezza • Gestione contributi ministeriali, regionali e comunali per il diritto allo studio • Azioni di sostegno allo studio • Educare alla cultura dei Sassi • Miglioramento mensa scolastica, potenziamento plastic free.	**SERVIZIO PER LE POLITICHE SOCIALI, PER LE POLITICHE GIOVANILI - PUBBLICA ISTRUZIONE**	X	X	X
3 – IL BENESSERE DEI CITTADINI	**6** - Il Welfare e l'integrazione dei Servizi Sociali e sanitari	Promuovere l'accesso ai servizi da parte di tutti i cittadini, con particolare riferimento alle fasce fragili della popolazione, al sistema di interventi integrati sociali, socio-sanitari e socio-culturali – Sostegno ai minori, giovani e famiglie riconoscendo, valorizzando e supportanto il ruolo fondamentale dei compiti di cura nella crescita e sostegno di bambine, bambini e adolescenti – interventi per la prevenzione e il sostegno delle persone non autosufficienti con disabilità, minori, adulti, anziani ampliando la rete dei servizi connessi alle prestazioni socio-sanitarie e consentendo la piena integrazione nella comunità delle persone e sostenendo la figura del caregiver – stimolo alla costruzione di percorsi di partecipazione da parte del territorio alla coprogrammazione e realizzazione di interventi della rete socio-sanitaria agevolando la crescita di nuove forme di aggregazione per il perseguimento del benessere – promuovere la crescita della comunità stimando la cultura della solidarietà e non violenza – prevenire, ridurre o eliminare situazioni di marginalità	Efficacia/ conformità	S.M.V. = 100 (Rilevanza 30 Natura 40 Impatto 20 Orientamento 10)	– Missione: **12** – Programmi **1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8**	• diffondere la Carta dei Servizi Sociali • redigere il nuovo Regolamento per l'accesso alla rete integrata dei servizi sociali • creare l'Osservatorio Sociale dell'Ente • implementare i servizi per la presa in carico globale • rafforzare il progetto "Lo scrigno dei talenti e Dote educativa" per il sostegno ai partecipanti in situazione di svantaggio • promuovere strumenti di crescita e situazioni di socializzazione • promuovere l'istituto dell'Hido • implementare la rete dei servizi sociali, con particolare attenzione ai Servizi per l'ascolto • potenziare i servizi di supporto a minori e adulti con diversa abilità • creare la Rete Unica per l'innovazione sociale • istituire lo Sportello del Terzo Settore • promuovere iniziative e attività di sensibilizzazione sul tema della cultura non violenta • promuovere azioni di sensibilizzazione per favorire la parità di genere		X	X	X

		OBIETTIVI DI FONTE NORMATIVA								
		Prevenzione della corruzione e Trasparenza (L.190/2012, D.Lgs. 33/2013 come modificato con D.Lgs. 97/2016 e D.Lgs. n.118/2011, come aggiornato con D.M. 1/12/2015)	Trasversale (outcome)			Applicazione misure di prevenzione e contrasto della corruzione e trasparenza, per tutti gli obiettivi e per le attività del Servizio, come da Sez. 2.3 del PIAO.		X	X	X
		Inclusione sociale (D.Lgs. n.222/2023)	Trasversale (outcome)			Applicazione delle misure tese all'inclusione dei disabili in riferimento agli obiettivi e attività del Servizio.		X	X	X
		Tempi di pagamento delle fatture commerciali (Art. 4 bis del D.L. n.13/2023 convertito, con modificazioni, dalla L.n.41/2023)	Trasversale (outcome)			Rispetto dei tempi di pagamento con incidenza del 30% sul risultato dei Responsabili Apicali.		X	X	X
		Formazione e valorizzazione del capitale umano (Direttiva 16 gennaio 2025)	Trasversale (outcome)			Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione		X	X	X

SERVIZIO PER LE POLITICHE SOCIALI PER LE POLITICHE GIOVANILI E PUBBLICA ISTRUZIONE

SCHEDA OBIETTIVI – anno 2025

Funzionario dott.ssa Grazia Capaldi – Area dei Funzionari e delle E.Q. - Funzionario ex posizione giuridica Cat. D6) – Responsabile Apicale Titolare dell'incarico di Responsabile di Servizio - con parametro 100, giusta decreto sindacale n. 69 del 24/12/2024 con decorrenza 01/01/2025 – 31/12/2027, nel rispetto dei criteri generali definiti dall'Ente con deliberazione GC. n. 67/2015 e n. 47/2016.

Oggetto dell'incarico =

- Assistenza per Minori, Affido/Adozioni, Anziani, Disagio, Famiglia, Diversabilità; Assistenza Sociale Giovanile; Progetti per la valorizzazione dei giovani; Prestazioni agevolate; Politiche sociali di sostegno all'abitazione; Autorizzazioni all'esercizio di servizi e strutture socio assistenziali; SAI (Sistema di accoglienza e integrazione) ex SPRAR, ex SIPROMI; Pari opportunità; Pubblica Istruzione e diritto allo studio– Obiettivi strategici e operativi come da DUP e PIAO 2025/2027 e separata "scheda degli obiettivi", per il periodo di riferimento.

Modalità =

- svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza nel campo di riferimento e nella valutazione propositiva di problematiche complesse di interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente connesse all'area di riferimento, con funzioni comportanti oltre la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, anche l'adozione del provvedimento finale stesso;
- diretta amministrazione dei capitoli di PEG;
- responsabilità di procedimenti;
- realizzazione e/o gestione di progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con altri Uffici;
- responsabilità piena ed effettiva degli atti amministrativi di competenza;
- Il corretto espletamento di tutte le funzioni e le attività prescritte dall'art.109, c.2 e 3 del D.Lgs. n.267/2000, dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione in relazione al Servizio di preposizione.

Orario di lavoro = 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, sulla base della normativa di legge e regolamentare vigente o in diversa articolazione definita in maniera flessibile in relazione alle peculiarità proprie del Servizio di riferimento e agli obiettivi da perseguire, sentito il Sindaco e il Segretario Generale. In relazione alla posizione conferita, effettuazione dell'ulteriore prestazione oraria necessaria all'espletamento dell'incarico, al conseguimento degli obiettivi e dei livelli di prestazione predefiniti in separato provvedimento sindacale integrale e modificabile nel corso dell'incarico.

Parametri di valutazione della Posizione Apicale =

Risultati gestionali/comportamenti manageriali secondo le prescrizioni del "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" organizzativa ed individuale (S.M.V.) approvato con deliberazione GC.n.28 del 31.1.2012 di seguito sintetizzati:

✓ Risultati gestionali = param. di risultato – 1. Attuazione degli obiettivi assegnati;

✓ Comportamento manageriale = parametri strategici – 1. problem solving

2. integrazione

3. differenziazione
parametri rilevanti = 1. Leadership
2. Team building.

Obiettivi strategici di riferimento – Linee Programmatiche di mandato 2022-2027, approvate con delibera C.C. n. 79 del 26/10/2022, tenuto conto del nuovo Organigramma approvato con deliberazione G.C. n.269/2024.
– Obiettivi strategici 2025/2027 =

Il Welfare e l'integrazione dei servizi sociali e sanitari.
Istruzione e diritto allo studio

Documento Unico di Programmazione (DUP) = 2025-2027
Missione 12- Programmi 1 (*interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido*) -2(*interventi per la disabilità*) -3 (*interventi per gli anziani*) -4 (*interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale*) -5 (*interventi per le famiglie*) -6 (*interventi per il diritto alla casa*) -7 (*interventi per il governo della rete sociosanitaria*) -8 (*cooperazione e associazionismo*).
Missione 4 – Programmi 1(*istruzione prescolastica*)- 2(*altri ordini di istruzione non universitaria*)- 6 (*servizi ausiliari all'istruzione*) e 7 (*diritto allo studio*)
Obiettivi strategici/operativi = P.I.A.O. – Sez. 2.2 Performance 2025-27, anno 2025; PEG 2025
OBIETTIVI E AMBITI DI INTERVENTO:
Obiettivi operativi assegnati in riferimento all'oggetto dell'incarico Apicale -
Denominazione:
-Promuovere l'accesso ai servizi da parte di tutti i cittadini, con particolare riferimento alle fasce fragili della popolazione, al sistema di interventi integrati sociali, socio-sanitari e socio-culturali.
-Sostenere minori, giovani e le famiglie, in tutte le loro espressioni, riconoscendo, valorizzando e supportando il ruolo fondamentale dei compiti di cura nella crescita e lo sviluppo di bambine, bambini e adolescenti.
-Intervenire per la prevenzione e il sostegno delle non autosufficienze delle persone con disabilità, minori, adulti e anziani, ampliando la rete dei servizi connessi alle prestazioni socio-sanitarie, consentendo la piena integrazione nella Comunità delle famiglie.
-Stimolare la costruzione di percorsi di partecipazione da parte del territorio alla co-programmazione e co-progettazione ed alla realizzazione degli interventi della rete socio-sanitaria integrata, anche al fine di promuovere un processo di crescita e diffusione di nuove forme di aggregazione sociale di cittadini accomunati dal perseguimento del benessere, non isolatamente ed egoisticamente, bensì all'interno di innovative strutture reticolari.
-Promuovere la crescita della Comunità, stimolando una cultura del sollievo, della solidarietà e della non violenza, in collaborazione con le realtà che operano sul territorio per realizzare le stesse finalità.
-Prevenire, ridurre o eliminare situazioni di marginalità sociale e di povertà in tutte le sue forme e promuovere le pari opportunità e l'inclusione sociale, con particolare riferimento alla promozione della conciliazione vita-lavoro delle famiglie.

-Promuovere una cultura del benessere e della salute, soprattutto valorizzando il ruolo della prevenzione e dell'informazione, anche di concerto con il Distretto Socio-Sanitario / ASL Bari.
-Promuovere la centralità della persona nella scuola, delle famiglie e del personale scolastico.
-Sostenere la collaborazione tra sedi, Enti e Associazioni attive sul territorio.
-Applicare le misure di prevenzione e contrasto della corruzione e trasparenza, per tutti gli obiettivi e per le attività del Servizio, come da Sez. 2.3 del PIAO.
-Applicare le misure tese all'inclusione dei disabili in riferimento agli obiettivi e attività del Servizio.
- Rispetto dei tempi di pagamento.
Azioni:
-Pubblicare e diffondere la Carta dei Servizi Sociali del Comune di Bitonto.
-Redigere il Nuovo Regolamento per l'accesso alla rete integrata dei servizi sociali e socio-sanitari del Comune di Bitonto, adeguandolo alle attuali situazioni di contesto nazionali e locali, all'evoluzione dei bisogni e delle fasce di popolazione che necessitano di assistenza.
-Creare l'Osservatorio Sociale del Comune di Bitonto, un sistema di analisi e monitoraggio dei bisogni della popolazione.
-Rafforzare il progetto "Lo Scrigno dei Talenti", con l'istituzione della "Dote Educativa" come sostegno ai partecipanti in situazione di svantaggio socio economico e/o al ragazzo o alla ragazza che decide con la sua famiglia di riprendere il percorso scolastico e implementate servizi di supporto didattico per minori con BES.
-Promuovere, attraverso la prevenzione, la sicurezza sociale e la tutela dei minori, attraverso la realizzazione di un servizio educativo di strada, anche serale e/o notturno, in grado di raggiungere le situazioni potenzialmente a rischio di marginalità sociale prima del verificarsi di eventi-sentinella e di garantire l'accesso a strumenti di crescita e occasioni di socializzazione significative.
-Implementare la rete dei servizi integrati sociali e socio-sanitari con servizi dedicati alla fascia di popolazione giovane, anche in collaborazione con il mondo dell'istruzione e della formazione, con particolare riferimento ai servizi per l'ascolto, la presa in carico, anche psicologica, l'accompagnamento e l'orientamento, ove necessario, ai servizi specialistici del territorio.
-Promuovere percorsi di protagonismo giovanile, attraverso l'attivazione di progetti dedicati alla fascia di popolazione adolescente che faccia scoprire ai ragazzi e alle ragazze talenti e passioni sane in contesti educativi e significativi.
- Sostenere/Potenziare i servizi per il supporto a minori e adulti con diverse abilità e agli anziani, già presenti sul territorio.
- Sostenere progettualità di inclusione sociale della popolazione anziana autosufficiente, finalizzate a favorire processi di invecchiamento attivo della popolazione e prevenire le forme di isolamento sociale.
- Creare la Rete Unica per l'Innovazione Sociale della città di Bitonto, con lo scopo di realizzare un sistema di comunicazione e dialogo tra gli Enti del Terzo settore (ETS).
- Istituire lo Sportello del Terzo Settore, un servizio comunale dedicato a fornire informazioni agli organismi del Terzo Settore e favorire, nella rete formale ed informale dei beneficiari che operano nel sociale e nel terzo settore, una conoscenza e condivisione più efficace ed efficiente dell'offerta pubblica dei servizi del Welfare e delle normative di riferimento in tema di innovazione sociale.

- Realizzare attività di sensibilizzazione alla cittadinanza e di supporto alle fragilità, anche attraverso la partecipazione alle reti locali/nazionali impegnate a garantire sistemi di sollievo (Rete del Sollievo) e l'attivazione di misure anche sperimentali di supporto alle persone che vivono esperienze di sofferenza.
- Promuovere azioni di sensibilizzazione e informazione mirate a favorire la libertà e la parità tra generi.
- Sostenere iniziative e interventi finalizzati al contrasto delle povertà in tutte le sue forme, alla promozione dei diritti e dell'inclusione sociale.
- Provvedere alla predisposizione del P.O.F.P (Offerta formativa territoriale, elaborazione progettualità congiunte con gli Istituti scolastici) e al dimensionamento della .rete scolastica.
- Sostenere azioni per la didattica della sicurezza:
- Provvedere alla gestione dei contributi ministeriali, regionali e comunali per il diritto allo studio
- Assumere azioni di sostegno allo studio
- Educare alla cultura dei Sassi
- Migliorare la mensa scolastica, potenziare plastic free.

Risorse: Utilizzo di risorse umane presenti nel Servizio per le Politiche Sociali;

Finalità e target atteso:

- Fornire, mediante i servizi erogati, una risposta adeguata ai bisogni della collettività;
- Ridurre l'emarginazione sociale, favorendo l'integrazione nel tessuto sociale anche mediante l'attività sportiva;
- Contrastare povertà in tutte le sue forme;
- Rafforzare il sistema di comunicazione e dialogo con gli Enti del Terzo settore;
- Sostenere gli interventi per il diritto allo studio-

In particolare, Obiettivo operativo oggetto di scheda inviata al Servizio Gestione del Personale, alla quale si rimanda:

- Modifiche/integrazioni al Regolamento del Trasporto scolastico, dettate da criticità emerse nel corso dell'erogazione del servizio, nonché dall' esigenza di normare contestualmente il servizio di trasporto scolastico per gli alunni con disabilità

Esame dei dati normativi

Valutazione dei bisogni degli alunni/famiglie

Predisposizione delle modifiche/integrazioni

Predisposizione della proposta di delibera C.C. e sottoposizione delle modifiche/ alla competente Commissione Consiliare

Applicazione del regolamento modificato/integrato

Gestione con criteri manageriali = parametri strategici e parametri rilevanti =

Responsabilità:

- di espletamento di compiti di elevato contenuto professionale;
- di attività di continui aggiornamenti, studio ed elaborazione dati;

- di attività di istruzione, predisposizione e redazione atti e documenti comportanti un Alto grado di complessità;
- di coordinamento e supervisione delle attività e degli altri obiettivi di competenza dei funzionari; e dipendenti assegnati al Servizio di riferimento, di elevata complessità e responsabilità;
- di parere di regolarità tecnica sulle proposte deliberative;
- di firma sulle Determinazioni della Posizione Apicale di riferimento;
- di adozione dei provvedimenti finali;
- di sistemi relazionali complessi; riferimento per utenza interna ed esterna;
- di elaborazione di particolare rilevanza (ALTA) di Bandi nel rispetto della normativa sempre mutevole e nel rispetto delle regole dettate dal piano anticorruzione;
- di coordinamento delle unità assegnate al servizio di riferimento qualitativamente adeguato al ruolo rivestito caratterizzato da approfondite competenze tecniche e professionali nelle materie proprie del Servizio;
- di tenuta di rapporti funzionali al servizio, con altri Uffici principalmente con l'Ufficio Piano di Zona, Ragioneria, Demografico, LL.PP. e Territorio, nonchè con tutti gli altri servizi;
- interventi caratterizzati da ALTA complessità organizzativa e gestionale tesi alla razionalizzazione del Servizio di riferimento in relazione al raggiungimento degli obiettivi di programma determinati dall'Amministrazione -anche in carenza di personale, mediante incentivazione, coordinamento, guida e motivazione- nei confronti delle risorse umane di assegnazione, della elevata flessibilità oraria ed operativa, ridistribuzione dei carichi di lavoro, rispetto alle scadenze improrogabili di legge e regolamentari e con particolare attenzione all'elasticità funzionale, intesa quale capacità di adattamento a fornire prestazioni NON rigidamente predefinite e NON standardizzate;
- predisposizione dei documenti programmatici di competenza.

Finalità e target attesi =

Aggiornamento della normativa, individuazione e risoluzione tempestiva dei problemi dell'area di responsabilità affidata - Contributo professionale finalizzato al consolidamento del gruppo e alla valorizzazione dei processi di integrazione con gli altri servizi dell'Ente; capacità di differenziazione delle valutazioni dei collaboratori assegnati, in relazione alla qualità/quantità del contributo fornito; motivazione dei medesimi collaboratori, con attenzione alle relazioni tra i medesimi.

Approccio sistematico alla formazione dei dipendenti in assegnazione fondamentale per costruire una amministrazione efficiente e orientata all'innovazione, che favorisca l'integrazione tra la crescita del personale e il miglioramento della performance organizzativa, configurandosi come motore di valore pubblico.

Pianificazione interventi

Attività di ALTA complessità anche gestionale e livello di responsabilità, ove siano richieste specifiche competenze, nonché continuo aggiornamento sulla normativa di riferimento, oggetto di continue modifiche.

1) Compiti di predisposizione di atti gara;
2) Svolgimento delle procedure selettive;

3) Aggiudicazione e pubblicazione atti di gara;
4) Attivazioni di progettualità in favore dei minori/giovani, disabili e anziani;
5) Potenziamento delle strutture sociali e socio-sanitarie sul territorio comunale;
6) Azioni di sostegno allo studio

Potenziamento/monitoraggio servizi scolastici

Indicatori e peso:

Indicatori: accessibilità (elevato numero giornate dedicate – numero ore impiegate oltre l'ordinario orario di servizio) – tempestività (rispetto dei termini temporali programmati) – trasparenza (aggiornamento del sito web con i documenti relativi ai provvedimenti di competenza – Efficacia (Regolarità/esaustività/pertinenza/conformità delle prestazioni e dei provvedimenti amministrativi in relazione agli obiettivi, alle attività ed agli interventi di competenza).

Peso: "ALTO", in relazione alla rilevanza strategica, al livello di innovazione, alla complessità dei procedimenti, responsabilità, rispetto del crono programma e impatto e benefici.

Ore di lavoro nell'anno in relazione alla Posizione conferita:

n. ore ordinarie = non inferiore a quelle contrattualmente prescritte corrispondenti almeno a 10 mesi nell'anno.

Detti obiettivi possono essere rimodulati annualmente in conseguenza dell'aggiornamento della Performance – Sez.2.2 PIAO - triennale e conseguenti obiettivi annuali. Si precisa che le attività di riferimento della Posizione Apicale di cui trattasi unitamente ai Piani operativi di riferimento dei Piani annuali degli obiettivi del servizio cui la stessa è preposta (collegati agli obiettivi strategici – Linee di mandato, PIAO) vanno rendicontati –secondo il vigente "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance" di cui alla GC.n.28/2012- sulla scorta dei risultati ottenuti ed inseriti nella "Relazione sulla Performance del Comune di Bitonto", che viene "Validata" dal "Nucleo di Valutazione", nell'espletamento delle prerogative proprie, implementate ed integrate dalle disposizioni introdotte dal D.Lgs. n.150/09, ai fini della differenziata attribuzione a cura del Sindaco sulla scorta del referto del Nucleo di Valutazione degli incentivi correlati ai risultati della Performance organizzativa ed individuale del Titolare di Posizione Apicale (indennità di risultato).

Si evidenzia che l'incarico de quo è stato conferito dal Sindaco con decreto sindacale n. 69 del 24/12/2024 con decorrenza 01/01/2025 – 31/12/2027, nel rispetto dei criteri generali definiti dall'Ente.

Si precisa inoltre che il trattamento economico accessorio del personale dell'Area dei Funzionari ed E.Q. - Titolare di Posizione Apicale (E.Q. ai sensi degli artt. 107 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000 e art.16 e seguenti del CCNL 16.11.2022– par.100-), composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultati, assorbe tutte le competenze e le indennità previste dai Contratti Collettivi di comparto, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, fatte salve le deroghe espressamente previste dagli stessi CCNL e dalla Legge.

- **OBIETTIVO OPERATIVO**
- **INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
121. Priorità										x
122. Livello di innovazione										x
123. Complessità di procedimento										x
124. Complessità organizzativa										x
125. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										x
126. Competenze richieste										x
127. Rispetto del cronoprogramma										x
128. Complessità decisionale										x
129. Impatto e benefici										x
130. Attività amministrativa ordinaria										x
Totale 100										

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 100	Medio (41-70):	Basso (10-40):

- Il peso dell'obiettivo operativo si riflette sul valore dell'indennità di risultato.

Bitonto 03/02/2025

Il Responsabile Servizio
per le Politiche Sociali, le Politiche Giovanili e Pubblica Istruzione
f.to dott.ssa Grazia Capaldi

IL SINDACO
Avv. Francesco Paolo Ricci

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025 **ALL/C**

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI, GIOVANILI E PUBBLICA ISTRUZIONE

OBIETTIVO OPERATIVO: MODIFICHE/INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO COMUNALE TRASPORTO SCOLASTICO

Area strategica:	4.ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO 6.IL WELFARE E L'INTEGRAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI E SANITARI.

OBIETTIVO STRATEGICO: 1.4 - Promozione della centralità della persona nella scuola, del protagonismo delle famiglie e del personale scolastico Promuovere l'accesso ai servizi da parte di tutti i cittadini, con particolare riferimento alle fasce fragili della popolazione, al sistema di interventi integrati sociali, socio-sanitari e socio-culturali.

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Programma n.6- Miss.4 Programma n.2- Miss.12

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	Legge Regionale n. 31 del 04.12.2009 "Norme Regionali per l'esercizio del diritto all'Istruzione e alla Formazione". Legge n. 118 del 30 marzo 1971. Modifiche/integrazioni al Regolamento Trasporto scolastico, dettate da criticità emerse nel corso dell'erogazione del servizio, nonché dall' esigenza di normare contestualmente il servizio di trasporto scolastico per gli alunni con disabilità.

ANNO 2025

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esame dei dati normativi	Prev. Iniz.	X	X										

	Valutazione dei bisogni degli alunni/famiglie	Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Predisposizione delle modifiche/integrazioni	Prev. Iniz.			X	X								
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
3	Predisposizione della proposta delibera C.C. e sottoposizione delle modifiche/integrazioni al regolamento alla competente Commissione Consiliare	Prev. Iniz.					X	X	X	X				
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
4	Applicazione del regolamento modificato/integrato	Prev. Iniz.									X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

ANNI 2026-2027

N.	**FASE**	**Monitoraggio**	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
4	Monitoraggio efficacia regolamento	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X						
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Priorità										X
2. Livello di innovazione									X	
3. Complessità di procedimento									X	
4. Complessità organizzativa									X	
5. Complessità gestionale e liv. di responsabilità									X	
6. Competenze richieste										X
7. Rispetto del cronoprogramma									X	
8. Complessità decisionale										X
9. Impatto e benefici										X
10. Attività amministrativa ordinaria									X	
Totale	94									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 94	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	Dotazione degli uffici

RISORSE FINANZIARIE	Risorse del bilancio

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO: Eventuali osservazioni alle modifiche/integrazioni al regolamento Trasporto scolastico da parte della Commissione Consiliare e Consiglio Comunale.

RISORSE UMANE

	AREA FUNZIONARI ED E.Q.						AREA ISTRUTTORI					AREA OPERATORI ESPERTI							AREA OPERATORI				
Dipendente	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisp. e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di			(*)	Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)	(*)	(*)	Redazione di atti e provvedimento utilizzando software (Word, Excel	Spedizione di Fax	Gestione di archivi e schedari	Gestione della posta in arrivo e in partenza	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)	Fotocopiatura di atti	consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)
Capaldi Grazia	X	X	X																				
Santoruvo Annamaria	X	X	X																				
Benedetto Francesco		X																					
Bonasia Gaetanella	X	X																					
Lacetera Rossella	X	X																					
Leoci Daniela	X	X																					
Speranza Maria Antonietta	X	X																					
Schiavone Emanuele							X	X	X														
Visotti Veronica							X	X	X														

Bitonto, 03/02/2025 Responsabile del Servizio dott.ssa Grazia Capaldi

MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO POLITICHE SOCIALI, GIOVANILI E PUBBLICA ISTRUZIONE

Anno 2025

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Accessibilità	**Accessibilità fisica**	**Accesso agli uffici**	*Numero giornate di ricezione*	*5*	*5*	*5*	*5*
	Accessibilità multicanale	**Accesso agli uffici in forma telematica e telefonica**	*Numero giornate per accesso via email e via telefono*	*5*	*5*	*5*	*5*
Tempestività	**Tempestività**	**Rispetto dei tempi programmati**	*Numero mesi per entrata in vigore del regolamento modificato/integrato*	*//*	9	*//*	*//*
Trasparenza	**Sito Istituzionale**	**Pubblicazione della delibera di approvazione del Regolamento**	*Periodo di pubblicazione disposto dalla norma*		*15 gg*		
Efficacia	**conformità**	**Entrata in vigore del Regolamento**	*Come prescritto dalla norma*		*15gg successivi alla pubblicazione dello stesso all' Albo Pretorio*		

Bitonto, 03/02/2025 Posizione Apicale dott.ssa Grazia Capaldi

UFFICIO DI PIANO

Responsabile Apicale – Dr.ssa Vitale Valentina (E.Q.)

Funzionari: Dr.ssa Festa Giuseppina; Dr.ssa Tempesta Rossella; Dr. Degboe Kocou Hubert; Dr.ssa Bocola Ilaria;

LINEA DI MANDATO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	TIPO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI E PROGRAMMI DUP	AZIONI	SERVIZIO	2025	2026	2027
3 "IL BENESSERE DEI CITTADINI"	**6** - Il Welfare e l'integrazione dei Servizi Sociali e sanitari	Potenziamento del sistema esistente dei Servizi Sociali ed avviamento, attraverso i Piani Sociali di Zona, di nuovi piani di intervento a sostegno di famiglie, minori, anziani e diversamente abili.	Efficacia/ Conformità	S.M.V. = 100 (Rilevanza 30 Natura 40 Impatto 20 Orientamento 10)	– Missione: **12** – Programmi **1 -2- 3 – 4- 7 - 8**	1 – Promuovere e sostenere Interventi per l'infanzia, i minori e le famiglie e per gli asili nido; 2 – Prevenzione e sostegno delle non autosufficienze, delle fasce più fragili e degli anziani, stimolando la cultura del sollievo; 3- Prevenire, ridurre, eliminare situazioni di marginalità sociale 4- Potenziamento dell'Ufficio di Piano e miglioramento dei processi di governance" 5-Stimolare percorsi di partecipazione, co-programmazione e co-progettazione	**UFFICIO DI PIANO**	X	X	X
OBIETTIVI DI FONTE NORMATIVA										
		Prevenzione della corruzione e Trasparenza (L.190/2012, D.Lgs. 33/2013 come modificato con D.Lgs. 97/2016 e D.Lgs. n.118/2011, come aggiornato con D.M. 1/12/2015)	Trasversale (outcome)			Applicazione misure di prevenzione e contrasto della corruzione e trasparenza, per tutti gli obiettivi e per le attività del Servizio, come da Sez. 2.3 del PIAO.		X	X	X
		Inclusione sociale (D.Lgs. n.222/2023)	Trasversale (outcome)			Applicazione delle misure tese all'inclusione dei disabili in riferimento agli obiettivi e attività del Servizio.		X	X	X
		Tempi di pagamento delle fatture commerciali (Art. 4 bis del D.L. n.13/2023 convertito, con modificazioni, dalla L.n.41/2023)	Trasversale (outcome)			Rispetto dei tempi di pagamento con incidenza del 30% sul risultato dei Responsabili Apicali.		X	X	X
		Formazione e valorizzazione del capitale umano (Direttiva 16 gennaio 2025)	Trasversale (outcome)			Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione		X	X	X

SCHEDA OBIETTIVI – U.O.A. UFFICIO DI PIANO - TRIENNIO 2025/2027

Responsabile dell'U.O.A. Ufficio di Piano (Piano Sociale di Zona), Dr.ssa Valentina Vitale – Area dei Funzionari ed E.Q. (ex cat. D, posizione giuridica D1), titolare dell'incarico di E.Q.-Posizione Apicale in Ente privo di qualifica dirigenziale ex artt.107 e 109 D.Lgs. n.267/2000 e art.13, c. 3 e art. 16 e seguenti del CCNL del 16/11/2022 (FASCIA A) (Decreto del Sindaco n. 68 del 24/12/2024 -periodo dal 01 Gennaio 2025 fino al 31 dicembre 2027)

OGGETTO DELL'INCARICO:
Potenziamento del Sistema esistente dei Servizi Sociali ed avviamento, attraverso i Piani Sociali di Zona, di nuovi piani di intervento a sostegno di famiglie, minori, anziani e diversamente abili. IL WELFARE E L'INTEGRAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI E SANITARI – Obiettivi strategici e operativi come da separata "scheda degli obiettivi";

MODALITÀ:
a) svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia ed esperienze nel campo di riferimento e nella valutazione propositiva di problematiche complesse di interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente connesse al campo di riferimento, con funzioni comportanti oltre la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, anche l'adozione del provvedimento finale stesso;
b) diretta amministrazione dei capitoli del P.E.G.;
c) responsabilità di procedimenti;
d) realizzazione e/o gestione di progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con altri uffici;
e) responsabilità piena ed effettiva degli atti amministrativi di competenza;
Con la precisazione che:
- il frontespizio delle determinazioni -che comunque dovranno continuare a rispettare la numerazione progressiva interna del registro già in uso- dovrà contenere il richiamo dettagliato nel vigente Regolamento Generale di organizzazione;
- il contenuto del provvedimento interno delle determinazioni o il parere tecnico alle proposte di deliberazioni dovranno recare la intestazione o la indicazione "la Posizione Apicale";
f) effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 107, c.2 e 3 del D.Lgs. n.267/2000, art.16 e seguenti del CCNL 16/11/2022 e dello Statuto e Regolamento dell'Ente, con funzioni di responsabilità dei procedimenti, comportanti oltre la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, anche l'adozione del provvedimento finale stesso;
g) coordinamento di strutture complesse e diretta amministrazione dei capitoli del P.E.G.;
h) responsabilità di procedimenti derivante da disposizioni legislative e regolamentari e delle necessarie interrelazioni con i procedimenti curati da altre strutture interne od esterne all'Ente;
i) realizzazione e/o gestione di progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con altri uffici, ulteriori e diversi da quelli di ordinaria competenza;

j) Per effetto del combinato disposto di cui agli articoli 109, c.2 del D.Lgs. n.267/2000, art.16 e seguenti del CCNL 16/11/2022 alla Posizione Apicale titolare di E.Q. del Servizio in oggetto spettano altresì, nell'ambito delle competenze e delle risorse umane o strumentali del Servizio di titolarità:
- tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario comunale.
- tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:
a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
c) la stipulazione dei contratti;
d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
h) gli atti attribuiti dallo "Statuto" e dai "Regolamenti" o, in base a questi, assegnati dal Sindaco.
- spettano inoltre alle Posizioni Apicali (PO) tutti i compiti, le funzioni e le attribuzioni individuate nel "Regolamento di Organizzazione" approvato con deliberazione GC.n.50/2015 come parzialmente integrato e modificato con deliberazioni di GC.n.39/2017 e n.86/2019.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del dipendente resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, sulla base della normativa vigente o in diversa articolazione definita in maniera flessibile in relazione alle peculiarità proprie del Servizio di riferimento e agli obiettivi da perseguire, sentito il Sindaco e il Segretario Generale. In relazione alla posizione conferita, il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria necessaria all'espletamento dell'incarico, al conseguimento degli obiettivi e dei livelli di prestazione predefiniti in separato provvedimento sindacale integrabile e modificabile nel corso dell'incarico.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE APICALE

Risultati gestionali/comportamenti manageriali secondo le prescrizioni del "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" organizzativa ed individuale (S.M.V.) approvato con deliberazione GC.n.28 del 31.1.2012 di seguito sintetizzati:
- ✓ Risultati gestionali = param. di risultato – 1. Attuazione degli obiettivi assegnati;
- ✓ Comportamento manageriale = parametri strategici – 1. problem solving
  2. integrazione
  3. differenziazione

parametri rilevanti = 1. Leadership
2. Team building.

Missione 12 – Programma 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Finalità, obiettivi e motivazione delle scelte

Con riferimento all'area minori/famiglie si intende attraverso i finanziamenti regionali erogati su linee d'azione specifiche riferibili a "Buoni educativi minori e adolescenti" e "Buoni educativi Minori 0-3", di mantenere una supervisione relativa alle attività di attivazione, monitoraggio e rendicontazione, al fine di permettere alle famiglie dell'ambito territoriale, di accedere a strutture iscritte al catalogo telematico dell'offerta della Regione Puglia, che erogano servizi per l'infanzia e l'adolescenza come: Asili nido, centri ludici per la prima infanzia, centri diurni (…) .

Relativamente all'erogazione di tutti i servizi finanziati con il Piano Sociale di Zona, attraverso misure di sostegno domiciliare a minori e alle loro famiglie, si intende incentivare tale supporto, tramite l'affidamento a terzi, atto a garantire alle famiglie, servizi a domicilio con personale competente.

Inoltre, si intende dare seguito al sostegno delle rette per l'accesso ai Centri diurni per minori, agli interventi per il sostegno alla genitorialità ed ai minori collocati presso strutture residenziali, anche in seguito a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria.

In relazione invece, alla mancata presenza di un centro famiglia sul territorio del Comune di Bitonto, si intende procedere con la pubblicazione di una procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione di un soggetto del Terzo settore che dovrà attivare e gestire il servizio di cui trattasi. Nelle more, l'Ufficio di Piano ha già attivato ed intende implementare una sperimentazione finanziata con fondi Ministeriali, di centri per la famiglia, mediazione familiare e spazio neutro.

In relazione al programma ministeriale "Sistema integrato 0-6" che garantisce un sostegno economico per le rette e le spese di gestione degli asili nido e centri per l'infanzia, sarà data continuità alla fase di monitoraggio e rendicontazione della spesa, salvo diversi accordi con l'Ufficio dei Servizi per le politiche sociali, politiche giovanili e della Pubblica Istruzione, in seguito alla riorganizzazione degli uffici del Comune di Bitonto, avvenuta a far data dal 01.01.2025.

Qualora la Regione Puglia provveda alla pubblicazione di un nuovo bando per le Famiglie numerose, si darà seguito alle fasi di istruttoria, monitoraggio e rendicontazione.

In relazione alle misure di sostegno al reddito finanziate con risorse ministeriali (Assegno di Inclusione) e regionali (Reddito di Dignità), si darà continuità con attività di supervisione relativamente alla presa in carico degli aventi diritto, da parte dei funzionari Assistenti sociali.

Missione 12 – Programma 02 Interventi per la disabilità

Finalità, obiettivi e motivazione delle scelte

L'obiettivo strategico è rappresentato dall'intervento per la prevenzione e il sostegno delle non-autosufficienze delle persone con le disabilità, minori e adulti, e della popolazione anziana, ampliando la rete dei servizi connessi alle prestazioni socio-sanitarie, consentendo la piena integrazione nella Comunità delle famiglie e sostenendo la figura del/dei caregiver, attraverso il Piano sociale di zona.

Le azioni previste consistono nel:

- Sostenere/Potenziare i servizi per il supporto a minori e adulti con diverse abilità e agli anziani, già presenti sul territorio;
- Promuovere, anche in collaborazione con il DSS/ASL Bari, una rete di servizi specialistici per persone con diagnosi dello spettro autistico in grado di offrire reale opportunità di crescita e inclusione sociale a minori e adulti, anche sostenendo percorsi di accompagnamento alle famiglie e di sostegno delle figure del caregiver;

- Potenziare i servizi di prossimità, con particolare riferimento alle persone con limitate autonomie e prive di reti socio-familiari di riferimento, anche al fine di evitare situazioni di isolamento sociale e solitudine;
- Sostenere progettualità di inclusione sociale della popolazione anziana autosufficiente, finalizzate a favorire processi di invecchiamento attivo della popolazione e prevenire le forme di isolamento sociale, anche con l'attivazione di un Centro Polivalente per le persone con disabilità.

Con riferimento all'area disabili ed anziani, si intende attuare l'implementazione e il rafforzamento degli interventi domiciliari oltre al mantenimento, per i casi particolari, di quelli residenziali presso strutture RSA/RSSA.
Inoltre, è intenzione potenziare la rete dei servizi rivolti agli anziani ed a tutti quei soggetti che vivono patologie estremamente invalidanti, attraverso l'attivazione di politiche finalizzate all'accessibilità e mobilità anche mediante l'introduzione di nuove tecnologie.
In relazione alle misure finanziate con risorse regionali per la realizzazione del "Progetto di Vita Indipendente (PROVI)", si procederà con l'attivazione dei singoli progetti in relazione alle specifiche esigenze dei soggetti beneficiari, nonché alle conseguenti attività di monitoraggio e rendicontazione.
In merito invece, alle misure regionali "Sostegno familiare" e "Patto di cura" che consentono ad anziani e disabili non autosufficienti di ricevere un beneficio economico per l'assistenza da parte di un Caregiver, si procederà con le attività di istruttoria, monitoraggio e conseguente liquidazione delle misure anzidette.
Per garantire maggiore supporto ai servizi sociali nonché alla cittadinanza che versa in fasce sociali fragili, è intenzione potenziare i servizi di front-office e prossimità, come il Segretariato Sociale e la Porta Unica di accesso.
È garantita altresì, l'implementazione ed il sostegno agli interventi e servizi comunitari in particolare quelli relativi all'integrazione scolastica per i bambini/bambine e ragazzi/ragazze disabili.
Altri elementi significativi della programmazione sono rappresentati dall'operatività dell'organico dell'Ufficio di Piano e dell'UVM impegnata per l'integrazione socio sanitaria.
A livello di Ambito è proseguita la procedura di erogazione dei Buoni servizio di conciliazione per l'utilizzo di strutture e servizi per anziani non autosufficienti.
Sono state attuate inoltre le prestazioni in favore dei disabili adulti consistenti in nuovi collocamenti presso centri diurni.

Missione 12 – Programma 03 Interventi per gli anziani

Finalità, obiettivi e motivazione delle scelte

L'obiettivo strategico è rappresentato dall'intervento per la prevenzione e il sostegno delle non-autosufficienze delle persone con le disabilità, minori e adulti, e della popolazione anziana, ampliando la rete dei servizi connessi alle prestazioni socio-sanitarie, consentendo la piena integrazione nella Comunità delle famiglie e sostenendo la figura del/dei caregiver, attraverso il Piano sociale di zona.
Le azioni previste consistono nel:

- Sostenere/Potenziare i servizi per il supporto a minori e adulti con diverse abilità e agli anziani, già presenti sul territorio;
- Promuovere, anche in collaborazione con il DSS/ASL Bari, una rete di servizi specialistici per persone con diagnosi dello spettro autistico in grado di offrire reale opportunità di crescita e inclusione sociale a minori e adulti, anche sostenendo percorsi di accompagnamento alle famiglie e di sostegno delle figure del caregiver;
- Potenziare i servizi di prossimità, con particolare riferimento alle persone con limitate autonomie e prive di reti socio-familiari di riferimento, anche al fine di evitare situazioni di isolamento sociale e solitudine;

- Sostenere progettualità di inclusione sociale della popolazione anziana autosufficiente, finalizzate a favorire processi di invecchiamento attivo della popolazione e prevenire le forme di isolamento sociale, anche con l'attivazione di un Centro Polivalente per le persone con disabilità.

Con riferimento all'area disabili ed anziani, si intende attuare l'implementazione e il rafforzamento degli interventi domiciliari oltre al mantenimento, per i casi particolari, di quelli residenziali presso strutture RSA/RSSA.
Inoltre, è intenzione potenziare la rete dei servizi rivolti agli anziani ed a tutti quei soggetti che vivono patologie estremamente invalidanti, attraverso l'attivazione di politiche finalizzate all'accessibilità e mobilità anche mediante l'introduzione di nuove tecnologie.
In relazione alle misure finanziate con risorse regionali per la realizzazione del "Progetto di Vita Indipendente (PROVI)", si procederà con l'attivazione dei singoli progetti in relazione alle specifiche esigenze dei soggetti beneficiari, nonché alle conseguenti attività di monitoraggio e rendicontazione.
In merito invece, alle misure regionali "Sostegno familiare" e "Patto di cura" che consentono ad anziani e disabili non autosufficienti di ricevere un beneficio economico per l'assistenza da parte di un Caregiver, si procederà con le attività di istruttoria, monitoraggio e conseguente liquidazione delle misure anzidette.
Per garantire maggiore supporto ai servizi sociali nonché alla cittadinanza che versa in fasce sociali fragili, è intenzione potenziare i servizi di front-office e prossimità, come il Segretariato Sociale e la Porta Unica di accesso.
È garantita altresì, l'implementazione ed il sostegno agli interventi e servizi comunitari in particolare quelli relativi all'integrazione scolastica per i bambini/bambine e ragazzi/ragazze disabili.
Altri elementi significativi della programmazione sono rappresentati dall'operatività dell'organico dell'Ufficio di Piano e dell'UVM impegnata per l'integrazione socio sanitaria.
A livello di Ambito è proseguita la procedura di erogazione dei Buoni servizio di conciliazione per l'utilizzo di strutture e servizi per anziani non autosufficienti.
Sono state attuate inoltre le prestazioni in favore dei disabili adulti consistenti in nuovi collocamenti presso centri diurni.

Missione 12 – Programma 04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Finalità, obiettivi e motivazione delle scelte

Con riferimento alle azioni dedicate ai soggetti a rischio di esclusione sociale, si intendono attuare le azioni volte a superare la marginalità attraverso la promozione dell'inclusione sociale, tramite l'attuazione di efficaci forme di tutela dei soggetti svantaggiati attraverso strumenti utili a far emergere i bisogni e assicurare i diritti e la dignità del singolo individuo.
L'obiettivo strategico è di promuovere l'accesso ai servizi da parte di tutti i cittadini, con particolare riferimento alle fasce fragili della popolazione, al sistema di interventi integrati sociali, socio-sanitari e socio-culturali.
Le azioni che si intendono realizzare consistono nel:

- Pubblicare e diffondere la Carta dei Servizi Sociali del Comune di Bitonto;
- Redigere il Nuovo Regolamento per l'accesso alla rete integrata dei servizi sociali e socio-sanitari del Comune di Bitonto, adeguandolo alle attuali situazioni di contesto nazionali e locali, all'evoluzione dei bisogni e delle fasce di popolazione che necessitano di assistenza;
- Creare l'Osservatorio Sociale del Comune di Bitonto, un sistema di analisi e monitoraggio dei bisogni della popolazione, in grado di restituire in tempo reale lo stato di salute e benessere sociale della nostra Comunità e consentire di strutturare risposte efficaci e tempestive;

- Potenziare il Servizio di Segretariato e PUA, anche con diffusione dei punti di accesso sul territorio e implementare il servizio di Pronto Intervento Sociale, finalizzato a raggiungere e intervenire in modo tempestivo nelle situazioni di emergenza sociale e/o socio-sanitaria, anche integrandolo con interventi di natura socio-educativa per situazioni di emergenza che riguardano i minori o i giovani.

L'obiettivo che si intende realizzare è quello di assicurare interventi orientati alla formazione e al reinserimento lavorativo per garantire un migliore tenore di vita delle persone in condizioni di fragilità sociale.
L'Ufficio di Piano, già da diversi anni, è attivo con sportelli per la presa in carico di tutte le persone che beneficiano di misure di sostegno al reddito di natura ministeriale, regionale e locale, effettuando colloqui di primo accesso e di monitoraggio continuo e, in linea con la normativa, propone e gestisce progetti di inclusione sociale e lavorativa. Per quanto riguarda l'Assegno di Inclusione (ADI) attiva Progetti utili alla collettività (PUC) che attraverso una rete con il Terzio settore territoriale, permettono l'attivazione per i cittadini di tirocini formativi finalizzati alla riduzione della marginalità sociale e all'inserimento lavorativo; inoltre attiva anche percorsi di reinserimento scolastico e formativo per giovani e adulti che non hanno un titolo di studio idoneo per essere collocati lavorativamente, in sinergia con il Centro per l'Impiego territoriale attraverso il quale viene attivato il Supporto Formazione Lavoro (SFL). Secondo quanto già messo in campo dalla Regione Puglia attraverso il Reddito di Dignità (ReD), gli uffici si occupano della presa in carico e dell'attivazione di tirocini di inclusione, per i cittadini che hanno presentato domanda.
Inoltre, l'Ufficio propone sperimentazioni mediante avvisi pubblici che garantiscano la partecipazione di tutti presentando proposte progettuali e/o candidature c.d. "a sportello" in modo da non porre vincoli di partecipazione. L'impegno dell'Ufficio di Piano è quello di assicurare standard efficaci di interventi istituzionali per qualificare l'azione sociale dei servizi in funzione dei bisogni delle fasce deboli, attivando forme di rigenerazione delle relazioni sociali.
Attraverso un finanziamento della Città Metropolitana, da circa due anni, è stato attivato lo sportello per la formazione ed il lavoro "Porta Futuro Metropolitana". La gestione di tale servizio, è affidata al Consorzio di Cooperative specializzate nella formazione professionale e nell'inserimento lavoro, che garantisce un percorso di supporto completo alla cittadinanza, i cui principali servizi riguardano:

- attività di consulenza e orientamento al lavoro;
- consultazione di offerte di lavoro e accompagnamento per l'iscrizione a corsi di formazione;
- stesura del CV;
- organizzazione di recruiting day per la selezione del personale;
- diffusione attraverso sito web e social della domanda/offerta di lavoro nel territorio della città metropolitana.

L'Ufficio di Piano conferma l'attuazione delle attività relative agli inserimenti lavorativi come strumento di contrasto all'esclusione sociale attraverso gli strumenti regionali del Reddito di Dignità ReD e lo strumento nazionale dell'assegno di Inclusione (ex RDC) e del Supporto Formazione Lavoro (SFL).
Appare fondamentale qualificare l'azione sociale dei servizi in funzione dei bisogni dei più deboli come soggetti importanti e fondamentali per la creazione di migliori equilibri di benessere sociale e comunitario, in linea con le Linee Guida della Regione Puglia.

Altro obiettivo strategico è rappresentato dalla promozione e dalla crescita della Comunità, stimolando una cultura del sollievo, della solidarietà e della non violenza, in collaborazione con le realtà che operano sul territorio per realizzare le stesse finalità.
Per tale obiettivo sono previste le seguenti azioni strumentali:

- Promuovere iniziative ed attività di sensibilizzazione, informazione e formazione sul tema della cultura non violenta, in collaborazione con le attività dei Centri Antiviolenza di riferimento, con le scuole e con le altre agenzie educative – formali e non formali - del territorio, finalizzate alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di discriminazione, anche di genere, e garantire le pari opportunità, ampliando la Rete Antiviolenza;
- Realizzare attività di sensibilizzazione alla cittadinanza e di supporto alle fragilità, anche attraverso la partecipazione alle reti locali/nazionali impegnate a garantire sistemi di sollievo (Rete del Sollievo) e l'attivazione di misure anche sperimentali di supporto alle persone che vivono esperienze di sofferenza.
- Stimolare azioni di informazione e sensibilizzazione sul tema della donazione di tessuti e organi, donazione del sangue.
- Promuovere la creazione della Banca del Tempo, una rete di socialità e di relazioni, fondata sullo scambio reciproco di tempo tra cittadini, al fine di integrare la rete dei servizi pubblici e privati attraverso l'apporto volontario.

Un ulteriore obiettivo strategico consiste nel prevenire, ridurre o eliminare situazioni di marginalità sociale e promuovere le pari opportunità, con particolare riferimento alla promozione della conciliazione vita-lavoro delle famiglie.
Le azioni finalizzate al raggiungimento di tale obiettivo sono le seguenti:

- Promuovere azioni di sensibilizzazione e informazione mirate a favorire la libertà e la parità tra generi, anche coinvolgendo il mondo del privato sociale e delle realtà produttive, al fine di garantire la piena realizzazione di pari opportunità anche in termini di accesso al mondo lavoro e all'impegno civile.
- Implementare servizi di conciliazione vita-lavoro, anche attraverso la creazione di "spazi di co-working family-friendly".

Missione 12 – Programma 07 Interventi per il governo della rete socio sanitaria

Finalità, obiettivi e motivazione delle scelte

L'obiettivo strategico risulta quello di migliorare i processi di governance realizzando la piena integrazione delle diverse politiche sociali e socio-sanitarie, anche attraverso Tavoli di Confronto tra diversi referenti delle PA interessate ad affrontare le diverse tematiche (ASL, REGIONE, CPI, ARPAL, MINISTERO, ISTITUZIONI SCOLASTICHE …).
Le azioni previste sono rappresentate da:

- Promuovere la costituzione di un Tavolo Tecnico Permanente per il Benessere della Comunità, che coinvolga tutti gli attori istituzionali interessati nella realizzazione degli obiettivi di benessere, crescita e tutela della salute e della sicurezza sociale delle persone presenti nel nostro territorio, anche attraverso la creazione di momenti di confronto, opportunità di informazione/formazione e la definizione di Convenzioni per la gestione condivisa delle fasi di programmazione, progettazione e realizzazione dei Servizi;
- Promuovere la partecipazione a Formazione dedicata a i temi strategici della programmazione sociale e socio-sanitaria, finalizzati a diffondere conoscenze e competenze di tutti gli operatori dei servizi pubblici e dei servizi privati sociali e socio-sanitari del territorio di riferimento comunale.

- Valorizzare e potenziare la rete del terzo settore, potenziando il ruolo delle Consulte con l'istituzione della Consulta del Terzo Settore;

L'integrazione dei servizi sociosanitari, attraverso il raccordo con i distretti sanitari, rappresenta l'esigenza fondamentale di un'unica strategia comune e integrata per la prevenzione e il contenimento della spesa assistenziale. Il tema dell'integrazione dei servizi di intervento è richiamato anche dalla prossima programmazione europea, che obbliga gli Enti locali a ripensare una strategia integrata fra le politiche sociali, del lavoro e della formazione, investendo sulle potenzialità del Welfare come uno dei motori di sviluppo del territorio. L'aumento delle nuove povertà, documentata anche dai più recenti dati ISTAT, con tutto il peso emergenziale della difficoltà di accesso ai servizi essenziali, casa compresa, obbligherà ad attrezzare nuovi strumenti di intervento e nuove strategie integrate capaci di emancipare i cittadini dalle proprie condizioni di svantaggio.
Si intende potenziare l'investimento sull'assistenza domiciliare e sull'integrazione socio-sanitaria, perché l'attuale modello organizzativo, centrato sull'ospedalizzazione, non è più adeguato rispetto ai nuovi bisogni dei cittadini. Si intende orientare in modo coerente il processo di ridistribuzione delle risorse disponibili, in particolare, riducendo la spesa ospedaliera e farmaceutica a favore della prevenzione e dell'assistenza territoriale, rafforzando gli strumenti di *customer satisfaction*.
Con riferimento alle azioni specifiche, si intende intensificare l'implementazione e il rafforzamento degli interventi domiciliari per le persone anziane e per i disabili, l'implementazione e il sostegno agli interventi e servizi comunitari in particolare quelli relativi all'integrazione scolastica per i bambini/bambine e ragazzi/ragazze disabili.

Altri elementi significativi della programmazione sono rappresentati dall'operatività dell'organico dell'Ufficio di Piano per il quale è fondamentale:

- Dotare l'ufficio di uno spazio adeguato sia ad accogliere l'utenza in modo da rispettarne la privacy durante i colloqui e garantendo l'accesso agli utenti disabili, sia offrendo ai componenti dell'ufficio di piano spazi adeguati per il lavoro in gruppo, evitando divisioni strutturali che non permettono di svolgere in sinergia il lavoro di back office.
- Potenziare l'ufficio con personale esclusivamente dedicato, che debba essere al 100% a disposizione degli obiettivi del Piano Sociale di zona e della pianta organica minima, di n. 3 persone distinte (Responsabile Ufficio di Piano, Responsabile contabile e finanziario e Responsabile della programmazione e progettazione) al fine di poter lavorare per competenze per il raggiungimento degli obiettivi;
- Implementare la possibilità di assunzioni a tempo indeterminato, al fine di evitare il turn over continuo degli operatori, e creare una equipe di affiancamento per i nuovi assunti;
- Potenziare l'Ufficio di Piano di un'assistente sociale strutturato che sia impegnato per l'integrazione socio-sanitaria, nonché il potenziamento della Porta Unica di accesso mediante il coinvolgimento del Terzo settore e del mondo dell'associazionismo, al fine di creare un sistema di accesso al welfare diffuso e capillare sul territorio.

Missione 12 – PROGRAMMA 8 - Cooperazione e associazionismo

Finalità, obiettivi e motivazione delle scelte

Si prevede quale obiettivo strategico quello di promuovere la coesione del nostro territorio sia da un punto di vista sociale, intervenendo a sostegno delle fasce più fragili di popolazione, sia dal punto di vista economico, agendo per ridurre il divario tra i livelli di sviluppo delle aree locali, con particolare riferimento alle aree periferiche e rurali. La valorizzazione del territorio, con particolare riferimento alle aree urbane più periferiche, come

quelle delle frazioni della città di Bitonto, ha l'ulteriore finalità di evitare l'abbandono dei luoghi da parte dei giovani più motivati ed ambiziosi, delle intelligenze creative e dei talenti, che possono contribuire allo sviluppo del territorio da un punto di vista socio-culturale ed economico.
Le azioni prioritarie previste risultano le seguenti:

- Avviare e definire il Piano di Valorizzazione e Promozione delle Periferie, attraverso il coinvolgimento delle realtà parrocchiali, associative e della cittadinanza residente nelle aree periferiche, con una programmazione annuale di eventi e attività con valore socio-culturale.
- Creare una rete di prossimità, attraverso la diffusione sul territorio del Comune di Bitonto di sportelli e punti di accesso ai servizi sociali e socio-sanitari comunali e/o di Ambito.

Altro obiettivo strategico risulta quello di stimolare la costruzione di percorsi di partecipazione da parte del territorio alla co-programmazione e co-progettazione ed alla realizzazione degli interventi della rete socio-sanitaria integrata, anche al fine di promuovere un processo di crescita e diffusione di nuove forme di aggregazione sociale di cittadini accumunati dal perseguimento del benessere, non isolatamente ed egoisticamente, bensì all'interno di innovative strutture reticolari. A tal riguardo sono realizzati diversi progetti, come ad esempio: "Chance-opportunità per diverse abilità", "Fare futuro d'autore", "Galattica" ecc.., per i quali è stata raggiunta la fase finale di rendicontazione. Stante l'apprezzamento ricevuto, è stata data continuità ai progetti "Chance-opportunità per diverse abilità" e "Galattica" con delle seconde edizioni, attualmente in fase di attivazione.
Le azioni prioritarie previste per tale obiettivo strategico risultano le seguenti:

- Sostenere il potenziamento dei servizi sanitari e socioassistenziali pubblici locali, incoraggiando la creazione di una rete tra gli attori del terzo settore, che miri alla gestione partecipata di servizi essenziali quali ad esempio, il Presidio territoriale Assistenziale.
- Sostenere attività di informazione-formazione e sensibilizzazione alla cittadinanza sul tema della partecipazione e cittadinanza attiva.

Risorse umane e strumentali

L'obiettivo strategico è quello di potenziare gli Uffici di Servizio Sociale e di Piano Sociale di Zona del Comune di Bitonto, anche al fine di consentire l'adozione di modelli organizzativi innovativi per rispondere in modo efficace alle esigenze del territorio.
L'azione prioritaria prevista è quella di potenziare il funzionamento degli uffici di Servizio Sociale e dell'Ufficio di Piano e promuovere la crescita in termini di competenze del personale dedicato, anche attraverso percorsi di formazione e supervisione professionale.
Le risorse umane sono rappresentate dai componenti dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Bitonto e Palo del Colle e da assistenti sociali referenti per le aree di intervento oltre che dalle seguenti unità:

- ✓ N. 3 assistenti sociali a tempo determinato (assunti mediante il Fondo Povertà ed in servizio presso Comune di Bitonto).
- ✓ N. 1 assistente sociale a tempo determinato (assunto mediante il Fondo per la Coesione)
- ✓ N. 1 istruttore amministrativo-contabile (assunto a tempo indeterminato)
- ✓ N. 2 istruttori amministrativo a tempo determinato (assunti mediante il Fondo Povertà ed in servizio presso Comune di Bitonto).

Compongono l'Ufficio di Piano di Ambito le seguenti unità di personale, impegnate ciascuna per n° 36h settimanali, che presidiano le seguenti funzioni:

- ✓ N. 1 unità con responsabilità della funzione di programmazione, progettazione, gestione tecnica e amministrativa;
- ✓ N. 1 unità con responsabilità della funzione finanziaria e contabile.

La funzione di programmazione e progettazione, promuovendo ogni utile coordinamento e raccordo operativo con i Servizi Sociali professionali dei Comuni (ovvero Servizio sociale Professionale di Ambito), assicura il presidio delle seguenti tre aree tematiche:

a. Area socio-sanitaria;
b. Area socio-assistenziale;
c. Area socio-educativa.

Tutte le unità assistenti sociali dell'Ufficio di Piano possono partecipare alla costituzione di Equipe Multidisciplinari.
Le dotazioni strumentali sono rappresentate da quelle a disposizione del Servizio per il Piano Sociale di Zona, ovvero arredi, dotazioni d'ufficio e strumenti informatici.

FINALITÀ E TARGET ATTESI = soluzione di problemi, particolarmente in situazione di crisi o emergenza, individuazione e risoluzione tempestiva dei problemi complessi dell'area di responsabilità affidata – Contributo professionale, apporto collaborativo e continue interrelazioni con i Responsabili dei Servizi dell'Ente e il Segretario Generale, quale coordinatore dei Responsabili di Servizio e quale Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, in relazione alla finalità degli obiettivi assegnati e alla valorizzazione dei processi di integrazione anche interdisciplinare; capacità di differenziazione delle valutazioni dei dipendenti di volta in volta impegnati nei progetti di informatizzazione, in relazione al reale contributo fornito agli obiettivi assegnati, ed al diverso apporto di tipo qualitativo e quantitativo dato, motivazione degli stessi e corretta gestione delle relazioni interpersonali anche promuovendo il lavoro di squadra. Approccio sistematico alla formazione dei dipendenti in assegnazione - fondamentale per costruire una amministrazione efficiente e orientata all'innovazione - che favorisca l'integrazione tra la crescita del personale e il miglioramento della performance organizzativa, configurandosi come motore di valore pubblico.

Pianificazione interventi

Attività di particolare complessità gestionale con rilevanza esterna all'Ente ed elevato livello di responsabilità, ove sono richieste specifiche competenze specialistiche, alta competenza professionale nonché continuo aggiornamento sulla complessa normativa di riferimento in perenne e costante evoluzione, che impone obiettivi sempre più stringenti, disponibilità operativa, apporto fattivo ad attività di particolare rilievo di specifica competenza.

FINALITÀ E TARGET ATTESO =

8) Rispetto degli obblighi normativi del settore;
9) Miglioramento qualità dei servizi erogati, contenimento della spesa, accrescimento/miglioramento degli strumenti a presidio della legalità, della trasparenza, dell'anticorruzione.

INDICATORI E PESO:

Indicatori: accessibilità (elevato numero giornate dedicate – numero ore impiegate oltre l'ordinario orario di servizio) – tempestività (rispetto dei termini temporali programmati) – trasparenza (aggiornamento del sito web con i documenti relativi ai provvedimenti di competenza – Efficacia (Regolarità/esaustività/pertinenza/conformità delle prestazioni e dei provvedimenti amministrativi di riferimento del Servizio di assegnazione in relazione agli obiettivi, alle attività ed agli interventi di competenza).

PESO: "*ELEVATO*", in relazione alla rilevanza strategica, alla specifica competenza tecnica, al livello di innovazione, alla complessità dei procedimenti, responsabilità, rispetto del crono programma e impatto e benefici.

- **OBIETTIVI OPERATIVI del periodo di riferimento**
- **INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Priorità										X
12. Livello di innovazione										X
13. Complessità di procedimento										X
14. Complessità organizzativa										X
15. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
16. Competenze richieste										X
17. Rispetto del cronoprogramma										X
18. Complessità decisionale									X	
19. Impatto e benefici										X
20. Attività amministrativa ordinaria									X	
Totale										98

- Il peso degli obiettivi operativi si rifletterà sul valore dell'indennità di risultato.

Bitonto, 30/01/2025

IL RESPONSABILE UFFICIO DI PIANO
F.to Dr.ssa Valentina Vitale

F.to IL SINDACO
Avv. Francesco Paolo Ricci

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025

SERVIZIO	**09. UFFICIO DI PIANO**

OBIETTIVO OPERATIVO: Promuovere e sostenere Interventi per l'infanzia, i minori e le famiglie e per gli asili nido

- Attivazione, monitoraggio e rendicontazione della procedura di erogazione dei "Buoni educativi minori e adolescenti" e "Buoni educativi Minori 0-3" che permette alle famiglie dell'Ambito territoriale di accedere a servizi e strutture per l'infanzia e l'adolescenza come Asili nido, centri ludici per la prima infanzia, centri diurni (…) che sono iscritte al catalogo telematico dell'offerta, della Regione Puglia.
- Erogazione di tutti i servizi finanziati con il Piano Sociale di Zona quali servizi per sostegno domiciliare a minori e alle loro famiglie, tramite affidamento a terzi, sostegno alle rette per l'accesso a Centri diurni per minori, interventi per il sostegno alla genitorialità e ai minori collocati presso strutture residenziali, anche in seguito a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria;
- Attivazione di una sperimentazione con fondi Ministeriali, di centri per la famiglia, mediazione familiare e spazio neutro;
- Sistema Integrato 0-6 per l'erogazione ad Asili Nido e centri per l'infanzia di un contributo per il sostegno delle rette e delle spese di gestione e utenze;
- Avviso pubblico relativo al bando regionale per le Famiglie numerose;
- Servizi di front-office e prossimità come il Segretariato Sociale;
- Servizi di presa in carico per l'Assegno di Inclusione e il Reddito di Dignità.

Area strategica:	Il Welfare e l'integrazione dei Servizi Sociali e sanitari

OBIETTIVO STRATEGICO: Potenziamento del sistema esistente dei Servizi Sociali ed avviamento, attraverso i Piani Sociali di Zona, di nuovi piani di intervento a sostegno di famiglie, minori, anziani e diversamente abili.

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Programma n.1 "Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido"

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	Legge 328/2000- Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali Regolamento Regionale n. 4/2007 e ss.mm. "Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini di Puglia".

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025 **ALL/C**

SERVIZIO	**09. UFFICIO DI PIANO**

OBIETTIVO OPERATIVO: Prevenzione e sostegno delle non autosufficienze, delle fasce più fragili e degli anziani, stimolando la cultura del sollievo.

- Capacità di intervenire per la prevenzione e il sostegno delle non-autosufficienze delle persone con le disabilità, minori e adulti, e della popolazione anziana, ampliando la rete dei servizi connessi alle prestazioni socio-sanitarie, consentendo la piena integrazione nella Comunità delle famiglie e sostenendo la figura del/dei caregiver, attraverso il Piano sociale di Zona;
- Sostenere/Potenziare i servizi per il supporto a minori e adulti con diverse abilità e agli anziani, già presenti sul territorio;
- Promuovere, anche in collaborazione con il DSS/ASL Bari, una rete di servizi specialistici per persone con diagnosi dello spettro autistico in grado di offrire reale opportunità di crescita e inclusione sociale a minori e adulti, anche sostenendo percorsi di accompagnamento alle famiglie e di sostegno delle figure del caregiver;
- Potenziare i servizi di prossimità, con particolare riferimento alle persone con limitate autonomie e prive di reti socio-familiari di riferimento, anche al fine di evitare situazioni di isolamento sociale e solitudine;
- Sostenere progettualità di inclusione sociale della popolazione anziana autosufficiente, finalizzate a favorire processi di invecchiamento attivo della popolazione e prevenire le forme di isolamento sociale.
- Implementare e rafforzare gli interventi domiciliari per disabili e anziani, oltre al mantenimento, per i casi particolari, di quelli residenziali presso RSA.
- Potenziare la rete dei servizi rivolti agli anziani e a quanti vivono patologie estremamente invalidanti, attivando politiche per l'accessibilità e mobilità anche mediante l'introduzione di nuove tecnologie.
- Attivare servizi presso i centri polivalenti per gli anziani nel territorio dell'Ambito Territoriale oltre ai servizi in favore degli anziani presso case di riposo, centri diurni per malati di Alzheimer e gruppi appartamento.
- Attivazione, monitoraggio e rendicontazione della misura "Buoni Servizio per anziani e disabili" che permette alle famiglie dell'Ambito territoriale di accedere a servizi e strutture per persone disabili e anziane, iscritte al catalogo telematico dell'offerta, della Regione Puglia.
- Attivazione, monitoraggio e rendicontazione del Progetti di Vita Indipendente (PROVI)
- Istruttoria, monitoraggio ed erogazione delle misure regionali "Sostegno familiare" e "Patto di cura" che consentono ad anziani e disabili non autosufficienti di ricevere un beneficio economico per l'assistenza da parte di un Caregiver;
- Potenziamento del Servizio di assistenza scolastica specialistica per i minori disabili;
- Servizi di front-office e prossimità come il Segretariato Sociale e la Porta Unica di Accesso;
- Servizi di presa in carico per l'Assegno di Inclusione per anziani e disabili.

Area strategica:	Il Welfare e l'integrazione dei Servizi Sociali e sanitari

OBIETTIVO STRATEGICO: Potenziamento del sistema esistente dei Servizi Sociali ed avviamento, attraverso i Piani Sociali di Zona, di nuovi piani di intervento a sostegno di famiglie, minori, anziani e diversamente abili.

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Programma n. 2 "Interventi per la disabilità"
Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	Legge 328/2000- Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali Regolamento Regionale n. 4/2007 e ss.mm. "Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini di Puglia".

SERVIZIO	**09. UFFICIO DI PIANO**

OBIETTIVO OPERATIVO: Prevenzione e sostegno delle non autosufficienze, delle fasce più fragili e degli anziani, stimolando la cultura del sollievo;

- Capacità di intervenire per la prevenzione e il sostegno delle non-autosufficienze delle persone con le disabilità, minori e adulti, e della popolazione anziana, ampliando la rete dei servizi connessi alle prestazioni socio-sanitarie, consentendo la piena integrazione nella Comunità delle famiglie e sostenendo la figura del/dei caregiver, attraverso il Piano sociale di Zona;
- Sostenere/Potenziare i servizi per il supporto a minori e adulti con diverse abilità e agli anziani, già presenti sul territorio;
- Promuovere, anche in collaborazione con il DSS/ASL Bari, una rete di servizi specialistici per persone con diagnosi dello spettro autistico in grado di offrire reale opportunità di crescita e inclusione sociale a minori e adulti, anche sostenendo percorsi di accompagnamento alle famiglie e di sostegno delle figure del caregiver;
- Potenziare i servizi di prossimità, con particolare riferimento alle persone con limitate autonomie e prive di reti socio-familiari di riferimento, anche al fine di evitare situazioni di isolamento sociale e solitudine;
- Sostenere progettualità di inclusione sociale della popolazione anziana autosufficiente, finalizzate a favorire processi di invecchiamento attivo della popolazione e prevenire le forme di isolamento sociale.
- Implementare e rafforzare gli interventi domiciliari per disabili e anziani, oltre al mantenimento, per i casi particolari, di quelli residenziali presso RSA.
- Potenziare la rete dei servizi rivolti agli anziani e a quanti vivono patologie estremamente invalidanti, attivando politiche per l'accessibilità e mobilità anche mediante l'introduzione di nuove tecnologie.
- Attivare servizi presso i centri polivalenti per gli anziani nel territorio dell'Ambito Territoriale oltre ai servizi in favore degli anziani presso case di riposo, centri diurni per malati di Alzheimer e gruppi appartamento.
- Attivazione, monitoraggio e rendicontazione della misura "Buoni Servizio per anziani e disabili" che permette alle famiglie dell'Ambito territoriale di accedere a servizi e strutture per persone disabili e anziane, iscritte al catalogo telematico dell'offerta, della Regione Puglia.
- Attivazione, monitoraggio e rendicontazione del Progetti di Vita Indipendente (PROVI)
- Istruttoria, monitoraggio ed erogazione delle misure regionali "Sostegno familiare" e "Patto di cura" che consentono ad anziani e disabili non autosufficienti di ricevere un beneficio economico per l'assistenza da parte di un Caregiver;
- Potenziamento del Servizio di assistenza scolastica specialistica per i minori disabili;
- Servizi di front-office e prossimità come il Segretariato Sociale e la Porta Unica di Accesso;
- Servizi di presa in carico per l'Assegno di Inclusione per anziani e disabili.

Area strategica:	Il Welfare e l'integrazione dei Servizi Sociali e sanitari

OBIETTIVO STRATEGICO: Potenziamento del sistema esistente dei Servizi Sociali ed avviamento, attraverso i Piani Sociali di Zona, di nuovi piani di intervento a sostegno di famiglie, minori, anziani e diversamente abili.

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Programma n. 3 “Interventi per gli anziani”
Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	Legge 328/2000- Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali Regolamento Regionale n. 4/2007 e ss.mm. “Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini di Puglia”.

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025

SERVIZIO	09. UFFICIO DI PIANO

OBIETTIVO OPERATIVO: Prevenire, ridurre, eliminare situazioni di marginalità sociale

Con riferimento alle azioni dedicate ai soggetti a rischio di esclusione sociale, si intendono attuare le azioni volte a superare la marginalità attraverso la promozione dell'inclusione sociale, tramite l'attuazione di efficaci forme di tutela dei soggetti svantaggiati attraverso strumenti utili a far emergere i bisogni e assicurare i diritti e la dignità del singolo individuo.
Il primo passo è quello di condividere strumenti informativi, pertanto tra gli obiettivi da perseguire ritroviamo:

- Pubblicare e diffondere la Carta dei Servizi Sociali del Comune di Bitonto;
- Redigere il Nuovo Regolamento per l'accesso alla rete integrata dei servizi sociali e socio-sanitari del Comune di Bitonto, adeguandolo alle attuali situazioni di contesto nazionali e locali, all'evoluzione dei bisogni e delle fasce di popolazione che necessitano di assistenza;
- Creare l'Osservatorio Sociale del Comune di Bitonto, un sistema di analisi e monitoraggio dei bisogni della popolazione, in grado di restituire in tempo reale lo stato di salute e benessere sociale della nostra Comunità e consentire di strutturare risposte efficaci e tempestive;
- Potenziare il Servizio di Segretariato e PUA, anche con diffusione dei punti di accesso sul territorio e implementare il servizio di Pronto Intervento Sociale, finalizzato a raggiungere e intervenire in modo tempestivo nelle situazioni di emergenza sociale e/o socio-sanitaria, anche integrandolo con interventi di natura socio-educativa per situazioni di emergenza che riguardano i minori o i giovani.

Si intende realizzare interventi orientati alla formazione e al reinserimento lavorativo per garantire un migliore tenore di vita delle persone in condizioni di fragilità sociale.
L'Ufficio di Piano è già attivo da molti anni attraverso gli sportelli per la presa in carico di tutte le persone che beneficiano di misure di sostegno al reddito di natura ministeriale, regionale e locale, effettuando colloqui di primo accesso e di monitoraggio continuo e, in linea con la normativa, propone e gestisce progetti di inclusione sociale e lavorativa. Per quanto riguarda l'Assegno di Inclusione (ADI) attiva Progetti utili alla collettività (PUC) che attraverso una rete con il Terzio settore territoriale, permettono l'attivazione per i cittadini di tirocini formativi finalizzati alla riduzione della marginalità sociale e all'inserimento lavorativo; inoltre attiva anche percorsi di reinserimento scolastico e formativo per giovani e adulti che non hanno un titolo di studio idoneo per essere collocati lavorativamente, in sinergia con il Centro per l'Impiego territoriale attraverso il quale viene attivato il Supporto Formazione Lavoro (SFL). Secondo quanto già messo in campo dalla Regione Puglia attraverso il Reddito di Dignità (ReD), gli uffici si occupano della presa in carico e dell'attivazione di tirocini di inclusione, per i cittadini che hanno presentato domanda.
L'Ufficio inoltre propone sperimentazioni mediante avvisi pubblici che garantiscano la partecipazione dei cittadini presentando proposte progettuali e/o candidature c.d. "a sportello" in modo tale da non porre vincoli di partecipazione. L'impegno dell'Ufficio di Piano è quello di assicurare standard efficaci di interventi istituzionali per qualificare l'azione sociale dei servizi in funzione dei bisogni delle fasce deboli, attivando forme di rigenerazione delle relazioni sociali.
Da circa due anni è stato attivato attraverso un finanziamento della Città metropolitana lo sportello per la formazione e il lavoro "Porta Futuro Metropolitana", il servizio, affidato a terzi è gestito da un Consorzio di Cooperative specializzate nella formazione professionale e nell'inserimento

lavorativo; fornisce attività di consulenza e orientamento al lavoro, consultazione di offerte di lavoro e accompagnamento per l'iscrizione a corsi di formazione o nella stesura del CV, organizza recruiting day per la selezione del personale e diffonde attraverso sito web e social la domanda/offerta di lavoro nel territorio della città metropolitana.
Ulteriori obiettivi relativi alla prevenzione e riduzione di situazioni di marginalità già attivati a cui dare continuità e da attivare sono:

- Iniziative ed attività di sensibilizzazione, informazione e formazione sul tema della cultura non violenta, in collaborazione con le attività dei Centri Antiviolenza di riferimento, con le scuole e con le altre agenzie educative – formali e non formali - del territorio, finalizzate alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di discriminazione, anche di genere, e garantire le pari opportunità, ampliando la Rete Antiviolenza;
- attività di sensibilizzazione alla cittadinanza e di supporto alle fragilità, anche attraverso la partecipazione alle reti locali/nazionali impegnate a garantire sistemi di sollievo (Rete del Sollievo) e l'attivazione di misure anche sperimentali di supporto alle persone che vivono esperienze di sofferenza.
- azioni di informazione e sensibilizzazione sul tema della donazione di tessuti e organi, donazione del sangue.
- Promuovere la creazione della Banca del Tempo, una rete di socialità e di relazioni, fondata sullo scambio reciproco di tempo tra cittadini, al fine di integrare la rete dei servizi pubblici e privati attraverso l'apporto volontario.
- Promuovere azioni di sensibilizzazione e informazione mirate a favorire la libertà e la parità tra generi, anche coinvolgendo il mondo del privato sociale e delle realtà produttive, al fine di garantire la piena realizzazione di pari opportunità anche in termini di accesso al mondo lavoro e all'impegno civile.
- Implementare servizi di conciliazione vita-lavoro, anche attraverso la creazione di "spazi di co-working family-friendly".

Area strategica:	Il Welfare e l'integrazione dei Servizi Sociali e sanitari

OBIETTIVO STRATEGICO: Potenziamento del sistema esistente dei Servizi Sociali ed avviamento, attraverso i Piani Sociali di Zona, di nuovi piani di intervento a sostegno di famiglie, minori, anziani e diversamente abili.

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Programma n. 4 "Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale"

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	Legge 328/2000- Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali Regolamento Regionale n. 4/2007 e ss.mm. "Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini di Puglia".

SERVIZIO	**09. UFFICIO DI PIANO**

OBIETTIVO OPERATIVO: "Potenziamento dell'Ufficio di Piano e miglioramento dei processi di governance"

- Migliorare i processi di governance realizzando la piena integrazione delle diverse politiche sociali e socio-sanitarie, anche attraverso Tavoli di Confronto tra diversi referenti delle PA interessate ad affrontare le diverse tematiche (ASL, REGIONE, CPI, ARPAL, MINISTERO, ISTITUZIONI SCOLASTICHE …);
- Promuovere la costituzione di un Tavolo Tecnico Permanente per il Benessere della Comunità, che coinvolga tutti gli attori istituzionali interessati nella realizzazione degli obiettivi di benessere, crescita e tutela della salute e della sicurezza sociale delle persone presenti nel nostro territorio, anche attraverso la creazione di momenti di confronto, opportunità di informazione/formazione e la definizione di Convenzioni per la gestione condivisa delle fasi di programmazione, progettazione e realizzazione dei Servizi;
- Promuovere la partecipazione a Formazione dedicata a i temi strategici della programmazione sociale e socio-sanitaria, finalizzati a diffondere conoscenze e competenze di tutti gli operatori dei servizi pubblici e dei servizi privati sociali e socio-sanitari del territorio di riferimento comunale.
- Valorizzare e potenziare la rete del terzo settore, potenziando il ruolo delle Consulte con l'istituzione della Consulta del Terzo Settore;

L'integrazione dei servizi sociosanitari, attraverso il raccordo con i distretti sanitari, rappresenta l'esigenza fondamentale di un'unica strategia comune e integrata per la prevenzione e il contenimento della spesa assistenziale. Il tema dell'integrazione dei servizi di intervento è richiamato anche dalla prossima programmazione europea, che obbliga gli Enti locali a ripensare una strategia integrata fra le politiche sociali, del lavoro e della formazione, investendo sulle potenzialità del Welfare come uno dei motori di sviluppo del territorio. L'aumento delle nuove povertà, documentata anche dai più recenti dati ISTAT, con tutto il peso emergenziale della difficoltà di accesso ai servizi essenziali, casa compresa, obbligherà ad attrezzare nuovi strumenti di intervento e nuove strategie integrate capaci di emancipare i cittadini dalle proprie condizioni di svantaggio.
Si intende potenziare l'investimento sull'assistenza domiciliare e sull'integrazione socio-sanitaria, perché l'attuale modello organizzativo, centrato sull'ospedalizzazione, non è più adeguato rispetto ai nuovi bisogni dei cittadini. Si intende orientare in modo coerente il processo di ridistribuzione delle risorse disponibili, in particolare, riducendo la spesa ospedaliera e farmaceutica a favore della prevenzione e dell'assistenza territoriale, rafforzando gli strumenti di *customer satisfaction*.
Con riferimento alle azioni specifiche, si intende intensificare l'implementazione e il rafforzamento degli interventi domiciliari per le persone anziane e per i disabili, l'implementazione e il sostegno agli interventi e servizi comunitari in particolare quelli relativi all'integrazione scolastica per i bambini/bambine e ragazzi/ragazze disabili.

Per quanto riguarda l'operatività dell'organico dell'Ufficio di Piano gli obiettivi fondamentali saranno:

- Dotare l'ufficio di uno spazio adeguato sia ad accogliere l'utenza in modo da rispettarne la privacy durante i colloqui e garantendo l'accesso agli utenti disabili, sia offrendo ai componenti dell'ufficio di piano spazi adeguati per il lavoro in gruppo, evitando divisioni strutturali che non permettono di svolgere in sinergia il lavoro di back office.
- Potenziare l'ufficio con personale esclusivamente dedicato, che debba essere al 100% a disposizione degli obiettivi del Piano Sociale di zona e della pianta organica minima, di n. 3 persone distinte (Responsabile Ufficio di Piano, Responsabile contabile e finanziario e Responsabile della programmazione e progettazione) al fine di poter lavorare per competenze per il raggiungimento degli obiettivi;
- Implementare la possibilità di assunzioni a tempo indeterminato, al fine di evitare il turn over continuo degli operatori, e creare una equipe di affiancamento per i nuovi assunti;
- Potenziare l'Ufficio di Piano di un'assistente sociale strutturato che sia impegnato per l'integrazione socio-sanitaria, nonché il potenziamento della Porta Unica di accesso mediante il coinvolgimento del Terzo settore e del mondo dell'associazionismo, al fine di creare un sistema di accesso al welfare diffuso e capillare sul territorio.

Area strategica:	Il Welfare e l'integrazione dei Servizi Sociali e sanitari

OBIETTIVO STRATEGICO: Potenziamento del sistema esistente dei Servizi Sociali ed avviamento, attraverso i Piani Sociali di Zona, di nuovi piani di intervento a sostegno di famiglie, minori, anziani e diversamente abili.

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Programma n. 7 "Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali"

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	Legge 328/2000- Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali Regolamento Regionale n. 4/2007 e ss.mm. "Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini di Puglia".

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025

SERVIZIO	**09. UFFICIO DI PIANO**

OBIETTIVO OPERATIVO: "Stimolare percorsi di partecipazione, co-programmazione e co-progettazione"

- Promuovere la coesione del nostro territorio, sia da un punto di vista sociale, intervenendo a sostegno delle fasce più fragili di popolazione, sia dal punto di vista economico, agendo per ridurre il divario tra i livelli di sviluppo delle aree locali, con particolare riferimento alle aree periferiche e rurali. La valorizzazione del territorio, con particolare riferimento alle aree urbane più periferiche, come quelle delle frazioni della città di Bitonto, ha l'ulteriore finalità di evitare l'abbandono dei luoghi da parte dei giovani più motivati ed ambiziosi, delle intelligenze creative e dei talenti, che possono contribuire allo sviluppo del territorio da un punto di vista socio-culturale ed economico.
- Avviare e definire il Piano di Valorizzazione e Promozione delle Periferie, attraverso il coinvolgimento delle realtà parrocchiali, associative e della cittadinanza residente nelle aree periferiche, con una programmazione annuale di eventi e attività con valore socio-culturale.
- Creare una rete di prossimità, attraverso la diffusione sul territorio del Comune di Bitonto di sportelli e punti di accesso ai servizi sociali e socio-sanitari comunali e/o di Ambito.
- Stimolare la costruzione di percorsi di partecipazione da parte del territorio alla co-programmazione e co-progettazione ed alla realizzazione degli interventi della rete socio-sanitaria integrata, anche al fine di promuovere un processo di crescita e diffusione di nuove forme di aggregazione sociale di cittadini accumunati dal perseguimento del benessere, non isolatamente ed egoisticamente, bensì all'interno di innovative strutture reticolari. (Es. progetto "Chance-opportunità per diverse abilità", "Fare futuro d'autore", "Galattica"….);
- Sostenere il potenziamento dei servizi sanitari e socioassistenziali pubblici locali, incoraggiando la creazione di una rete tra gli attori del terzo settore, che miri alla gestione partecipata di servizi essenziali quali ad esempio, il Presidio territoriale Assistenziale.
- Sostenere attività di informazione-formazione e sensibilizzazione alla cittadinanza sul tema della partecipazione e cittadinanza attiva.

Area strategica:	Il Welfare e l'integrazione dei Servizi Sociali e sanitari

OBIETTIVO STRATEGICO: Potenziamento del sistema esistente dei Servizi Sociali ed avviamento, attraverso i Piani Sociali di Zona, di nuovi piani di intervento a sostegno di famiglie, minori, anziani e diversamente abili.

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Programma n. 8 “Cooperazione e associazionismo”

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	Legge 328/2000- Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali Regolamento Regionale n. 4/2007 e ss.mm. “Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini di Puglia”.

ANNO 2025

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Programmazione 2025	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x						
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Rendicontazione finanziaria 2022-2024	Prev. Iniz.	x	x	x	x								
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
3	Relazione sociale- scheda indicatori di monitoraggio	Prev. Iniz.					x	x	x					
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
4		Prev. Iniz.												
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

ANNI 2026-2027

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Programmazione 2025	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x						
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2		Prev. Iniz.	x	x	x	x								

	Rendicontazione finanziaria 2022-2024	Stato al 31/8													
		Stato al 31/12													
3	Relazione sociale- scheda indicatori di monitoraggio	Prev. Iniz.					x	x	x						
		Stato al 31/8													
		Stato al 31/12													
4		Prev. Iniz.													
		Stato al 31/8													
		Stato al 31/12													

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
131. Priorità										x
132. Livello di innovazione										x
133. Complessità di procedimento										x
134. Complessità organizzativa										x
135. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										x
136. Competenze richieste									x	
137. Rispetto del cronoprogramma								x		
138. Complessità decisionale									x	
139. Impatto e benefici									x	
140. Attività amministrativa ordinaria									x	
Totale	95									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100):	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	Dotazione degli uffici

RISORSE FINANZIARIE	Risorse del bilancio comunale, risorse trasferite dallo Stato, Regione Puglia e risorse comunitarie.

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO:
Dotazione organica del personale (funzionari e amministrativi) senza esperienza nella pubblica amministrazione, richiesta di continuo affiancamento nella gestione della programmazione e nella redazione di atti amministrativi, resistenze organizzative interne per adeguarsi alle nuove modalità di gestione, difficoltà all'interazione tra ditte esterne e altri servizi coinvolti.

RISORSE UMANE

	AREA FUNZIONARI ED E.Q.						AREA ISTRUTTORI					AREA OPERATORI ESPERTI							AREA OPERATORI				
Dipendente	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisp. e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di			(*)	Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)	(*)	(*)	Redazione di atti e provvedimento utilizzando software (Word, Excel ecc.)	Spedizione di Fax	Gestione di archivi e schedari	Gestione della posta in arrivo e in	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)	Fotocopiatura di atti	consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)
Tempesta Rossella	x	x	x																				
Degboe Kocou Hubert	x	x	x																				
Festa Giuseppina		x																					
Bocola Ilaria		x																					
Daloiso Annarita							x	x	x														
Perinelli Grazia							x	x	x														
Romano Stefania Caterina							x	x	x														

(*) specifiche attività relative all'obiettivo.

Bitonto, 30-01-2025

Responsabile del Servizio Dr.ssa Valentina Vitale

MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO UFFICIO DI PIANO

Anno 2025

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Accessibilità	**Accessibilità fisica**	**Accesso agli Uffici**	*Numero giornate lavorative settimanali con apertura assicurata del servizio* *Unità di personale disponibile a diretto contatto con l'utenza*	*2* *5*	*2* *3*	*2* *5*	*3* *5*
	Accessibilità multicanale	**Accesso agli uffici in forma telematica e telefonica**	*Numero di servizi accessibili via WEB* *Numero telefonate email mensili*	*2* *35*	*2* *35*	*3* *25*	*3* *20*
Tempestività	**Tempestività**	**Rispetto dei tempi programmati**	*Rispetto termini temporali programmati*	*SI*	*SI*	*SI*	*SI*
Trasparenza	**Sito Istituzionale**	**Pubblicazione sito WEB informazioni necessarie**	*Numero giorni necessari per l'aggiornamento su WEB* *Numero documenti pubblicizzati* *Numero richieste di chiarimenti (*)*	*2* *2*	*1* *2* *2*	*1* *3* *2*	*1* *3* *2*
Efficacia	**conformità**	**Capacità di prestare il servizio come programmato**	*Numero di reclami accolti sulla base di un giudizio di pertinenza rispetto al servizio svolto (**)*	*0*	*0*	*0*	*0*

Bitonto, 28/02/2025 Il Responsabile del Servizio Dr.ssa Valentina Vitale

SERVIZIO PER LE POLITICHE DELLA CULTURA E DEL TURISMO, DEI BENI CULTURALI COMUNALI

Responsabile Apicale – Dr.ssa Angelica Milillo (E.Q.) *ad interim ex* art. 17 del CCNL 16/11/2022

LINEA DI MANDATO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	TIPO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI E PROGRAMMI DUP	AZIONI	SERVIZIO	2025	2026	2027
1 "I SAPERI: L'ISTRUZIONE, LA CULTURA, IL PATRIMONIO CULTURALE DELLA CITTA' E LE TRADIZIONI" (**1.2** - Cultura)	**5** - "Sistema integrato e marketing territoriale"	Perseguimento di un sistema culturale integrato moderno con l'innovazione digitale, stabile e generativo di un'economia della conoscenza e della cultura, volano occupazionale nella realtà territoriale	Semplificazione ed efficientamento, digitalizzazione.	S.M.V. = 100 (Rilevanza 30 Natura 40 Impatto 20 Orientamento 10)	– Missione **5** – Programmi **1 e 2** – Missione **8** – Programma **1**	• Mantenimento dell'offerta culturale	**SERVIZIO PER LE POLITICHE DELLA CULTURA E DEL TURISMO, DEI BENI CULTURALI COMUNALI**	X	X	X
			Semplificazione ed efficientamento, digitalizzazione.			• Consolidamneto del sistema dei luoghi e della valorizzazione: coordinamento tra la programmazione culturale e l'offerta dei beni culturali		X	X	X
			Semplificazione ed efficientamento, digitalizzazione.			• Rafforzamento dell'imprenditorialità culturale		X	X	X
		<u>OBIETTIVI DI FONTE NORMATIVA</u>								
		Prevenzione della corruzione e Trasparenza (L.190/2012, D.Lgs. 33/2013 come modificato con D.Lgs. 97/2016 e D.Lgs. n.118/2011, come aggiornato con D.M. 1/12/2015)	Trasversale (outcome)			Applicazione misure di prevenzione e contrasto della corruzione e trasparenza, per tutti gli obiettivi e per le attività del Servizio, come da Sez. 2.3 del PIAO.		X	X	X
		Inclusione sociale (D.Lgs. n.222/2023)	Trasversale (outcome)			Applicazione delle misure tese all'inclusione dei disabili in riferimento agli obiettivi e attività del Servizio.		X	X	X
		Tempi di pagamento delle fatture commerciali (Art. 4 bis del D.L. n.13/2023 convertito, con modificazioni, dalla L.n.41/2023)	Trasversale (outcome)			Rispetto dei tempi di pagamento con incidenza del 30% sul risultato dei Responsabili Apicali.		X	X	X
		Formazione e valorizzazione del capitale umano (Direttiva 16 gennaio 2025)	Trasversale (outcome)			Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione		X	X	X

SCHEDA OBIETTIVI – SERVIZIO PER LE POLITICHE DELLA CULTURA E DEL TURISMO DEI BENI CULTURALI COMUNALI E DELLA PARTECIPAZIONE ATTIVA TRIENNIO 2025/2027

FUNZIONARIO Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat. D1) posizione giuridica – D5) posizione economica) - Responsabile del "Servizio per le Politiche della Cultura, Turismo e dei Beni Culturali comunali" giusta Decreto del Sindaco pro-tempore n.73 del 24/12/2024

OGGETTO DELL'INCARICO:

- Responsabile del "Servizio per le Politiche della Cultura, del Turismo e dei Beni Culturali comunali" –Incarico di Titolare della Posizione Apicale – Posizione Organizzativa (par.60)

MODALITÀ:

- Svolgimento di attività caratterizzate da autonomia ed esperienza nel campo di riferimento e nella valutazione propositiva di problematiche complesse di interesse per il conseguimento dei programmi di Governo dell'Ente connesse al servizio di assegnazione, con funzioni comportanti oltre la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, anche l'adozione del provvedimento finale stesso;
- Diretta amministrazione dei capitoli di PEG;
- Responsabilità di procedimenti;
- Realizzazione e/o progetti innovativi comportanti attività e relazioni con tutti i Servizi e Uffici del Comune;
- Responsabilità piena ed effettiva degli atti amministrativi di competenza;
- Corretto espletamento di tutte le funzioni prescritte dall'art.109, c.2 e 3 del D.Lgs. n.267/2000, dallo Statuto e del Regolamento di Organizzazione in relazione al servizio di preposizione.

ORARIO DI LAVORO = 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio, sulla base della normativa di legge e regolamentare vigente, nonché delle specifiche disposizioni del Segretario Generale, in relazione alla posizione conferita. Effettuazione di ulteriori prestazioni orarie necessarie all'espletamento dell'incarico, al conseguimento degli obiettivi e dei livelli di prestazione definiti.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE APICALE

Risultati gestionali/comportamenti manageriali secondo le prescrizioni del "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" organizzativa ed individuale (S.M.V.) approvato con deliberazione GC.n.28 del 31.1.2012 di seguito sintetizzati:

- ✓ Risultati gestionali = param. di risultato – 1. Attuazione degli obiettivi assegnati;
- ✓ Comportamento manageriale = parametri strategici – 1. problem solving
  2. integrazione
  3. differenziazione
  parametri rilevanti = 1. Leadership
  2. Team building.

OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO – delibera C.C. n. 248 del 18/10/2022 – Linee Programmatiche di mandato 2022 - 2027 (salvo modifica a seguito cessazione del mandato del Sindaco pro-tempore) – Obiettivi strategici triennio 2025-2027 = Ottimizzazione della produttività e qualità dell'Amministrazione mediante il miglioramento dei livelli di efficienza, trasparenza e legalità dell'Ente, tesa a garantire servizi di qualità ai cittadini.

OBIETTIVI E AMBITI DI INTERVENTO:

Obiettivi assegnati per il periodo 01.01.2025 al 31.03.2025 in riferimento all'oggetto dell'incarico di Responsabile del Servizio per le Politiche della Cultura, del Turismo e dei Beni Culturali comunali.

CULTURA

L'individuazione di obiettivi fattibili ad oggi è fortemente condizionata da una assoluta carenza di personale che, allo stato, non permette la realizzazione di migliorie ed innovazioni nell'esecuzione del Servizio.

Pertanto il mantenimento dell'offerta culturale e turistica, rebus sic stantibus, è il principale obiettivo che il Servizio è chiamato a realizzare e si concretizza, nello specifico:

- Mantenimento dei format culturali più significativi della città come: Memento, Cortili Aperti, Bitonto Estate, Natale a Bitonto, Monumenti aperti, ecc.
- Continuazione della programmazione delle stagioni teatrali del Traetta e delle attività di riscoperta a lui dedicate.
- Controllo sull'attività di infopoint presso il Torrione Angioino;
- Gestione di eventi diversi all'interno del Teatro Traetta;
- Conferimento di patrocini ed autorizzazioni all'uso dei beni comunali
- Redazione degli atti per la gara di gestione dei Servizi tecnico amministrativi del Teatro;
- Redazione del Regolamento per l'erogazione dei contributi
- Realizzazione del progetto denominato "Maggio Bitontino: Fede, Cultura, Storia e Tradizioni", che abbracci tutti i principali eventi presenti a Maggio (come, ad esempio, la Festa Patronale) ed altri format socio culturali tipici della primavera; costruire parallelamente l'"Ottobre Mediceo" con una serie di iniziative/eventi culminanti nella Festa dedicata ai Santi Medici Cosma e Damiano.
- Promuovere e sostenere anche attraverso forme di contribuzione, una rete di festival – Città dei Festival, da rimodulare e consolidare, attraverso un processo dal basso con la definizione di regole e meccanismi di adesione promossa e controllata dall'alto.
- Aumentare gli eventi di prossimità come momento di incontro e socializzazione finalizzato alla riscoperta del senso di appartenenza alla Comunità, anche attraverso le proposte che pervengono all'Amministrazione.
- Coordinare con il gestore del Servizio Infopoint Turistico iniziative volte ad incentivare l'offerta turistica ed il partenariato tra pubblico e privato

Peso: "AMPIO/ALTO", in relazione alla elevata rilevanza strategica, alla specificità della competenza tecnica richiesta, al livello di innovazione, alla complessità dei procedimenti, responsabilità, rispetto del crono-programma e impatto e benefici.

Ore di lavoro nell'anno in relazione alla Posizione conferita:

n. ore ordinarie = non inferiore a quelle contrattualmente prescritte corrispondenti almeno a 10 mesi nell'anno.

n. ore in eccedenza oraria = necessarie all'espletamento dell'incarico, al conseguimento degli obiettivi e dei livelli di prestazione

Si precisa che detti obiettivi sono rivedibili e possono essere rimodulati annualmente in conseguenza dell'aggiornamento del DUP, del PIAO e del PEG triennale.

Si precisa che le attività di riferimento della Posizione Apicale di cui trattasi unitamente agli obiettivi del servizio cui la stessa è preposta (collegati agli obiettivi strategici – Linee di mandato, PIAO) vanno rendicontati –secondo il vigente "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance" di cui alla GC.n.28/2012- sulla scorta dei risultati ottenuti ed inseriti nella "Relazione sulla Performance del Comune di Bitonto, che viene "Validata" dal "Nucleo di Valutazione", nell'espletamento delle prerogative proprie, implementate ed integrate dalle disposizioni introdotte dal D.Lgs. n.150/09, ai fini della differenziata attribuzione a cura del Sindaco, sulla scorta del referto del Nucleo di Valutazione degli incentivi correlati ai risultati della Performance organizzativa ed individuale del Titolare di Elevata Qualificazione (Retribuzione di risultato).
Si precisa inoltre che il trattamento economico accessorio del Titolare di Elevata Qualificazione, composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, assorbe tutte le competenze e le indennità previste dai Contratti Collettivi di comparto, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, fatte salve le deroghe espressamente previste dagli stessi CCNL e dalla Legge.

Gestione con criteri manageriali = parametri strategici e parametri rilevanti =
Attività e Responsabilità
Le Responsabilità collegate ai procedimenti di alta e particolare complessità e rilevanza del Servizio di riferimento, ineriscono la responsabilità tecnica, di risultato, di individuazione preventiva degli obiettivi secondo un metodo definito e condiviso tra il Responsabile del Servizio ed il Sindaco, il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati, correlati tanto all'attività istituzionale, quanto al Programma di Governo/obiettivi strategici e operativi dell'Ente. L'attività presenta anche rischi elevati di responsabilità per le peculiarità proprie del Servizio (gestione progetti di elevata complessità, relazioni con tutti i Responsabili di Servizio del Comune, funzionari e dipendenti del Comune, con gli Amministratori dell'Ente, con le ditte fornitrici, con altri Comuni, e altre Pubbliche Amministrazioni: Regione Puglia, InnovaPuglia, Agenzia delle Entrate, AgiD – Agenzia per l'Italia Digitale, Comuni, Città Metropolitana, etc.) e della complessa normativa di riferimento, nonché della complessità e unicità dei progetti da elaborare e realizzare.
Le attività e responsabilità di attinenza sono esemplificativamente:
- espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale che necessitano di esperienza pluriennale e specifiche competenze di contenuto tecnico/decisionale comportanti elevata autonomia in riferimento agli atti programmatici e gestionali dell'Ente;
- attività di continuo aggiornamento, studio e attività propositiva e regolamentare;
- attività di istruzione, predisposizione e redazione atti e documenti aventi rilevanza esterna comportanti un alto grado di complessità, specifica competenza tecnica, alta professionalità tecnica, carattere innovativo e non standardizzato;
- supervisione delle attività istituzionali; gestione dei rapporti con l'utenza: Amministratori, Segretario Generale, interlocuzioni e collaborazioni con altre istituzioni: Comuni, Città Metropolitana, Regione Puglia, Innovapuglia, Agenzia delle Entrate, Forze di Polizia (Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza), …;
- parere di regolarità tecnica sulle proposte deliberative;
- predisposizione delle Determinazioni del Responsabile del Servizio di attinenza;
- adozione dei provvedimenti finali;
- sistemi relazionali complessi; conferenze di servizio delle Posizioni Apicali; interrelazioni con il Segretario Generale preposto al coordinamento delle Posizioni Apicali; riferibilità per utenza interna ed esterna;
- elaborazione di particolare rilevanza (proposte di semplificazione dei procedimenti amministrativi);

- interventi caratterizzati da elevata complessità organizzativa e gestionale anche in situazioni di crisi o emergenza, comportanti criticità con necessità di notevole capacità di lavorare in orari prolungati e di gestire lo stress, tesi alla razionalizzazione del Servizio di riferimento, in relazione al raggiungimento degli obiettivi di programma determinati dall'Amministrazione (anche in carenza di risorse umane/strumentali/finanziarie), incremento della flessibilità oraria ed operativa rispetto alle scadenze improrogabili sempre più complesse e numerose e con particolare attenzione all'elasticità funzionale, intesa quale capacità di adattamento a fornire prestazioni non rigidamente predefinite.

FINALITÀ E TARGET ATTESI = soluzione di problemi, particolarmente in situazione di crisi o emergenza, individuazione e risoluzione tempestiva dei problemi complessi dell'area di responsabilità affidata – Contributo professionale, apporto collaborativo e continue interrelazioni con i Responsabili dei Servizi dell'Ente e il Segretario Generale, quale coordinatore dei Responsabili di Servizio e quale Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, in relazione alla finalità degli obiettivi assegnati e alla valorizzazione dei processi di integrazione anche interdisciplinare; capacità di differenziazione delle valutazioni dei dipendenti di volta in volta impegnati nei progetti di informatizzazione, in relazione al reale contributo fornito agli obiettivi assegnati, ed al diverso apporto di tipo qualitativo e quantitativo dato, motivazione degli stessi e corretta gestione delle relazioni interpersonali anche promuovendo il lavoro di squadra.

Approccio sistematico alla formazione dei dipendenti in assegnazione - fondamentale per costruire una amministrazione efficiente e orientata all'innovazione - che favorisca l'integrazione tra la crescita del personale e il miglioramento della performance organizzativa, configurandosi come motore di valore pubblico.

Pianificazione interventi

Attività di particolare complessità gestionale e elevato livello di responsabilità, ove sono richieste specifiche competenze specialistiche, alta competenza professionale nonché continuo aggiornamento sulla complessa normativa di riferimento in perenne e costante evoluzione, che impone obbiettivi sempre più stringenti, disponibilità operativa, apporto fattivo ad attività di particolare rilievo di specifica competenza.

FINALITÀ E TARGET ATTESO =

10) Rispetto degli obblighi normativi del settore;
11) Mantenimento della qualità dei servizi erogati, contenimento della spesa,.

INDICATORI E PESO:

Indicatori: accessibilità (elevato numero giornate dedicate – numero aperture beni culturali comunali) – tempestività (rispetto dei termini temporali programmati) – trasparenza (aggiornamento del sito web con i documenti relativi ai provvedimenti di competenza – Efficacia (Regolarità/esaustività/pertinenza/conformità delle prestazioni e dei provvedimenti amministrativi di riferimento del Servizio di assegnazione in relazione agli obiettivi, alle attività ed agli interventi di competenza).

PESO: "*ELEVATO*", in relazione alla rilevanza strategica, alla specifica competenza tecnica, al livello di innovazione, alla complessità dei procedimenti, responsabilità, rispetto del crono programma e impatto e benefici.

- **OBIETTIVI OPERATIVI del periodo di riferimento**

- **INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
141. Priorità										X
142. Livello di innovazione										X
143. Complessità di procedimento										X
144. Complessità organizzativa										X
145. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
146. Competenze richieste										X
147. Rispetto del cronoprogramma										X
148. Complessità decisionale										X
149. Impatto e benefici										X
150. Attività amministrativa ordinaria										X
Totale										100

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100):100	Medio (41-70):	Basso (10-40):

- Il peso degli obiettivi operativi si rifletterà sul valore dell'indennità di risultato.

Bitonto, 18/01/2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dr.ssa Angelica Milillo

IL SINDACO
Avv. Francesco Paolo Ricci

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025

SERVIZIO PER LE POLITICHE DELLA CULTURA E DEL TURISMO DEI BENI CULTURALI COMUNALI

OBIETTIVO OPERATIVO: - mantenimento dell'offerta culturale: qualità dell'offerta, destagionalizzazione, sostenibilità. - realizzazione eventi per il periodo estivo e per il Natale - co-finanziamento rete dei festival - co-partecipazione al Traetta Opera Festival - coordinamento tra programmazione culturale e offerta dei beni culturali. - promozione dell'imprenditorialità culturale e sostegno alla cooperazione privata e pubblico privata. - mantenimento dell'offerta turistica e della promozione del territorio; - esecuzione delle attività dell'infopoint presso il Torrione Angioino; - predisposizione gara per la gestione dei servizi tecnico amministrativi del Teatro - apertura quotidiana al pubblico di almeno un bene culturale comunale

Area strategica: 5	Sistema integrato e marketing culturale

Linee di mandato 1 - <u>Saperi: l'istruzione, la cultura, il patrimonio culturale della città e le tradizioni</u>

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione n.5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Missione n. 8- Turismo

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	D. Lgs. 36/2023

ANNO 2025

N.	FASE (attività e obiettivi)	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Promozione di eventi culturali; promozione del territorio; rafforzamento offerta turistica	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

ANNI 2026-2027

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Promozione di eventi culturali; promozione del territorio; rafforzamento offerta turistica	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
151. Priorità										x
152. Livello di innovazione										x
153. Complessità di procedimento										x
154. Complessità organizzativa										x
155. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										x

156. Competenze richieste										x
157. Rispetto del cronoprogramma										x
158. Complessità decisionale										x
159. Impatto e benefici										x
160. Attività amministrativa ordinaria										x
Totale	100									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 100	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	- Strumentazione tecnica assegnata dal Servizio Informatico

RISORSE FINANZIARIE	Risorse assegnate al Servizio nell'ambito delle dotazioni di bilancio

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO: **Assoluta carenza di personale** rispetto agli obiettivi indicati dall'Amministrazione(Titolare di P.O. ad interim, una sola unità dell'area istruttori e una sola unità degli operatori)

RISORSE UMANE

	AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.						AREA ISTRUTTORI					AREA OPERATORI ESPERTI							AREA OPERATORI				
Dipendente	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisposizione redazione di atti e documenti comportanti un significativo			(*)	Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)	(*)	(*)	Redazione di atti e provvedimento utilizzando software (Word, Excel ecc.)	Spedizione di Fax	Gestione di archivi e schedari	Gestione della posta in arrivo e in partenza	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)	Fotocopiatura di atti	consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)
Milillo Angelica	X	X	x																				
Castellano Grazia													x		x	x							
Moretti Nicoletta								x		x	x												
Adige Concetta																			x	x	x		

MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO PER LE POLITICHE DELLA CULTURA E DEL TURISMO, DEI BENI CULTURALI COMUNALI

Anno 2025

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	**Descrizione indicatore**	Formula indicatore	**Valore di partenza 2024**	**Previsione 2025**	**Previsione 2026**	**Previsione 2027**
Accessibilità	**Accessibilità fisica**	**Accesso agli Uffici/Servizi**	*Numero di giornate lavorative settimanali con apertura assicurata del servizio*	***5***	*5*	*5*	*5*
			Numero medio settimanale aperture beni culturali comunali	*7*	*7*	*7*	*7*
			Unità di personale disponibile a diretto contatto con l'utenza presso la Biblioteca Comunale	***3***	*2*	*2*	*2*
	Accessibilità telematica	**Accesso agli Uffici in forma telematica e telefonica**	*Ricezione istante tramite sportelo telematico te*	***SI***	*SI*	*SI*	*SI*
Tempestività	**Tempestività**	**Tempi di riscontro istanze**	*(N.ro prestazioni effettuate nel termine previsto da normativa)/(N.ro totale richieste di prestazioni pervenute) – dato percentuale*	***95%***	*85%*	*85%*	*85%*
Trasparenza	**Sito Istituzionale**	**Pubblicazione sul sito web comunale di informazioni e modulistica**	*Aggiornamento dei contenuti relativi al Servizio per le politiche culturali*	***SI***	*SI*	*SI*	*SI*
Efficacia	**Conformità**	**Correttezza del servizio**	*Percentuale di segnalazioni di errori nell'erogazione dei servizi*	***5%***	*5%*	*5%*	*5%*

Bitonto, 16/01/2025 Posizione Apicale Dott.ssa Angelica Milillo

SERVIZIO PER I LAVORI PUBBLICI

Responsabile Apicale – Ing. Dellorusso Paolo (E.Q.)
Funzionari = Ing. Brescia Massimo; Dr.ssa Anna Simonetti

LINEA DI MANDATO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	TIPO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI E PROGRAMMI DUP	AZIONI	SERVIZIO	2025	2026	2027
4. "LA CITTA' BUONA: LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE E OPERE STRATEGICHE, MANUTENZIONE DEI BENI PUBBLICI, DECORO URBANO, CURA DEL PARTICOLARE, VERDE PUBBLICO, ILLUMINAZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO" **PUNTI 4.3. - 4.4 - 4.5 - 4.6**	**3** - "Sicurezza del territorio"	4.3.1 Manutenzione ed efficientamento del patrimonio edilizio comunale	Efficientamento/ conformità.	S.M.V. = 100 (Rilevanza 30 Natura 40 Impatto 20 Orientamento 10)	**M.1 - P.5 - P.6** **M.4 - P.1 - P.2** **M.5 - P.1** **M.6 - P.1**	Implementazione dell'accordo quadro – anche su base pluriennale	**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**	X	X	X
		4.3.3 Verifica della sicurezza strutturale degli immobili comunali "strategici" e/o "rilevanti"	Efficientamento/ conformità.		**M.1 - P.5 - P.6** **M.4 - P.1 - P.2** **M.5 - P.1** **M.6 - P.1**	Previsione di interventi di adeguamento e miglioramento sismico o sostituzione edilizia attraverso fonti finanziarie di bilancio comunale e/o finanziamenti sovracomunali PNRR		X	X	X
		4.3.7 Manutenzione ed efficientamento del patrimonio viario comunale	Efficientamento/ conformità.		**M.9 - P.4** **M.10 - P.5**	Implementazione dell'accordo quadro - anche su base pluriennale				
		4.3.9 Manutenzione e costruzione di nuovi loculi e ossari nei cimiteri del capoluogo e delle frazioni	Efficientamento/ conformità.		**M.12 - P.8**	Progettazione ed esecuzione di nuovi loculi e ossari		X	X	X
		4.3.12 Realizzazione di opere pubbliche strategiche nell'ambito di finanziamenti "sovracomunali"	Efficientamento/ conformità.		**M.4 - P.1 - P.2** **M.6 - P.1** **M.9 - P.2** **M.10 - P.5**	Consolidamento del muro di via Solferino e relaizzazione del c.d. "Lungolama" Restauro dell'ex macello comunale su via Solferino Realizzazione del parco urbano sulla lama lungo via Berlinguer Adeguamento funzionale del Campo sportivo di via Megra nell'ambito del c.d. finanziamento statale "Sport e Periferie" Costruzione di una nuova scuola per l'infanzia nel complesso di via Michelangelo con annesso parco urbano in via Traiana (fondi del PINQUA); Realizzazione di nuovo plesso scolastico in via Crocifisso (intervento di sostituzione edilizia della scuola G. Modugno finanziato con fondi PNRR); Realizzazione di nuovo polo per l'infanzia (intervento di sostituzione edilizia della scuola della scuola in via D. Urbano finanziato con fondi PNRR). Eventuali opere derivanti da nuove candidature vinte		X	X	X

		4.5.1 Efficientamento del servizio pluriennale di manutenzione e gestione del verde pubblico comunale	Efficientamento/ conformità.		**M.9 - P.2**	Nuova gara per il servizio pluriennale di manutenzione		X	X	X
		<u>OBIETTIVI DI FONTE NORMATIVA</u>								
		Prevenzione della corruzione e Trasparenza (L.190/2012, D.Lgs. 33/2013 come modificato con D.Lgs. 97/2016 e D.Lgs. n.118/2011, come aggiornato con D.M. 1/12/2015)	Trasversale (outcome)			Applicazione misure di prevenzione e contrasto della corruzione e trasparenza, per tutti gli obiettivi e per le attività del Servizio, come da Sez. 2.3 del PIAO.		X	X	X
		Inclusione sociale (D.Lgs. n.222/2023)	Trasversale (outcome)			Applicazione delle misure tese all'inclusione dei disabili in riferimento agli obiettivi e attività del Servizio.		X	X	X
		Tempi di pagamento delle fatture commerciali (Art. 4 bis del D.L. n.13/2023 convertito, con modificazioni, dalla L.n.41/2023)	Trasversale (outcome)			Rispetto dei tempi di pagamento con incidenza del 30% sul risultato dei Responsabili Apicali.		X	X	X
		Formazione e valorizzazione del capitale umano (Direttiva 16 gennaio 2025)	Trasversale (outcome)			Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione		X	X	X

SCHEDA OBIETTIVI – SERVIZIO LAVORI PUBBLICI TRIENNIO 2025 – 2027
ANNUALITÀ 2025

Qualifica: Area dei Funzionari e delle E.Q.ex Cat. D3 posizione economica ex D3 – Titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione nell'ambito del "Servizio per i Lavori Pubblici" dal 14/01/2019 sino al 31/12/2027 salvo ulteriore rinnovo (= Decreto del Sindaco n. 2 del 14/01/2019 – successivo Decreto del Sindaco n. 26 del 16/05/2019 – successivo Decreto del Sindaco n. 84 del 30/12/2020 – successivo Decreto del Sindaco n. 45 del 29/12/2023 – successivo decreto del Sindaco n. 22 del 28/03/2023 - successivo Decreto del Sindaco n. 31 del 26/06/2024 - successivo Decreto del Sindaco n. 64 del 24/12/2024).

Oggetto dell'incarico:

- Responsabile del "Servizio per i Lavori Pubblici", titolare di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) FASCIA A (punteggio 100) con attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, e art. 109 comma 9 del D. Lgs. n.267/2000, nonché di quelle previste dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione, dal decreto di assegnazione;
- Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.
- Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) "Comune di Bitonto" (incarico conferito con decreto sindacale n. 20 del 23/05/2022;
- Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) "Centrale Unica di Committenza tra i comuni di Bitonto, Corato, Giovinazzo, Ruvo di Puglia e Molfetta" (incarico conferito con decreto sindacale n. 20 del 23/05/2022;
- Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) "Centrale di Committenza tra i comuni di Bitonto e Ruvo di Puglia" (incarico conferito con decreto sindacale n. 13 del 29/05/2023);
- Vice-Responsabile dell'Ufficio Comune operante come "Centrale di Committenza tra i comuni di Bitonto e Ruvo di Puglia" (incarico conferito con decreto sindacale n. 15 del 05/06/2023);

Modalità:

- Svolgimento di attività caratterizzate da competenza e autonomia nell'espletamento delle funzioni peculiari sia del Servizio LL. PP. sia in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture nell'ambito del ruolo di RASA
- Valutazione propositiva di tematiche complesse finalizzate al conseguimento dei programmi e degli obiettivi di governo dell'Ente relativi allo specifico campo di azione;
- Diretta amministrazione dei capitoli di PEG;
- Responsabilità dei procedimenti tecnico/amministrativi;
- Realizzazione di progetti innovativi, interdisciplinari e complessi comportanti rapporti di sinergia con altri Servizi dell'Ente;
- Responsabilità piena ed effettiva degli atti amministrativi di competenza del Servizio – assunzione dei provvedimenti finali;
- Espletamento di tutte le funzioni prescritte dall'art.109, c.2 e c.3 del D. Lgs. n.267/2000, dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione in relazione al Servizio di preposizione;
- Tutte le ulteriori "modalità" di cui al p.to n. 7 del dispositivo del Decreto Sindacale di nomina a Responsabile del Servizio LL. PP.;
- Tutte le ulteriori "modalità" di cui ai citati decreti di nomina quale Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti sopra elencate.

Orario di lavoro = 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio, sulla base della normativa di legge e regolamentare vigente, nonché delle specifiche disposizioni del Segretario Generale. In relazione alla posizione conferita, effettuazione dell'ulteriore prestazione oraria necessaria all'espletamento dell'incarico, al conseguimento degli obiettivi e dei livelli di prestazione definiti.

Parametri di valutazione della Posizione Apicale
Risultati gestionali/comportamenti manageriali secondo le prescrizioni del "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" organizzativa ed individuale (S.M.V.) approvato con deliberazione G. C. n. 28 del 31/01/2012 di seguito sintetizzati:

- ✓ Risultati gestionali = param. di risultato = 1. Attuazione degli obiettivi assegnati

- ✓ Comportamento manageriale = parametri strategici = 1. *problem solving*
  2. integrazione
  3. differenziazione

  parametri rilevanti = 1. *Leadership*
  2. *Team building*

Obiettivi strategici di riferimento:
Delibera C.C. n.79/2022 – Linee Programmatiche di mandato 2022 – 2027 – Obiettivi strategici
DUP 2025-2027 (SeO); - PIAO sezione 2.2 – "Performance" per il triennio 2025/2027, ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021, convertito in L. 113/2021 e s.m.i.

A. DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE STRATEGICO

1. OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 "REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE" OBIETTIVO OPERATIVO: 4.3.12 a) "PATTO PER LA CITTA' METROPOLITANA DI BARI" - RECUPERO STRUTTURALE E ARCHITETTONICO DELL'EX MACELLO

Azioni: Riqualificazione di aree urbane e immobili ritenuti strategici per lo sviluppo del territorio nell'ambito del c.d. Patto per Bari che prevede il recupero e la riqualificazione urbanistica di Via Solferino – via Castelfidardo – cd. "Lungolama", la riqualificazione dell'asse stradale di via Traiana, il recupero e riqualificazione urbanistica di piazza Caduti del Terrorismo, il restauro del Torrione Angioino, il restauro e rifunzionalizzazione dell'Ex Macello comunale, il completamento del terzo piano del Centro Tecnologico Interprovinciale di Fabbricazione digitale, la realizzazione della ciclovia di ricongiungimento del Centro Urbano alle Frazioni e al Parco dell'Alta Murgia lungo via Cela.
Risorse economico - finanziarie: Fondi statali FSC 2014-2020 erogati per il tramite della Città Metropolitana di Bari. Il finanziamento complessivo del "Patto per Bari" attuato dal Comune di Bitonto ammonta ad € 7.620.000,00.
Risorse umane: le risorse umane, comunque limitate, sono assicurate dal sottoscritto, in qualità di R.U.P. Concorrono al raggiungimento dell'obiettivo l'ing. Massimo Brescia – funzionario tecnico cat. D del Servizio LL. PP., il geom. Cesare Sivo – istruttore tecnico cat. C del Servizio LL. PP. e il rag. Francesco Bonasia – istruttore contabile cat. C dell'Ufficio di Supporto Contratti e Appalti. Sotto il profilo amministrativo si segnala la completa assenza di personale.
Finalità e target atteso: conclusione dei lavori di recupero ed adeguamento funzionale dell'immobile.

2. OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 "REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE" OBIETTIVO OPERATIVO: 4.3.12 f) ADEGUAMENTO FUNZIONALE DEL CAMPO SPORTIVO DI VIA MEGRA

Azioni: il progetto mira all'adeguamento funzionale del campo sportivo di via Megra.
Risorse economico - finanziarie: mutuo con il Credito Sportivo – fondi statali "Sport e Salute" – ulteriori fondi di bilancio comunale.
Risorse umane: le risorse umane, comunque limitate, sono assicurate dal R.U.P. geom. Cesare Sivo e dal sottoscritto in qualità di coordinatore.
Finalità e target atteso: conclusione dei lavori di adeguamento funzionale della struttura sportiva.

3. **OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 "REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE"**
   OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 g) PINQUA - PNRR - MISSIONE 5 - COMPONENTE 2 - INVESTIMENTO 2.3 – COSTRUZIONE DI NUOVA SCUOLA PER L'INFANZIA IN VIA MICHELANGELO E REALIZZAZIONE DI PARCO URBANO IN VIA TRAIANA

Azioni: l'intervento mira alla costruzione di una nuova scuola dell'infanzia, nonché alla creazione di un nuovo parco urbano al fine di riqualificare una zona periferica della città. Si tratta di un intervento complesso soprattutto per le tempistiche proibitive imposte dal PNRR e per le procedure di rendicontazione.
Risorse economico - finanziarie: Fondi PNRR
Risorse umane: le risorse umane, comunque limitate, sono assicurate dal R.U.P. ing. Massimo Brescia con il coordinamento del sottoscritto. Si segnala l'assoluta carenza di personale amministrativo e di risorse specificamente dedicate al PNRR.
Finalità e target atteso: prosecuzione dei lavori di costruzione della nuova scuola dell'infanzia e del nuovo parco urbano.

4. **OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 "REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE"**
   OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 h) PNRR ISTRUZIONE – MISSIONE 2 – COMPONENTE 3 – INVESTIMENTO 1.1 – COSTRUZIONE DI NUOVO PLESSO SCOLASTICO IN VIA CROCIFISSO

Azioni: l'intervento riguarda la demolizione dell'edificio esistente e la realizzazione di un nuovo edificio da adibire a scuola primaria con annessi spazi per la mensa e lo sport. Si tratta di un intervento complesso soprattutto per le tempistiche proibitive imposte dal PNRR e per le procedure di rendicontazione.
Risorse economico - finanziarie: Fondi PNRR e fondi comunali
Risorse umane: le risorse umane, comunque limitate, sono assicurate quasi esclusivamente dal sottoscritto, in qualità di R.U.P. Concorrono al raggiungimento dell'obiettivo l'ing. Massimo Brescia e il geom. Sivo Cesare. Si segnala l'assoluta carenza di personale amministrativo e di risorse specificamente dedicate al PNRR.
Finalità e target atteso: prosecuzione dei lavori di costruzione della nuova scuola primaria.

5. **OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 "REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE"**
   OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 i) "PNRR ISTRUZIONE MISSIONE 4 – COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.1 – COSTRUZIONE DI POLO PER L'INFANZIA VIA D. URBANO

Azioni: l'intervento riguarda la realizzazione di un nuovo polo per l'infanzia in sostituzione dell'edificio esistente in via D. Urbano e comprende una nuova scuola dell'infanzia per tre sezioni e un nido. Si tratta di un intervento complesso soprattutto per le tempistiche proibitive imposte dal PNRR e per le procedure di rendicontazione.
Risorse economico - finanziarie: Fondi PNRR e fondi comunali

Risorse umane: le risorse umane, comunque limitate, sono assicurate quasi esclusivamente dal sottoscritto, in qualità di R.U.P. Concorrono al raggiungimento dell'obiettivo l'ing. Massimo Brescia e il geom. Sivo Cesare. Si segnala l'assoluta carenza di personale amministrativo e di risorse specificamente dedicate al PNRR.
Finalità e target atteso: prosecuzione dei lavori di costruzione del polo per l'infanzia.

6. **OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 "REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE"**
   OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 l) PNRR ISTRUZIONE – MISSIONE 4 – COMPONENTE 1 –INVESTIMENTO 1.2 – RICONVERSIONE SPAZI CON DESTINAZIONE A MENSA SCUOLA SYLOS

Azioni: l'intervento mira alla riconversione di spazi inutilizzati presso la scuola media C. Sylos per destinarli a nuova mensa scolastica.
Risorse economico - finanziarie: Fondi PNRR
Risorse umane: le risorse umane, comunque limitate, sono assicurate dal R.U.P. ing. Massimo Brescia con il coordinamento del sottoscritto. Si segnala l'assoluta carenza di personale amministrativo e di risorse specificamente dedicate al PNRR.
Finalità e target atteso: progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori relativi alla riconversione di spazi scolastici inutilizzati per nuova destinazione a mensa scolastica.

7. **OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.1 "MANUTENZIONE ED EFFICIENTAMENTO DEL PATRIMONIO EDILIZIO COMUNALE"**
   OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.1 a) "ACCORDI QUADRO PER LAVORI DI MANUTENZIONE EDILE ED IMPIANTISTICA DI TIPO ECCEZIONALE NON PROGRAMMATA E "A CHIAMATA" EDIFICI SCOLASTICI E IMMOBILI COMUNALI - ANNUALITA' 2024/2025

Azioni: il progetto mira alla manutenzione edile ed impiantistica di scuole e immobili comunale.
Risorse economico - finanziarie: fondi di bilancio comunale.
Risorse umane: le risorse umane, comunque limitate, saranno assicurate dal R.U.P. geom. Cesare Sivo, dall'istruttore tecnico ing. Carmine Schiavino, nonché dal coordinamento del sottoscritto. Si segnala l'assoluta carenza di personale amministrativo.
Finalità e target atteso: prosecuzione dei lavori di manutenzione di edifici scolastici e immobili comunali.

8. **OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.1 "MANUTENZIONE ED EFFICIENTAMENTO DEL PATRIMONIO EDILIZIO COMUNALE"**
   OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.1 a) "INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI" – MANUTENZIONE STRAORDINARIA CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO MEDIANTE LA SOSTITUZIONE DI INFISSI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "RUTIGLIANO ROGADEO" – BLOCCO NORD/OVEST

Azioni: il progetto mira all'efficientamento energetico dell'edificio scolastico oggetto di intervento attraverso la sostituzione degli infissi.
Risorse economico - finanziarie: fondi statali.
Risorse umane: le risorse umane, comunque limitate, saranno assicurate dal R.U.P. geom. Cesare Sivo, nonché dal coordinamento del sottoscritto.
Finalità e target atteso: conclusione dei lavori di efficientamento energetico dell'edificio scolastico oggetto di intervento.

9. **OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 "REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE"**
   OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 m) "COSTRUZIONE RETE DI FOGNA BIANCA NELLA FRAZIONE DI PALOMBAIO: STRALCIO DA LOTTO 1 - PIAZZA MILITE IGNOTO"

Azioni: l'intervento riguarda la costruzione di un primo lotto di opere di fognatura pluviale presso la frazione di Palombaio.

Risorse economico - finanziarie: Mutuo

Risorse umane: le risorse umane, comunque limitate, saranno assicurate dal sottoscritto, in qualità di R.U.P. Concorreranno al raggiungimento dell'obiettivo l'ing. Massimo Brescia e il geom. Cesare Sivo, l'ing. Anna Simonetti. Si segnala l'assoluta carenza di personale amministrativo.

Finalità e target atteso: progettazione e affidamento dei lavori di realizzazione del primo lotto funzionale di fogna pluviale presso la frazione di Palombaio.

10. **OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 "REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE"**
    OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 n) "COSTRUZIONE RETE DI FOGNA BIANCA NELLA FRAZIONE DI MARIOTTO: LOTTO 1 - ZONA PIAZZA ROMA E VIA GENTILE"

Azioni: l'intervento riguarda la costruzione di un primo lotto di opere di fognatura pluviale presso la frazione di Mariotto.

Risorse economico - finanziarie: Mutuo

Risorse umane: le risorse umane, comunque limitate, saranno assicurate dal sottoscritto, in qualità di R.U.P. Concorreranno al raggiungimento dell'obiettivo l'ing. Massimo Brescia e il geom. Cesare Sivo, l'ing. Anna Simonetti. Si segnala l'assoluta carenza di personale amministrativo.

Finalità e target atteso: progettazione e affidamento dei lavori di realizzazione del primo lotto funzionale di fogna pluviale presso la frazione di Mariotto.

11. **OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.7 "MANUTENZIONE ED EFFICIENTAMENTO DEL PATRIMONIO VIARIO COMUNALE"**
    OBIETTIVO OPERATIVO: 4.3.7.a) "ACCORDO QUADRO MANUTENZIONE STRADE COMUNALI"

Azioni: l'intervento riguarda la manutenzione della viabilità comunale interna.

Risorse economico - finanziarie: fondi di bilancio comunale

Risorse umane: le risorse umane, comunque limitate, saranno assicurate dal sottoscritto, in qualità di R.U.P. Concorrono al raggiungimento dell'obiettivo, l'ing. Anna Simonetti e l'ing. Schiavino Carmine, il sig. Zaccheo Vito e il sig. Tarantino Domenico. Si segnala l'assoluta carenza di personale amministrativo.

Finalità e target atteso: esecuzione dei lavori di manutenzione della viabilità comunale interna.

12. **OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.7 "MANUTENZIONE ED EFFICIENTAMENTO DEL PATRIMONIO VIARIO COMUNALE"**
    OBIETTIVO OPERATIVO: 4.3.7.b) "PSR 2014-2022 - MISURA 7 - SOTTOMISURA 7.2 - OPERAZIONE 7.2.B "INVESTIMENTO SU PICCOLA SCALA PER L'AMMODERNAMENTO DELLA VIABILITÀ COMUNALE SECONDARIA ESISTENTE"

Azioni: l'intervento riguarda la manutenzione della viabilità comunale rurale.

Risorse economico - finanziarie: fondi PSR

Risorse umane: le risorse umane, comunque limitate, saranno assicurate dal sottoscritto, in qualità di R.U.P. Concorrono al raggiungimento dell'obiettivo, l'ing. Anna Simonetti, l'ing. Schiavino Carmine, il sig. Zaccheo Vito e il sig. Tarantino Domenico. Si segnala l'assoluta carenza di personale amministrativo.

Finalità e target atteso: affidamento, esecuzione e collaudo dei lavori di manutenzione della viabilità comunale rurale.

13. **OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.9 "MANUTENZIONE E COSTRUZIONE DI NUOVI LOCULI E OSSARI NEI CIMITERI DEL CAPOLUOGO E DELLE FRAZIONI"**
    OBIETTIVO OPERATIVO: 4.3.9.a) "CIMITERI COSTRUZIONI LOCULI E OSSARI"

Azioni: l'intervento riguarda la costruzione di loculi e ossari presso i cimieri comunali.
Risorse economico - finanziarie: fondi di bilancio comunale.
Risorse umane: le risorse umane, comunque limitate, saranno assicurate dal sottoscritto, in qualità di R.U.P. Concorrono al raggiungimento dell'obiettivo, l'ing. Anna Simonetti, l'ing. Schiavino Carmine e il sig. Zaccheo Vito. Si segnala l'assoluta carenza di personale amministrativo.
Finalità e target atteso: progettazione di loculi e ossari presso i cimieri comunali.

14. **OBIETTIVO STRATEGICO: 4.5.1 "EFFICIENTAMENTO DEL SERVIZIO PLURIENNALE DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO COMUNALE"**
OBIETTIVO OPERATIVO: 4.5.1 a) "VERDE PUBBLICO – NUOVO APPALTO TRIENNALE DEL SERVIZIO MANUTENTIVO"

Azioni: l'intervento riguarda la manutenzione del verde pubblico comunale e dei relativi subsistemi tecnologici.
Risorse economico - finanziarie: fondi di bilancio comunale.
Risorse umane: le risorse umane, comunque limitate, saranno assicurate dal sottoscritto, in qualità di coordinatore, dal R.U.P. ing. Michele Mariani e dal sig. Zaccheo Vito. Si segnala l'assoluta carenza di personale amministrativo.
Finalità e target atteso: progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio di manutenzione del verde pubblico.

15. **OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.2 "RAZIONALIZZAZIONE DEI SERVIZI MANUTENTIVI DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI CON AFFIDAMENTI SU BASE PLURIENNALE"**
OBIETTIVO OPERATIVO: 4.3.2 a) "GESTIONE APPALTI SERVIZI MANUTENTIVI DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI E PUBBLICA ILLUMINAZIONE"

Azioni: l'intervento riguarda la manutenzione degli impianti tecnologici e della pubblica illuminazione.
Risorse economico - finanziarie: fondi di bilancio comunale.
Risorse umane: le risorse umane, comunque limitate, saranno assicurate dal sottoscritto, dall'ing. Michele Mariani, dall'ing. Anna Simonetti e dal sig. Zaccheo Vito. Si segnala l'assoluta carenza di personale amministrativo.
Finalità e target atteso: esecuzione dei servizi manutentivi di impianti tecnologici e pubblica illuminazione.

16. **OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.5 "ATTIVAZIONE DI FORME DI COLLABORAZIONE PUBBLICO PRIVATO ATTRAVERSO L'ASSEGNAZIONE A OPERATORI PRIVATI DEL DIRITTO DI UTILIZZARE GLI IMMOBILI A FINI ECONOMICI PER UN PERIODO DETERMINATO DI TEMPO, A FRONTE DELLA LORO RIQUALIFICAZIONE, RICONVERSIONE FUNZIONALE E MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA"**
OBIETTIVO OPERATIVO: 4.3.5 a) "PROPOSTA RELATIVA ALLA PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE E GESTIONE MEDIANTE "FINANZA DI PROGETTO" DI UN RIFUGIO CANINO COMUNALE SU SUOLO SOTTRATTO ALLA"

Azioni: l'intervento riguarda l'appalto di costruzione e gestione – mediante finanzia di progetto – di un nuovo rifugio canino presso il Comune di Bitonto. Si tratta di un intervento complesso a carattere multidisciplinare.
Risorse economico - finanziarie: apporto di capitale privato.

Risorse umane: si tratta di un intervento a carattere interdisciplinare e intersettoriale. In merito al Servizio Lavori Pubblici le risorse umane necessarie saranno assicurate dal sottoscritto, in qualità di RUP e dall'ing. Massimo Brescia. Concorreranno al raggiungimento dell'obiettivo le risorse umane di altri Servizi comunali.
Finalità e target atteso: valutazione della proposta di PF ed affidamento.

B. ULTERIORI OBIETTIVI DA PERSEGUIRE

Si riporta di seguito l'elencazione (non esaustiva) degli ulteriori procedimenti a gestione diretta del sottoscritto, parimenti importanti sia ai fini dell'efficacia dell'azione amministrativa del Servizio per i Lavori Pubblici, sia ai fini del completo conseguimento delle linee di mandato.

DATORE DI LAVORO
Lo scrivente riveste il ruolo di **datore di lavoro** dell'Ente comunale ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e gestisce gli adempimenti (con le connesse responsabilità) inerenti alla sicurezza negli ambienti di lavoro con il supporto della dott.ssa Tiziana Sicolo incardinata presso il Servizio per la Gestione del Personale.

PAESAGGIO
Al Servizio per i lavori pubblici sono attribuite le competenze in materia di **Paesaggio**.
Occorre purtroppo confermare le più volte rappresentate criticità nell'evasione delle pratiche a causa dell'assenza in organico di personale specificamente destinato e formato per tale attività. Allo stato attuale il responsabile del procedimento è l'ing. Massimo Brescia.
Tale situazione impone la necessità di restituzione alla Regione della delega in materia di paesaggio di cui all'art. 10 della L.R.P. 20/2009. Le soluzioni alternative adottate da questo Servizio per fronteggiare l'emergenza rivestono solo carattere provvisorio e possono condizionare negativamente il normale andamento dell'azione amministrativa. Si è in attesa di urgenti determinazioni in merito alla restituzione della delega da parte dell'Amministrazione dal momento che la proposta di remissione della delega è da tempo al vaglio della Giunta comunale.

RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA) "COMUNE DI BITONTO" (incarico conferito con decreto sindacale n. 20 del 23/05/2022)
Lo scrivente si occupa, tra l'altro, della gestione degli adempimenti (con le conseguenti responsabilità) connessi a tale incarico, reso ancor più delicato e impegnativo dal nuovo codice dei contratti, in vigore da Luglio 2023, e dagli adempimenti inerenti alla qualificazione della Stazione Appaltante e alla digitalizzazione del processo di affidamento in vigore dal 01/01/2024.

GESTIONE – ATTUAZIONE DELLE FUNZIONI APICALI DI INDIRIZZO, COORDINAMENTO, CONTROLLO E SUPERVIZIONE DEI PROCEDIMENTI GESTITI DAL SERVIZIO

Con particolare riferimento alle **risorse economiche, alla gestione dei capitoli di entrata e di spesa**, **ed alla programmazione dei lavori, servizi e forniture**, lo scrivente attua, comunque, in prima persona e con il supporto/collaborazione dei funzionari responsabili delle unità operative del Servizio:
- il riaccertamento ordinario dei residui sui capitoli del PEG assegnati;
- l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione/programmazione dell'Ente di competenza del Servizio per i Lavori Pubblici (DUP – Programma triennale dei lavori pubblici – Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi);
- l'elaborazione delle previsioni di Bilancio (con riferimento ai capitoli di assegnazione);

- la corrispondenza relativa alle problematiche contabili in autonomia o a supporto degli specifici assegnatari di pratica;
- la gestione diretta del personale, la pianificazione degli obiettivi, la gestione diretta dei procedimenti amministrativi in materia di privacy e anticorruzione.
- la gestione diretta del contenzioso tecnico.

Obiettivi

Si precisa che le attività di riferimento della Posizione Apicale di cui trattasi unitamente agli obiettivi del servizio cui la stessa è preposta (collegati agli obiettivi strategici – Linee di mandato, PIAO) vanno rendicontati –secondo il vigente "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance" di cui alla GC.n.28/2012- sulla scorta dei risultati ottenuti ed inseriti nella "Relazione sulla Performance del Comune di Bitonto, che viene "Validata" dal "Nucleo di Valutazione", nell'espletamento delle prerogative proprie, implementate ed integrate dalle disposizioni introdotte dal D.Lgs. n.150/09, ai fini della differenziata attribuzione a cura del Sindaco, sulla scorta del referto del Nucleo di Valutazione degli incentivi correlati ai risul-tati della Performance organizzativa ed individuale del Titolare di Elevata Qualificazione (Retribuzione di risultato).

Si precisa inoltre che il trattamento economico accessorio del Titolare di Elevata Qualificazione, composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, assorbe tutte le competenze e le indennità previste dai Contratti Collettivi di comparto, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, fatte salve le deroghe espressamente previste dagli stessi CCNL e dalla Legge.

Attività e Responsabilità

Le Responsabilità collegate ai procedimenti di alta e particolare complessità e rilevanza del Servizio di riferimento, ineriscono la responsabilità tecnica, di risultato, di individuazione preventiva degli obiettivi secondo un metodo definito e condiviso tra il Responsabile del Servizio ed il Sindaco, il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati, correlati tanto all'attività istituzionale, quanto al Programma di Governo/obiettivi strategici e operativi dell'Ente. L'attività presenta anche rischi elevati di responsabilità per le peculiarità proprie del Servizio (Gestione dei finanziamenti, procedure pubbliche di affidamento, sottoscrizione dei contratti, liquidazioni e pagamenti) e della complessa normativa di riferimento, nonché degli orientamenti del Giudice in materia. Le attività e responsabilità di attinenza sono esemplificativamente:

- di espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale che necessitano di esperienza pluriennale e specifiche competenze di contenuto decisionale comportanti elevata autonomia in riferimento agli atti programmatici e gestionali dell'Ente;
- di attività di continuo e costante aggiornamento, studio e attività propositiva e regolamentare;
- di attività di istruzione, predisposizione e redazione atti e documenti aventi rilevanza esterna comportanti un alto grado di complessità, carattere innovativo e non standardizzato;
- di supervisione delle attività istituzionali e dell'espletamento delle funzioni e compiti inerenti gli altri obiettivi di competenza dei funzionari e dipendenti assegnati al Servizio per i Lavori Pubblici; gestione dei rapporti con l'utenza interna (tutto il Personale dell'Ente) ed esterna (Amministratori, Segretario Generale, Responsabili dei Servizi, Funzionari, dipendenti, OO.SS. – RSU, Organi di controllo – Nucleo di Valutazione e Collegio dei Revisori, interlocuzioni con altre istituzioni (Comunità Europea, Ministeri, Regione Puglia, Città Metropolitana di Bari);
- di emissione di parere di regolarità tecnica sulle proposte deliberative;
- di predisposizione delle Determinazioni del Responsabile del Servizio per i Lavori Pubblici;
- di adozione dei provvedimenti finali;
- di sistemi relazionali complessi (Conferenze di Servizio con altri Enti Pubblici; conferenze di servizio delle Posizioni Apicali; interrelazioni con il Segretario Generale preposto al coordinamento delle Posizioni Apicali; riferibilità per utenza interna ed esterna);
- di elaborazioni tecniche, amministrative ed economico – finanziarie di particolare rilevanza, complessità e interdisciplinarietà in stretta collaborazione con tutti gli altri Servizi dell'Ente per il ruolo ricoperto di integrazione di diverse attività intersettoriali: Referente comunale del Programma Triennale dei Lavori Pubblici,

Referente comunale del Programma Biennale degli acquisti di forniture e servizi, Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante "Centrale Unica di Committenza tra i comuni di Bitonto, Corato, Giovinazzo, Ruvo di Puglia e Molfetta" (RASA per la C.U.C.), Responsabile dell'Anagrafe del Comune di Bitonto (RASA per il Comune di Bitonto), Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) "Centrale di Committenza tra i comuni di Bitonto e Ruvo di Puglia" (incarico conferito con decreto sindacale n. 13 del 29/05/2023), Vice-Responsabile dell'Ufficio Comune operante come "Centrale di Committenza tra i comuni di Bitonto e Ruvo di Puglia" (incarico conferito con decreto sindacale n. 15 del 05/06/2023);

- di gestione e capacità di comunicazione e di motivazione delle unità assegnate al Servizio di riferimento nella realizzazione di programmi ordinari e straordinari e nei Piani di attività del Servizio Gestione del Personale, anche con riferimento al benessere organizzativo e agli istituti connessi;
- di tenuta di rapporti funzionali al Servizio con altri Uffici e Servizi;
- di interventi caratterizzati da elevata complessità organizzativa e gestionale anche in situazioni di crisi o emergenza, comportanti criticità con necessità di notevole capacità di lavorare in orari prolungati e di gestire lo stress, tesi alla razionalizzazione del Servizio di riferimento, in relazione al raggiungimento degli obiettivi di programma determinati dall'Amministrazione (anche in carenza di risorse umane/strumentali/finanziarie), mediante incentivazione, coordinamento, guida e motivazione – nei confronti delle risorse umane di assegnazione e del Personale in generale, incremento della flessibilità oraria ed operativa, ridistribuzione dei carichi di lavoro, rispetto alle scadenze improrogabili sempre più complesse e numerose e con particolare attenzione all'elasticità funzionale, intesa quale capacità di adattamento a fornire prestazioni non rigidamente predefinite.

Finalità e target attesi

Soluzione di problemi, particolarmente in situazione di crisi o emergenza, individuazione e risoluzione tempestiva dei problemi complessi dell'area di responsabilità affidata – Contributo professionale finalizzato al consolidamento del gruppo, del Servizio di riferimento e apporto collaborativo e continue interrelazioni con i Responsabili dei Servizi dell'Ente e il Segretario Generale quale coordinatore degli stessi nonché cooperazione con quest'ultimo per le funzioni inerenti la trasparenza, controlli interni, supporto al Nucleo di Valutazione e attività connesse al Servizio di gestione, in relazione alla finalità degli obiettivi assegnati e alla valorizzazione dei processi di integrazione anche interdisciplinare; capacità di differenziazione delle valutazioni dei dipendenti assegnati, in relazione al reale contributo fornito agli obiettivi assegnati, ed al diverso apporto di tipo qualitativo e quantitativo dato dai propri collaboratori, motivazione degli stessi e corretta gestione delle relazioni interpersonali anche promuovendo il lavoro di squadra.

Approccio sistematico alla formazione dei dipendenti in assegnazione - fondamentale per costruire una amministrazione efficiente e orientata all'innovazione - che favorisca l'integrazione tra la crescita del personale e il miglioramento della performance organizzativa, configurandosi come motore di valore pubblico.

Pianificazione interventi

Attività di particolare complessità gestionale e di elevato livello di responsabilità (che impongono l'attivazione di copertura assicurativa con oneri a proprio carico), ove sono richieste specifiche competenze specialistiche, nonché continuo e costante aggiornamento sulla complessa normativa di riferimento in perenne evoluzione.

Indicatori e peso degli obiettivi

Indicatori: accessibilità (elevato numero giornate dedicate – numero ore impiegate anche oltre l'ordinario orario di servizio) – tempestività (rispetto dei termini temporali programmati) – trasparenza (aggiornamento del sito web con i documenti relativi ai provvedimenti di competenza – Efficacia (Regolarità/esaustività/pertinenza/conformità) delle prestazioni e dei provvedimenti amministrativi in relazione agli obiettivi, alle attività ed agli interventi di competenza.

Peso: "ALTO" in relazione alla elevata rilevanza strategica, al livello di innovazione, alla complessità dei procedimenti, responsabilità, rispetto del crono-programma e impatto e benefici.

Ore di lavoro nell'anno in relazione alla Posizione conferita:

n. ore ordinarie = non inferiore a quelle contrattualmente prescritte corrispondenti almeno a 10 mesi nell'anno.

n. ore in eccedenza oraria = non inferiore a 200 annua garantite anche in modalità lavorativa da remoto

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
161. Priorità										X
162. Livello di innovazione										X
163. Complessità di procedimento										X
164. Complessità organizzativa										X
165. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
166. Competenze richieste										X
167. Rispetto del cronoprogramma										X
168. Complessità decisionale										X
169. Impatto e benefici										X
170. Attività amministrativa ordinaria										X

Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): **100**	Medio (41-70):	Basso (10-40):

Il peso dell'obiettivo operativo si riflette sul valore dell'indennità di risultato.

Bitonto, 26/01/2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
Ing. Paolo Dellorusso

IL SINDACO
Avv. Francesco Paolo Ricci

N.B. La presente scheda obiettivi viene redatta in triplice copia da consegnare (1 copia ciascuno) al Sindaco, al Responsabile del Servizio e al Segretario Generale per la sottoposizione al Nucleo di Valutazione per quanto di competenza.

MODELLO PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DEI SERVIZI

Modello qualità dei servizi	indicatore		peso	val. pond.		peso	val. pond.	valutazione
100		accessibilità	20		accessibilità fisica	15		(da 1 a 5)
					accessibilità multicanale	5		(da 1 a 5)
		tempestività	20		da 1 a 5			
		trasparenza	20		pubblicazione responsabili	5		(da 1 a 5)
					pubblicazione procedure di contatto	5		(da 1 a 5)
					pubbl. tempistiche di risposta	5		(da 1 a 5)
					pubbl. documentaz. e informazioni utili	5		(da 1 a 5)
		efficacia	40		conformità	20		(da 1 a 5)
					affidabilità	10		(da 1 a 5)
					compiutezza	10		(da 1 a 5)

Valutazione ponderata = Valutazione * Peso / 5
- Obiettivi operativi declinati sui servizi
- Il Peso ponderale ottenuto si riflette sulla retribuzione di risultato

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE APICALE (ELEVATA QUALIFICAZIONE)

ANNO _____
COGNOME_____ NOME _____
STRUTTURA _____

	Parametri	**n. parametri**	**punteggio massimo per parametro**	**punti disponibili**
Risultati	Attuazione degli obiettivi assegnati (risultati)			30
	Parametri strategici	3	(15 – 15 – 10)	40
Comportamento Manageriale	Parametri rilevanti	2	15	30
Totale massimo raggiungibile	**100**			
RISULTATI GESTIONALI	**VALUTAZIONI**	**PUNTEGGIO**	max 30 punti	
1.1 **Attuazione degli obiettivi assegnati**. Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PDO del PEG: grado di raggiungimento degli obiettivi inferiore/uguale a...La valutazione del parametro tiene conto dell'apporto dato dal dipendente alla performance di ente, agli obiettivi della struttura di appartenenza ed a quelli individuali	40%< 40%-50% >50%-60% >60%-80% >80%-100%	0 12 18 24 30		
subtotale Risultati gestionale				
PARAMETRI STRATEGICI	**VALUTAZIONI**	**PUNTEGGIO**	max 40 punti	
2.1 **Problem-solving.** Capacità di soluzione di problemi, particolarmente in situazioni di crisi o di emergenza	Insufficiente Sufficiente discreto buono ottimo	0 3,75 7,5 11,25 15		
2.2 **Integrazione.** Capacità di contribuire all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione con altri servizi ed uffici	Insufficiente Sufficiente discreto buono ottimo	0 3,75 7,5 11,25 15		
2.3 **Differenziazione.** Capacità di evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori	Insufficiente Sufficiente discreto buono ottimo	0 2,5 5 7,5 10		
subtotale parametri strategici				

PARAMETRI RILEVANTI	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	max 30 punti	
2.4 **Leadership.** Capacità di guidare e motivare i propri collaboratori, capacità di dialogo con i propri collaboratori, capacità di gestire relazioni, capacità di ascolto e di selezione delle esigenze dei propri collaboratori	Insufficiente Sufficiente discreto buono ottimo	0 3,75 7,5 11,25 15		
2.5 **Team building.** Capacità di lavorare in squadra, quindi di riconoscere e valorizzare il contributo degli altri	Insufficiente Sufficiente discreto buono ottimo	0 3,75 7,5 11,25 15		
subtotale parametri rilevanti				
subtotale comportamento manageriale				
		TOTALE		
PIANO DI SVILUPPO	**azioni e strumenti**			
Aree di miglioramento				
Neutralizzazione				

Il punteggio del parametro 2.3 è attribuito in relazione alla capacità di differenziare le valutazioni dei collaboratori con lo scarto quadratico medio SQM, applicando la seguente formula:

$$\sigma_x = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n}(x_i - \overline{x})^2}{n}}$$

Il risultato ottenuto è proporzionato al peso del medesimo fattore per il livello. Se SQM maggiore/uguale a 10 la valutazione è pari a 10, per valori inferiori la valutazione è proporzionalmente ridotta. Qualora la P.O. o la A.P. non si avvalga di collaboratori di cui proponga la valutazione, anche soltanto come parere, il punteggio relativo al parametro "Differenziazione" viene ridistribuito in parti uguali tra gli altri 2 parametri strategici.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
IL PRESIDENTE **I MEMBRI**

_____ _____
_____ _____

VALUTAZIONE FINALE
Ricorso contro la valutazione si no
Colloquio a seguito del ricorso svoltosi il_____

DECISIONE FINALE **punteggio:**
IL SEGRETARIO GENERALE_____

DEFINIZIONE VALORI PARAMETRI E.Q. - A.P.

	valori	definizione dei valori per ciascun parametro
1.1 **Attuazione obiettivi assegnati**	Insufficiente	Il grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG/Piano della Performance/PDO relativi alla struttura di riferimento e l'apporto dato alla realizzazione degli stessi non è adeguato rispetto alle attese
	Sufficiente	Il grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG/Piano della Performance/PDO relativi alla struttura di riferimento e l'apporto dato alla realizzazione degli stessi è modesto rispetto alle attese
	Discreto	Il grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG/Piano della Performance/PDO relativi alla struttura di riferimento e l'apporto dato alla realizzazione degli stessi è utile
	Buona	Il grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG/Piano della Performance/PDO relativi alla struttura di riferimento e l'apporto dato alla realizzazione degli stessi è importante
	Ottima	Il grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG/Piano della Performance/PDO relativi alla struttura di riferimento e l'apporto dato alla realizzazione degli stessi è fondamentale

	valori	definizione dei valori per ciascun parametro
2.1 **Problem-solving.**	Insufficiente	La prestazione non è adeguata
	Sufficiente	Fuori dalle normali routines si muove con qualche difficoltà; non sempre riesce a cogliere tempestivamente i termini essenziali del problema; non sempre riesce a stabilire priorità d'azione; è in difficoltà nel risolvere problemi in situazioni di emergenza
	Discreto	Non si tira indietro di fronte alle difficoltà, ma raramente possiede tutte le competenze organizzative e di saper fare necessarie per affrontare le emergenze. In qualche occasione ha necessità di supporti
	Buona	Possiede una buona attitudine all'approfondimento dei problemi e questa caratteristica, assieme all'impegno e alla fiducia in sè, lo rende capace di risolvere un buon numero di problemi ordinari e di intervenire nelle situazioni di emergenza

	Ottima	Interviene con capacità e professionalità nella soluzione di tutti i problemi complessi della sua area di responsabilità, operando con successo anche in situazioni di crisi o di emergenza. L'attitudine a misurarsi con situazioni complesse, la capacità di individuazione tempestiva dei problemi emergenti, la professionalità e l'esperienza lo rendono idoneo, quando richiesto dall'Ente, ad affrontare problemi di livello superiore a quelli della sua area di responsabilità

	valori	**definizione dei valori per ciascun parametro**
2.2 **Integrazione.**	Insufficiente	La prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese
	Sufficiente	In alcune occasioni non coopera ed ha una visione negativa delle attività svolte dagli altri uffici; non sempre riesce a cogliere l'utilità di integrazione tra uffici soprattutto nell'affrontare problemi complessi
	Discreto	Qualche volta è indifferente e passivo nei confronti delle esigenze delle altre strutture; se coinvolto in un progetto infrasettoriale, di norma mantiene un atteggiamento poco impegnato
	Buona	Si lascia coinvolgere volentieri in progetti e programmi disciplinari; mantiene solitamente un atteggiamento collaborativo e propositivo, mostra rispetto e considerazione nei confronti delle idee e delle attività svolte da altri
	Ottima	Lavora al consolidamento del gruppo, valorizzando i processi di integrazione ed esprimendo apprezzamento per i contributi di altri settori ed uffici. Fa riferimento continuo alla necessità di integrazione disciplinare per affrontare i problemi più complessi dell'Ente. Sa utilizzare strumenti quali il project management e l'organizzazione per processi e riesce a valorizzare tutti i momenti utili alla costruzione di un vero spirito di squadra

	valori	definizione dei valori per ciascun parametro
2.3 **Differenziazione**	Insufficiente	La prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese
	Sufficiente	la differenziazione nelle valutazioni è pari a_____
	Discreto	la differenziazione nelle valutazioni è pari a_____
	Buona	la differenziazione nelle valutazioni è pari a_____
	Ottima	la differenziazione nelle valutazioni è pari a_____

Scala	**Punteggio**	**Retribuzione di risultato (Segretario Generale, Posizioni Apicali dei Servizi {P.O. e A.P.})**
1	Da >80 a 100	100%
2	Da >60 a 80	80%
3	Da >40 a 60	60%
4	Da 20 a 40	40%
5	Inferiore a 20	0

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVI OPERATIVI

AREA STRATEGICA N. 4	**LA CITTÀ BUONA - Lavori pubblici, infrastrutture e opere strategiche, manutenzione dei beni pubblici, decoro urbano, cura del particolare, verde pubblico, illuminazione ed efficientamento energetico.**

1.
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 "REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE"
OBIETTIVO OPERATIVO: 4.3.12 a) "PATTO PER LA CITTA' METROPOLITANA DI BARI" - RECUPERO STRUTTURALE E ARCHITETTONICO DELL'EX MACELLO

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 10 - Programma n. 5

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:

CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI – NORMATIVA TECNICA SPECIFICA DI SETTORE – CONVENZIONE TRA LA CITTA' METROPOLITANA DI BARI E IL COMUNE DI BITONTO SOTTOSCRITTA IL 31/5/2017 – CONVENZIONE TRA LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI E LA CITTA' METROPOLITANA DI BARI SOTTOSCRITTA IL 17/5/2016 – DELIBERA CIPE N. 25 DEL 10/8/2016 (pubblicata in G.U. Serie Generale n. 266 del 14-11-2016) - Delibera CIPE n. 26 del 10/8/2016 (pubblicata in G.U. Serie Generale n. 267 del 15-11-2016)

Cronoprogramma attività												
	2025				*2026*				*2027*			
Trimestre	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*
Esecuzione												
Collaudo												

2.
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 "REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE"
OBIETTIVO OPERATIVO: 4.3.12 f) "ADEGUAMENTO FUNZIONALE DEL CAMPO SPORTIVO DI VIA MEGRA"

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 6 - Programma n. 1

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:
CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI – NORMATIVA TECNICA SPECIFICA DI SETTORE

Cronoprogramma attività												
	2025				*2026*				*2027*			
Trimestre	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*
Esecuzione												
Collaudo												

3.
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 "REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE"
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 g) "PINQUA - PNRR" - PNRR MISSIONE 5 - COMPONENTE 2 - INVESTIMENTO 2.3 – COSTRUZIONE DI NUOVA SCUOLA PER L'INFANZIA IN VIA MICHELANGELO E REALIZZAZIONE DI PARCO URBANO IN VIA TRAIANA

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 4 - Programma n. 1

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:
CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI – NORMATIVA TECNICA SPECIFICA DI SETTORE – ACCORDO PNRR MISSIONE 5 - COMPONENTE 2 - INVESTIMENTO 2.3

Cronoprogramma attività												
	2025				*2026*				*2027*			
Trimestre	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*
Esecuzione												
Collaudo												

4.
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 "REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE"
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 h) "PNRR ISTRUZIONE – NUOVO PLESSO SCOLASTICO IN VIA CROCIFISSO" – MISSIONE 2 – COMPONENTE 3 – INVESTIMENTO 1.1

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 4 - Programma n. 2

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:
CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI – NORMATIVA TECNICA SPECIFICA DI SETTORE – ACCORDO PNRR MISSIONE 4 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.1

Cronoprogramma attività												
	2025				*2026*				*2027*			
Trimestre	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*
Esecuzione												
Collaudo												

5.
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 "REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE"
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 i) "PNRR ISTRUZIONE – POLO INFANZIA VIA URBANO" – MISSIONE 4 – COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.1

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 4 - Programma n. 1

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:
CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI – NORMATIVA TECNICA SPECIFICA DI SETTORE – ACCORDO PNRR MISSIONE 4 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.1

Cronoprogramma attività												
	2025				*2026*				*2027*			
Trimestre	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*
Esecuzione												
Collaudo												

6.
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 "REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE"
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 l) "PNRR ISTRUZIONE – MENSA SCUOLA SYLOS" – MISSIONE 4 – COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.2

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 4 - Programma n. 1

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:
CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI – NORMATIVA TECNICA SPECIFICA DI SETTORE – ACCORDO PNRR MISSIONE 4 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2

Cronoprogramma attività												
	2025				*2026*				*2027*			
Trimestre	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*
Progettazione												
Affidamento												
Esecuzione												
Collaudo												

7.
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.1 "MANUTENZIONE ED EFFICIENTAMENTO DEL PATRIMONIO EDILIZIO COMUNALE"
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.1 a) "ACCORDI QUADRO PER LAVORI DI MANUTENZIONE EDILE ED IMPIANTISTICA DI TIPO ECCEZIONALE NON PROGRAMMATA E "A CHIAMATA" EDIFICI SCOLASTICI E IMMOBILI COMUNALI - ANNUALITA' 2024/2025

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	M.1 - P.5 - P.6 M.4 - P.1 - P.2 M.5 - P.1 M.6 - P.1

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:
CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI – NORMATIVA TECNICA SPECIFICA DI SETTORE

Cronoprogramma attività												
	2025				*2026*				*2027*			
Trimestre	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*
Esecuzione												
Collaudo												

8.
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.1 "MANUTENZIONE ED EFFICIENTAMENTO DEL PATRIMONIO EDILIZIO COMUNALE"
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.1 a) "INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI" – MANUTENZIONE STRAORDINARIA CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO MEDIANTE LA SOSTITUZIONE DI INFISSI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "RUTIGLIANO ROGADEO" – BLOCCO NORD/OVEST

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 4 - Programma n. 1

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:
CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI – NORMATIVA TECNICA SPECIFICA DI SETTORE

Cronoprogramma attività												
	2025				*2026*				*2027*			
Trimestre	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*
Esecuzione												
Collaudo												

9.
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 "REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE"
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 m) "<u>COSTRUZIONE RETE DI FOGNA BIANCA NELLA FRAZIONE DI PALOMBAIO: STRALCIO DA LOTTO 1 - PIAZZA MILITE IGNOTO</u>"

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 9 - Programma n. 4

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:
CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI – NORMATIVA TECNICA SPECIFICA DI SETTORE

Cronoprogramma attività												
	2025				*2026*				*2027*			
Trimestre	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*
Progettazione												
Affidamento												
Esecuzione												
Collaudo												

10.
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 "REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE STRATEGICHE"
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 n) "<u>COSTRUZIONE RETE DI FOGNA BIANCA NELLA FRAZIONE DI MARIOTTO: LOTTO 1 - ZONA PIAZZA ROMA E VIA GENTILE</u>"

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 9 - Programma n. 4

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:
CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI – NORMATIVA TECNICA SPECIFICA DI SETTORE

Cronoprogramma attività												
	2025				*2026*				*2027*			
Trimestre	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*
Progettazione												
Affidamento												
Esecuzione												
Collaudo												

11.
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.7 "MANUTENZIONE ED EFFICIENTAMENTO DEL PATRIMONIO VIARIO COMUNALE"
OBIETTIVO OPERATIVO: 4.3.7.a) "<u>ACCORDO QUADRO MANUTENZIONE STRADE COMUNALI</u>"

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:
CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI – NORMATIVA TECNICA SPECIFICA DI SETTORE

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 10 - Programma n. 5

Cronoprogramma attività												
	2025				*2026*				*2027*			
Trimestre	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*
Esecuzione												
Collaudo												

12.
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.7 "MANUTENZIONE ED EFFICIENTAMENTO DEL PATRIMONIO VIARIO COMUNALE"
OBIETTIVO OPERATIVO: 4.3.7.b) "PSR 2014-2022 - MISURA 7 - SOTTOMISURA 7.2 - OPERAZIONE 7.2.B "INVESTIMENTO SU PICCOLA SCALA PER L'AMMODERNAMENTO DELLA VIABILITÀ COMUNALE SECONDARIA ESISTENTE"

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:
CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI – NORMATIVA TECNICA SPECIFICA DI SETTORE

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 10 - Programma n. 5

Cronoprogramma attività												
	2025				*2026*				*2027*			
Trimestre	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*
Affidamento												
Esecuzione												
Collaudo												

13.
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.9 "MANUTENZIONE E COSTRUZIONE DI NUOVI LOCULI E OSSARI NEI CIMITERI DEL CAPOLUOGO E DELLE FRAZIONI"
OBIETTIVO OPERATIVO: 4.3.9.a) "<u>CIMITERI COSTRUZIONI LOCULI E OSSARI</u>"

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:
CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI – NORMATIVA TECNICA SPECIFICA DI SETTORE

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 12 - Programma n. 8

Cronoprogramma attività												
	2025				*2026*				*2027*			
Trimestre	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*
Progettazione												
Affidamento												
Esecuzione												
Collaudo												

14.
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.5.1 "EFFICIENTAMENTO DEL SERVIZIO PLURIENNALE DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO COMUNALE"
OBIETTIVO OPERATIVO: 4.5.1 a) "VERDE PUBBLICO – NUOVO APPALTO TRIENNALE DEL SERVIZIO MANUTENTIVO"

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:
CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI – NORMATIVA TECNICA SPECIFICA DI SETTORE

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 9 - Programma n. 2

Cronoprogramma attività												
	2025				*2026*				*2027*			
Trimestre	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*
Progettazione												
Affidamento												
Esecuzione												
Collaudo												

15.
OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.2 "RAZIONALIZZAZIONE DEI SERVIZI MANUTENTIVI DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI CON AFFIDAMENTI SU BASE PLURIENNALE"
OBIETTIVO OPERATIVO: 4.3.2 a) "GESTIONE APPALTI SERVIZI MANUTENTIVI DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI E PUBBLICA ILLUMINAZIONE"

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:
CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI – NORMATIVA TECNICA SPECIFICA DI SETTORE

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 1 - Programma n. 6

Cronoprogramma attività												
	2025				*2026*				*2027*			
Trimestre	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*
P. ILLUMINAZIONE Esecuzione												
I.TERMICI Esecuzione												
I. ANTINCENDIO Esecuzione												
I. ASCENSORI Esecuzione												

16.

OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.5 "ATTIVAZIONE DI FORME DI COLLABORAZIONE PUBBLICO PRIVATO ATTRAVERSO L'ASSEGNAZIONE A OPERATORI PRIVATI DEL DIRITTO DI UTILIZZARE GLI IMMOBILI A FINI ECONOMICI PER UN PERIODO DETERMINATO DI TEMPO, A FRONTE DELLA LORO RIQUALIFICAZIONE, RICONVERSIONE FUNZIONALE E MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA"

OBIETTIVO OPERATIVO: 4.3.5 a) "PROPOSTA RELATIVA ALLA PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE E GESTIONE MEDIANTE "FINANZA DI PROGETTO" DI UN RIFUGIO CANINO COMUNALE SU SUOLO SOTTRATTO ALLA"

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:

CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI – NORMATIVA TECNICA SPECIFICA DI SETTORE

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	APPORTO DI CAPITALE PRIVATO

Cronoprogramma attività												
	2025				*2026*				*2027*			
Trimestre	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*
Valutazione proposta												
Affidamento												
Esecuzione												
Collaudo/Gestione												

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DEGLI OBIETTIVI										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Priorità										X
2. Livello di innovazione										X
3. Complessità di procedimento										X
4. Complessità organizzativa										X
5. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
6. Competenze richieste										X
7. Rispetto del cronoprogramma										X
8. Complessità decisionale										X
9. Impatto e benefici										X
10. Attività amministrativa ordinaria										X
Totale										

Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): **100**	Medio (41-70)	Basso (10-40)

RISORSE STRUMENTALI	Personale dipendente del Servizio LL.PP.

RISORSE FINANZIARIE	FINANZIAMENTI COMUNALI E SOVRACOMUNALI

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO: VINCOLI DI RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA PROCEDURALE E FINANZIARIO – CONDIZIONI DI POTENZIALE OSTACOLO: PROBLEMATICHE INERENTI ALLE POSSIBILI VARIANTI IN CORSO D'OPERA – PROBLEMATICHE TECNICO – AMMINISTRATIVE CONNESSE AL PROCESSO EDILIZIO DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE – CARENZA DI PERSONALE – RICHIESTA DI SOSTITUZIONE DEGLI OBIETTIVI IN CORSO DI ANNUALITA'

RISORSE UMANE

	AREA FUNZIONARI ED E.Q.			AREA ISTRUTTORI			AREA OPERATORI ESPERTI					AREA OPERATORI		
Dipendente	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisp. e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità	Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)	Redazione di atti e provvedimento utilizzando software (Word, Excel ecc.)	Spedizione di Fax/pec	Gestione di archivi e schedari	Gestione della posta in arrivo e in partenza	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Fotocopiatura di atti	consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna
Ing. Dellorusso Paolo (Responsabile)	x	x	x											
Ing. Brescia Massimo	x	x	x											
Ing. Simonetti Anna	x	x	x											
Ing. Mariani Michele				x	x	x								
Ing. Schiavino Carmine				x	x	x								
Geom. Sivo Cesare				x	x	x								
Sig. Zaccheo Vito					x									
Sig. Tarantino Domenico							x	x	x	x	x			
Sig.ra Lovascio Carmela												x	x	x

Bitonto, 26/01/2024

Il Responsabile del Servizio per i LL. PP.
ing. Paolo Dellorusso
[documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii]

BAROMETRO PER LA MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO LL. PP.

Anno 2025/2027

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Partenza 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	Valutazione Da 1 a 5
Accessibilità	**Accessibilità fisica**	Apertura degli Uffici al pubblico con riferimento ai processi connessi agli obiettivi operativi (realizzazione di lavori e servizi pubblici)	Numero giorni di apertura effettivi (N_e) rapportato al numero giorni di apertura previsti (N_p) A_f = valore di accessibilità fisica espresso in percentuale $A_f = \frac{N_e}{N_p} \cdot 100$	-	≥ 95%	≥ 95%	≥ 95%	$A_f \geq 95\% \rightarrow 5$ $90\% < A_f < 95\% \rightarrow 4$ $85\% < A_f \leq 90\% \rightarrow 3$ $80\% < A_f \leq 85\% \rightarrow 2$ $A_f \leq 80\% \rightarrow 1$
	Accessibilità multicanale	Accessibilità dal sito istituzionale di atti inerenti ai processi connessi agli obiettivi operativi (realizzazione di lavori e servizi pubblici)	Numero di atti pubblicati sul sito istituzionale inerenti all'obiettivo operativo i-esimo (N_{ai}) rapportato al numero di atti inerenti all'obiettivo operativo i-esimo da pubblicare secondo la normativa di riferimento (N_{li}) A_m = valore medio di accessibilità multicanale espresso in percentuale n = numero di obiettivi operativi previsti $A_m = (\sum_{i=1}^{n} \frac{N_{ai}}{N_{li}}) \cdot \frac{1}{n} \cdot 100$	-	≥ 85%	≥ 85%	≥ 85%	$A_m \geq 85\% \rightarrow 5$ $80\% < A_m < 85\% \rightarrow 4$ $75\% < A_m \leq 80\% \rightarrow 3$ $70\% < A_m \leq 75\% \rightarrow 2$ $A_m \leq 70\% \rightarrow 1$
Tempestività	**Rispetto dei tempi programmati**	Valutazione dei tempi di raggiungimento degli obiettivi operativi (realizzazione di lavori e servizi pubblici)	Tempo previsto (T_{pi}) per il raggiungimento dell'obiettivo i-esimo come desumibile da cronoprogramma rapportato al tempo effettivo per il raggiungimento dell'obiettivo i-esimo (T_{ei})	-	≥75%	≥75%	≥75%	$T_m \geq 75\% \rightarrow 5$ $70\% < T_m < 75\% \rightarrow 4$ $65\% < T_m \leq 70\% \rightarrow 3$

			T_m = Valore medio di tempestività espresso in percentuale n = numero di obiettivi operativi previsti $T_m = (\sum_{i=1}^{n} \frac{T_{pi}}{T_{ei}}) \cdot \frac{1}{n} \cdot 100$					$60\% < T_m \leq 65\% \rightarrow 2$ $T_m \leq 60\% \rightarrow 1$
Trasparenza	**Sito Istituzionale Amministrazione Trasparente**	Accessi in A.T. relativi a: Programma triennale LL. PP. Programma triennale SS. FF. Atti relativi ad affidamenti e procedure di aggiudicazione	Numero di atti da pubblicare nelle sezioni di A.T. "Bandi di gara e Contratti" e "Opere Pubbliche" (N_{bi}) inerenti all'obiettivo operativo i-esimo rapportata al numero di atti in A.T. da pubblicare inerenti all'obiettivo operativo i-esimo secondo la normativa di riferimento (N_{ti}) T_r = Valore medio di trasparenza espresso in percentuale n = numero di obiettivi operativi previsti $T_r = (\sum_{i=1}^{n} \frac{N_{bi}}{N_{ti}}) \cdot \frac{1}{n} \cdot 100$	-	≥ 85%	≥ 85%	≥ 85%	$T_r \geq 85\% \rightarrow 5$ $80\% < T_r < 85\% \rightarrow 4$ $75\% < T_r \leq 80\% \rightarrow 3$ $70\% < T_r \leq 75\% \rightarrow 2$ $T_r \leq 70\%$
Efficacia	**Conformità**	Scostamento dei parametri A_f, A_m, T_m, T_r dal valore previsto per ciascuna annualità. Varia tra un valore minimo e un valore massimo condizionato dai valori minimi e massimi definiti per le precedenti dimensioni	Media ponderata dei parametri A_f, A_m, T_m, T_r ai quali sono attribuiti i seguenti pesi (procedimento di "*Equal Weighting*"): $A_f \rightarrow$ peso 10 $A_m \rightarrow$ peso 20 $T_m \rightarrow$ peso 50 $T_r \rightarrow$ peso 20	-	≥ 81%	≥ 81%	≥ 81%	$E_f \geq 81\% \rightarrow 5$ $76\% < T_r < 81\% \rightarrow 4$ $71\% < T_r \leq 76\% \rightarrow 3$ $66\% < T_r \leq 71\% \rightarrow 2$ $E_f \leq 66\%$

			E_f = Valore medio ponderato di efficacia degli obiettivi operativi complessivi espresso in percentuale $E_f = \frac{A_f \cdot 10 + A_m \cdot 20 + T_m \cdot 50 + T_r \cdot 20}{100}$					
Efficacia	**Affidabilità**	Scostamento dei parametri A_f, A_m, T_m, T_r dal valore previsto per ciascuna annualità.	$E_f = \frac{A_f \cdot 10 + A_m \cdot 20 + T_m \cdot 50 + T_r \cdot 20}{100}$	-	≥ 81%	≥ 81%	≥ 81%	$E_f \geq 81\% \rightarrow 5$ $76\% < T_r < 81\% \rightarrow 4$ $71\% < T_r \leq 76\% \rightarrow 3$ $66\% < T_r \leq 71\% \rightarrow 2$ $E_f \leq 66\%$
Efficacia	**Compiutezza**	Scostamento dei parametri A_f, A_m, T_m, T_r dal valore previsto per ciascuna annualità.	$E_f = \frac{A_f \cdot 10 + A_m \cdot 20 + T_m \cdot 50 + T_r \cdot 20}{100}$	-	≥ 81%	≥ 81%	≥ 81%	$E_f \geq 81\% \rightarrow 5$ $76\% < T_r < 81\% \rightarrow 4$ $71\% < T_r \leq 76\% \rightarrow 3$ $66\% < T_r \leq 71\% \rightarrow 2$ $E_f \leq 66\%$

Il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi (indicatore di qualità dei servizi) è calcolato come somma dei valori ponderali per ciascuna dimensione del *barometro*, come da modello seguente.

SERVIZIO PER IL TERRITORIO

Responsabile Apicale – Ing. Mercurio Nicola - E.Q. ***ad Interim ex art. 17 del CCNL 16/11/2022***

Funzionari = Arch. Colasuonno Simone; Dr.ssa Lofoco Simona; Dr.ssa Pazienza Anna

LINEA DI MANDATO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	TIPO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI E PROGRAMMI DUP	AZIONI	SERVIZIO	2025	2026	2027
5 "Il territorio che cambia e quello che deve rimanere intatto: urbanistica, paesaggio rurale, la connessione, i trasporti"	1 - Bitonto 2030 - la visione del futuro del territorio per la nuova comunità"	– Ammodernamento e adeguamento strutture e infrastrutture – Sviluppo del piano urbanistico attento a rafforzare la coesione della comunità	Efficacia/ Conformità	S.M.V. = 100 (Rilevanza 30 Natura 40 Impatto 20 Orientamento 10)	– Missioni: **08 -** Programmi **1 e 2** **09 -** Programma **2** **16** - Programma **1**	• redazione, adozione e approvazione del Piano urbanistico Generale (PUG) • incremento sviluppo Area produttiva paesaggisticamente e ecologicamente attrezzata (APPEA) • sviluppo Zone Economiche Speciali (ZES) • censimento immobili abbandonati Centro Antico • piani di riqualificazione e rigenerazione urbana • rifacimento arredo urbano con pedonalizzazione di aree commerciali • redazione abaco dei materiali dei contesti urbani	**SERVIZIO TERRITORIO**	X	X	X
OBIETTIVI DI FONTE NORMATIVA								-	-	-
		Prevenzione della corruzione e Trasparenza (L.190/2012, D.Lgs. 33/2013 come modificato con D.Lgs. 97/2016 e D.Lgs. n.118/2011, come aggiornato con D.M. 1/12/2015)	Trasversale (outcome)			Applicazione misure di prevenzione e contrasto della corruzione e trasparenza, per tutti gli obiettivi e per le attività del Servizio, come da Sez. 2.3 del PIAO.		X	X	X
		Inclusione sociale (D.Lgs. n.222/2023)	Trasversale (outcome)			Applicazione delle misure tese all'inclusione dei disabili in riferimento agli obiettivi e attività del Servizio.		X	X	X
		Tempi di pagamento delle fatture commerciali (Art. 4 bis del D.L. n.13/2023 convertito, con modificazioni, dalla L.n.41/2023)	Trasversale (outcome)			Rispetto dei tempi di pagamento con incidenza del 30% sul risultato dei Responsabili Apicali.		X	X	X
		Formazione e valorizzazione del capitale umano (Direttiva 16 gennaio 2025)	Trasversale (outcome)			Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione		X	X	X

SCHEDA OBIETTIVI – SERVIZIO PER IL TERRITORIO TRIENNIO 2025 – 2027
ANNUALITA' 2025

Qualifica: Funzionario "tecnico" Ingegnere (ex cat. D pos. ec. D1) - Titolare di incarico di Elevata Qualificazione in elevati ambiti dei servizi e degli interventi ex art. 16 e seguenti del CCNL 16/11/2022, nello specifico Responsabile ad interim del Servizio per il Territorio stante l'articolazione dell'Ente in Servizi (deliberazione di G.C. n. 53/2015) e rimodulazione del suo organigramma, da ultimo, con deliberazione di G.C. n. 269 del 16/12/2024,

Oggetto dell'incarico: Responsabile ad interim del Servizio per il Territorio FASCIA A (punteggio 97), dal 1° gennaio 2025 al 06/07/2025, giusta Decreto sindacale di nomina n. 74 del 24/12/2024 (già titolare di P.O./E.Q.), con l'attribuzione delle funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3 ed art.109 c. 2, del D. Lgs. n.267/2000, nonché delle funzioni previste dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione e dal Decreto di Nomina ai sensi dell'art. 19 del CCNL 16.11.2022.

Modalità

- Svolgimento di attività caratterizzate da competenza ed autonomia nell'espletamento delle funzioni peculiari del Servizio per il Territorio;
- Valutazione propositiva di problematiche complesse finalizzate al conseguimento dei programmi e degli obiettivi di Governo dell'Ente relativi allo specifico campo di azione;
- Diretta amministrazione dei capitoli di PEG;
- Responsabilità dei procedimenti tecnico amministrativi;
- Realizzazione e/o progetti innovativi, interdisciplinari e complessi comportanti attività, sinergie e relazioni con altri Uffici;
- Responsabilità piena ed effettiva degli atti amministrativi di competenza con funzioni comportanti oltre la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale (a tanto coadiuvato dai funzionari ed Istruttori di assegnazione), anche l'adozione del relativo provvedimento finale;
- Corretto espletamento in relazione al servizio di preposizione di tutte le funzioni prescritte dall'art.109, c.2 del D. Lgs. n.267/2000, dallo Statuto e del Regolamento di Organizzazione, nonché dall'art. 16 del CCNL 16/11/2022.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio, sulla base della normativa vigente o in diversa articolazione definita in maniera flessibile in relazione alle peculiarità proprie del servizio di riferimento e agli obiettivi da perseguire, sentito il Sindaco e il Segretario Generale. In relazione alla posizione conferita, effettuazione di ulteriore prestazione oraria necessaria all'espletamento dell'incarico, al conseguimento degli obiettivi e dei livelli di prestazione definiti.

Parametri di valutazione della Posizione Apicale

Risultati gestionali/comportamenti manageriali secondo le prescrizioni del "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" organizzativa ed individuale (S.M.V.) approvato con deliberazione GC.n.28 del 31.1.2012 di seguito sintetizzati:

- ✓ Risultati gestionali = 1 parametro di risultato – 1.1 Attuazione degli obiettivi assegnati;
- ✓ Comportamento manageriale = 2 Parametri strategici così articolati: 2.1. Problem solving

		2.2 Integrazione
		2.3 Differenziazione
3 Parametri rilevanti così distinti		3.1 Leadership
		3.2. Team building.

Obiettivi strategici di riferimento:
riferiti alla delibera C.C. n. 79/2022 – Linee Programmatiche di mandato 2022-2027

- Seguire e coordinare le procedure per la costituzione dell'"Ufficio di Piano" e l'ultimazione redazione PUG da parte del RTP con capogruppo mandatario il prof. Francesco Karrer da Roma. A tal fine è stato varato il Piano Triennale degli Incarichi di Collaborazione nel 2024 e sono in corso le procedure per l'aggiornamento del medesimo piano al fine di inserire le professionalità ancora assenti per insufficienza nella scorsa annualità della provvista finanziaria.
- Proseguire nel processo di censimento e mappatura degli immobili abbandonati nel Centro Storico con la formulazione di una adeguata strategia di valorizzazione. In questo alveo si colloca la Relazione del consigliere delegato Nicola Acquafredda (C.C. 106 del 19/12/2024) che, previa intesa con questo Servizio per il Territorio, ha delineato il percorso che disciplina con specifico regolamento l'iniziativa denominata "case a un euro", con il fine ultimo della riqualificazione del centro antico, l'eliminazione dei possibili rischi per la pubblica incolumità, la rivitalizzazione degli spazi e la conseguente crescita socio-economica per una compiuta integrazione socio-culturale del Centro Storico.
- Coordinare le procedure per l'attuazione degli interventi di rigenerazione urbana riguardanti il tessuto urbano nel Comune di Bitonto «Learning from the Lama» 2° Lotto funzionale, piazza A. Moro, piazza G. Marconi, piazza Castello.
- Completamento delle procedure per favorire la realizzazione di strutture di servizio su suoli disponibili direttamente da parte dei privati proprietari o privati investitori.
- Prosecuzione delle procedure per il recupero dei maggiori oneri a causa di sentenze legate alle attività espropriative in zona PIP.
- Promozione e valorizzazione del sistema produttivo artigianale e manufatturiero locale con il dialogo con i Poli Universitari, nonché la promozione degli strumenti già a disposizione (APPEA, ZES, SP231).

Obiettivi specifici assegnati in riferimento all'oggetto dell'incarico di Responsabile del Servizio per il Territorio.

1) Denominazione: formazione del PUG a seguito dell'affidamento dell'incarico.

– Azioni: in conformità a quanto previsto dalla LR n. 20/2001 e secondo le linee programmatiche definite nella DCC n. 79/2022, a seguito dell'affidamento dell'incarico del PUG in favore del RTP composto dal prof. KARRER ed altri occorre procedere con la formazione dello strumento urbanistico nel rispetto delle fasi e termini contrattuali. Il contratto veniva sottoscritto in data 10/6/2020, in piena emergenza sanitaria covid-19 e questo ha comportato, inevitabilmente, dei rallentamenti nell'avanzamento dei lavori di progettazione a causa della difficoltà di spostamento tra regioni sul territorio nazionale per il lockdown totale o parziale. Attualmente il gruppo di progettazione trovasi nella fase successiva all'elaborazione della bozza dei contenuti di testo e grafici delle disposizioni strutturali del PUG ed elaborazione in bozza del relativo Rapporto Ambientale per la VAS e per la VINCA e ci si trova nella fase di attivazione delle procedure per la costituzione dell'"Ufficio di Piano", che ha trovato come prima

fase costitutiva quella dell'affidamento dell'incarico di collaborazione a titolo gratuito all'ing. Francesco Vito Domenico Minenna, collocato in quiescenza, come esperto senior. E' stato inoltre varato il Piano Triennale degli Incarichi di Collaborazione nel 2024 e sono in corso le procedure per l'aggiornamento del medesimo piano al fine di inserire le professionalità ancora assenti per insufficienza della provvista finanziaria nella scorsa annualità.

- Risorse: le risorse finanziarie disponibili trovano copertura:
    1. in parte negli stanziamenti del bilancio comunale (per € 195.000,00) gestione residui, infatti risulta istituito specifico capitolo in favore del RTP composto dal prof. KARRER
    2. in parte con Contributo della Regione Puglia per € 46.000,00, specificamente richiesto ed ottenuto per le attività di formazione del piano urbanistico generale (PUG), con la finalità dell'istituzione dell'Ufficio di Piano.
- Finalità e target atteso: la nuova pianificazione urbanistica comunale consentirà di ottenere un omogeneo ed equilibrato assetto e sviluppo del territorio anche in termini non strettamente legati al solo sviluppo delle costruzioni edilizie residenziali ma anche in termini di edilizia produttiva e dei servizi, delle infrastrutture urbane e della mobilità, dello sviluppo agricolo ed imprenditoriale.

2) Denominazione: Valorizzazione degli immobili abbandonati nel Centro Antico

- Azioni: A seguito del censimento puntuale degli immobili abbandonati che costituiscono detrattori in termini di decoro urbano ed elementi di rischio per la tutela della pubblica e privata incolumità, attualmente è in via di conclusione la ricognizione dei legittimi aventi titolo a seguito di un'indagine dello stato catastale e dello stato ipotecario relativo a "*34 immobili di proprietà di privati (tipo B)* che *non* *risultano avere riferimenti certi relativamente alla totalità dei proprietari*". Su questa prima fase si innesta la relazione del consigliere delegato Nicola Acquafredda (C.C. 106 del 19/12/2024) che, previa intesa con questo Servizio per il Territorio, ha delineato il percorso che disciplinerà con uno specifico regolamento l'iniziativa denominata "case a un euro".
- Risorse: le risorse finanziarie sono assicurate da fondi comunali rinvenienti dal bilancio. Le risorse umane sono assicurate del Servizio Territorio e dal professionista esterno incaricato, il Notaio Michele Debiase. In relazione al progetto per il quale è in itinere la stesura del regolamento "case a un euro", è previsto l'affidamento di specifico appalto di Servizi.
- Finalità e target atteso: il censimento degli immobili abbandonati permetterà di formulare una strategia volta alla riqualificazione del centro antico, alla eliminazione dei possibili rischi per la pubblica incolumità, alla rivitalizzazione degli spazi e alla conseguente crescita socio-economica per una compiuta integrazione socio-culturale del Centro Storico.

3) Denominazione: Interventi di rigenerazione urbana, concorso EUROPAN

- Azioni: Con specifiche azioni di rigenerazione urbana dovrà attuarsi la riqualificazione delle piazze di Palombaio e Mariotto oltre alla sistemazione dell'asse viario di via della Repubblica, via Volta e piazza A. Moro nel centro abitato di Bitonto.
- Risorse: le risorse finanziarie saranno assicurate dai fondi rinvenienti dal Piano Integrato di titolarità della Città metropolitana di Bari (fondi PNRR) «Learning from the Lama» 2° Lotto funzionale, piazza A. Moro, piazza G. Marconi, piazza Castello e dal Patto territoriale "Area Conca Barese". Per la parte non finanziata dovrà formularsi una idonea strategia che, attraverso il partenariato pubblico – privato, possa coinvolgere il ruolo del privato incentivando anche la crescita delle attività produttive.
- Finalità e target atteso: rigenerazione del tessuto urbano con innalzamento degli standard in termini di servizi e dotazioni.

4) Denominazione: Conversione in APPEA delle aree della zona artigianale del PIP di Bitonto

- Azioni: a seguito della riconversione della zona PIP in APPEA, avvenuta con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 95/31.07.2019, si delineava la necessità di adottare ed approvare formale variante al PRG, ai sensi della LR 56/80, in relazione alle nuove possibilità insediative previste dall'APPEA rispetto a quelle del vecchio PIP. Il procedimento per detta variante urbanistica, adottata con DCC n. 142/09.12.2019 ha trovato definitiva conclusione con DCC n. 7 del 25/03/2022, con il recepimento delle prescrizioni formulate dalla Regione Puglia. Completate le procedure di variante urbanistica, costituito il nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 1° delle N.T.A., sono attualmente in corso le valutazioni delle istanze pervenute di assegnazione dei lotti della ex zona PIP per il pieno funzionamento dell'APPEA. Nel corso del 2025 saranno previste finestre temporali trimestrali per la presentazione delle domande di realizzazione d'intervento ai sensi dell'art. 14 e 15 del Regolamento di Attuazione.
- Risorse: le risorse finanziarie sono assicurate da appositi stanziamenti in bilancio comunale. Le risorse umane sono assicurate dal Servizio Territorio e da professionisti esterni incaricati del nucleo di valutazione.
- Finalità e target atteso: l'obiettivo è quello di creare un possibile progetto di rifunzionalizzazione di tutta l'area con lo scopo di incentivare la crescita economica con progetti di ricerca e sviluppo che connettano diverse aziende, aumentandone la competitività sul mercato della PMI; ripristinare una coesione sociale attribuendo un nuovo volto all'area mediante interventi di "agopuntura" che mirino alla creazione di servizi idonei; integrare l'edificato esistente con infrastrutture per la mobilità sostenibile, attrezzature per le aree verdi e servizi nell'assoluto rispetto per la sostenibilità ambientale.

5) Denominazione: Digitalizzazione e innovazione tecnologica delle dotazioni strumentali ed informatiche del Servizio per il Territorio

- Azioni: Digitalizzazione graduale dell'archivio corrente e storico, digitalizzazione e validazione della strumentazione urbanistica vigente.
- Risorse: le risorse finanziarie saranno assicurate dalla riscossione dei diritti di segretaria per i procedimenti urbanistici.
- Finalità e target atteso: la digitalizzazione dell'archivio permetterà un accesso efficiente alle informazioni contenute negli archi del Servizio per il Territorio con conseguente abbattimento dei tempi di risposta in termini di accesso agli atti (civico, generalizzato).

6) Denominazione: Ottimizzazione delle risorse umane e spinta motivazionale

- Azioni: Promuovere ogni azione volta alla motivazione personale dei dipendenti presso il Servizio Territorio attraverso l'incentivazione e l'ottimizzazione dei processi gestionali riguardanti in particolare la gestione dell'ufficio agricoltura e delle funzioni delegate (U.M.A., danni alle colture, Condono Edilizio) con la predisposizione di specifici progetti incentivanti per personale del Servizio.
- Risorse: le risorse finanziarie saranno assicurate dai trasferimenti regionali specifici e dagli introiti per il Condono (U.M.A., Gelate 2018, oneri condono).
- Finalità e target atteso: miglioramento dei procedimenti riguardanti l'ufficio agricoltura incardinato nel SUAP e avanzamento delle pratiche attualmente giacenti e riguardanti i condoni (l.47/85, l. 326/03, l. 724/94).

Indicatori e peso degli obiettivi:

Indicatori: accessibilità (elevato numero giornate dedicate – numero ore impiegate anche oltre l'ordinario orario di servizio) – tempestività (rispetto dei termini temporali programmati) – trasparenza (aggiornamento del sito web con i documenti relativi ai provvedimenti di competenza – Efficacia

(Regolarità/esaustività/pertinenza/conformità) delle prestazioni e dei provvedimenti amministrativi in relazione agli obiettivi, alle attività ed agli interventi di competenza.

Peso: "ALTO", in relazione alla elevata rilevanza strategica, al livello di innovazione, alla complessità dei procedimenti, responsabilità, rispetto del crono-programma e impatto e benefici.

Ore di lavoro nell'anno in relazione alla Posizione conferita:

n. ore ordinarie = non inferiore a quelle contrattualmente prescritte corrispondenti almeno a 10 mesi nell'anno.

n. ore in eccedenza oraria = non inferiore a 300 annue

Gli obiettivi della Performance di riferimento della Posizione Apicale di cui trattasi, unitamente ai Piani operativi di riferimento del Servizio cui la stessa è preposta (collegati agli obiettivi strategici – Linee di mandato, D.U.P e PIAO, vanno monitorati e rendicontati –secondo il vigente "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance" di cui alla GC. n. 28/2012- sulla scorta dei risultati ottenuti annuali o infra annuali, nonché inseriti a consuntivo nella "Relazione sulla Performance del Comune di Bitonto – Piano triennale delle Performance – Piano degli Obiettivi annuale", che è oggetto di certificazione da parte del "Nucleo di Valutazione", che provvede alla "VALIDAZIONE" previo espletamento delle prerogative proprie (implementate ed integrate dalle disposizioni introdotte dal D.Lgs. n.150/09), ai fini della "differenziata" attribuzione a cura del Sindaco -sulla scorta del referto del Nucleo di Valutazione inerente il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (performance Organizzativa) - unitamente alla valutazione da parte dello stesso Sindaco dei criteri manageriali (Performance Individuale), degli incentivi correlati al risultato del Titolare di Posizione Apicale (indennità di risultato).

Si precisa inoltre che il trattamento economico accessorio del personale Titolare di incarico di Elevata Qualificazione in elevati ambiti dei servizi e degli interventi ex art. 16 e seguenti del CCNL 16/11/2022 (ex cat. D pos. ec. D1), composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di "risultati", assorbe tutte le competenze e le indennità previste dai Contratti Collettivi di comparto, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, fatte salve le deroghe espressamente previste dagli stessi CCNL e dalla Legge.

Attività e Responsabilità

Le Responsabilità collegate ai procedimenti di alta e particolare complessità e rilevanza del Servizio di riferimento, ineriscono la responsabilità tecnica, di risultato, di individuazione preventiva degli obiettivi secondo un metodo definito e condiviso tra il responsabile del Servizio ed il Sindaco, il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati, correlati tanto all'attività istituzionale, quanto al Programma di Governo/obiettivi strategici e operativi dell'Ente. L'attività presenta anche rischi elevati di responsabilità per le peculiarità proprie del Servizio (Gestione dei finanziamenti, procedure pubbliche di affidamento, sottoscrizione dei contratti, liquidazioni e pagamenti) e della complessa normativa di riferimento, nonché degli orientamenti del Giudice in materia. Le attività e responsabilità di attinenza sono esemplificativamente:

- di espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale che necessitano di esperienza pluriennale e specifiche competenze di contenuto decisionale comportanti elevata autonomia in riferimento agli atti programmatici e gestionali dell'Ente;
- di attività di continuo aggiornamento, studio e attività propositiva e regolamentare;
- di attività di istruzione, predisposizione e redazione atti e documenti aventi rilevanza esterna comportanti un alto grado di complessità, carattere innovativo e non standardizzato;
- di supervisione delle attività istituzionali e dell''espletamento delle funzioni e compiti inerenti gli altri obiettivi di competenza dei funzionari e dipendenti assegnati al Servizio Gestione del Personale; gestione dei rapporti con l'utenza interna (tutto il Personale dell'Ente) ed esterna

(Amministratori, Segretario Generale, Responsabili dei Servizi, Funzionari, dipendenti, OO.SS. - RSU, Organi di controllo –Nucleo di Valutazione e Collegio dei Revisori-, interlocuzioni con altre istituzioni (Comunità Europea, Ministeri, Regione Puglia, Città Metropolitana di Bari);
- di parere di regolarità tecnica sulle proposte deliberative;
- di predisposizione delle Determinazioni del Responsabile del Servizio di attinenza;
- di adozione dei provvedimenti finali;
- di sistemi relazionali complessi (Conferenze di servizio con altri Enti Pubblici; conferenze di servizio delle Posizioni Apicali; interrelazioni con il Segretario Generale preposto al coordinamento delle Posizioni Apicali; riferibilità per utenza interna ed esterna;
- di elaborazione di particolare rilevanza con il Servizio Finanziario, con il Servizio LLPP e Servizio Ambiente;
- di gestione e capacità di comunicazione e di motivazione delle unità assegnate al Servizio di riferimento nella realizzazione di programmi ordinari e straordinari e nei Piani di attività del Servizio Gestione del Personale, anche con riferimento al benessere organizzativo e agli istituti connessi;
- di tenuta di rapporti con altri Uffici funzionali al Servizio;
- interventi caratterizzati da elevata complessità organizzativa e gestionale anche in situazioni di crisi o emergenza, comportanti criticità con necessità di notevole capacità di lavorare in orari prolungati e di gestire lo stress, tesi alla razionalizzazione del Servizio di riferimento, in relazione al raggiungimento degli obiettivi di programma determinati dall'Amministrazione (anche in carenza di risorse umane/strumentali/finanziarie), mediante incentivazione, coordinamento, guida e motivazione- nei confronti delle risorse umane di assegnazione e del Personale in generale, incremento della flessibilità oraria ed operativa, ridistribuzione dei carichi di lavoro, rispetto alle scadenze improrogabili sempre più complesse e numerose e con particolare attenzione all'elasticità funzionale, intesa quale capacità di adattamento a fornire prestazioni non rigidamente predefinite.

Finalità e target attesi = soluzione di problemi, particolarmente in situazione di crisi o emergenza, individuazione e risoluzione tempestiva dei problemi complessi dell'area di responsabilità affidata – Contributo professionale finalizzato al consolidamento del gruppo, del Servizio di riferimento e apporto collaborativo e continue interrelazioni con i Responsabili dei Servizi dell'Ente e il Segretario Generale quale coordinatore degli stessi nonché cooperazione con quest'ultimo per le funzioni inerenti la trasparenza, controlli interni, supporto al Nucleo di Valutazione e attività connesse al Servizio di gestione, in relazione alla finalità degli obiettivi assegnati e alla valorizzazione dei processi di integrazione anche interdisciplinare; capacità di differenziazione delle valutazioni dei dipendenti assegnati, in relazione al reale contributo fornito agli obiettivi assegnati, ed al diverso apporto di tipo qualitativo e quantitativo dato dai propri collaboratori, motivazione degli stessi e corretta gestione delle relazioni interpersonali anche promuovendo il lavoro di squadra. Approccio sistematico alla formazione dei dipendenti in assegnazione - fondamentale per costruire una amministrazione efficiente e orientata all'innovazione - che favorisca l'integrazione tra la crescita del personale e il miglioramento della performance organizzativa, configurandosi come motore di valore pubblico.

Pianificazione interventi

Attività di particolare complessità gestionale e elevato livello di responsabilità (che impongono l'attivazione di copertura assicurativa con oneri a proprio carico), ove sono richieste specifiche competenze specialistiche nonché continuo aggiornamento sulla complessa normativa di riferimento in perenne evoluzione con particolare riguardo alle Leggi Nazionali e Regionali in materia edilizia, urbanistica, energetica, trasporti e mobilità o di recepimento delle direttive comunitarie:

Indicatori e peso degli obiettivi:

Indicatori: accessibilità (elevato numero giornate dedicate – numero ore impiegate anche oltre l'ordinario orario di servizio) – tempestività (rispetto dei termini temporali programmati) – trasparenza (aggiornamento del sito web con i documenti relativi ai provvedimenti di competenza – Efficacia (Regolarità/esaustività/pertinenza/conformità) delle prestazioni e dei provvedimenti amministrativi in relazione agli obiettivi, alle attività ed agli interventi di competenza.

Peso: "ALTO", in relazione alla elevata rilevanza strategica, al livello di innovazione, alla complessità dei procedimenti, responsabilità, rispetto del crono-programma e impatto e benefici.

Ore di lavoro nell'anno in relazione alla Posizione conferita:

n. ore ordinarie = non inferiore a quelle contrattualmente prescritte corrispondenti almeno a 10 mesi nell'anno.

n. ore in eccedenza oraria = non inferiore a 300 annue

- **INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DEGLI OBIETTIVI**
- **OBIETTIVO OPERATIVO**

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
171. Priorità										X
172. Livello di innovazione										X
173. Complessità di procedimento										X
174. Complessità organizzativa										X
175. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
176. Competenze richieste										X
177. Rispetto del cronoprogramma									X	
178. Complessità decisionale										X
179. Impatto e benefici										X
180. Attività amministrativa ordinaria										X
Totale	99									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100):	Medio (41-70):	Basso (10-40):

- Il peso dell'obiettivo operativo si riflette sul valore dell'indennità di risultato.

Bitonto, 04/02/2025

IL RESPONSABILE AD INTERIM
DEL SERVIZIO
Nicola Mercurio

IL SINDACO
Francesco Paolo RICCI

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025

SERVIZIO per il TERRITORIO

OBIETTIVO OPERATIVO

AREA STRATEGICA N.5	IL TERRITORIO CHE CAMBIA E QUELLO CHE DEVE RIMANERE INTATTO: URBANISTICA

OBIETTIVO STRATEGICO: 5.1.1 Redazione, adozione e approvazione del Piano Urbanistico Generale

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	**Missione 08** *Assetto del territorio ed edilizia abitativa* **Programma n. 01** *Urbanistica ed assetto del territorio*

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	- in conformità con quanto previsto dalla Legge Regionale n. 20/2001, - in prosecuzione con quanto già agli atti del Servizio, con incarico in favore del RTP con capogruppo mandatario il prof. Francesco Karrer da Roma contrattualizzato in data "10/06/2020" con rep. 3012/2020 - alla luce della Deliberazione di G.C. n. 260 del 23.11.2023, che ha definito il "Procedimento di formazione del Piano Urbanistico Generale (PUG) e la "Composizione dell'Ufficio di Piano" con la previsione del ruolo di coordinamento in capo al Responsabile del Procedimento per la formazione del PUG, coincidente con la figura del Responsabile del Servizio per il Territorio. - nel 2025 si prevede di completare la costituzione dell'Ufficio di Piano, successivamente all'affidamento dell'incarico di collaborazione a titolo gratuito all'ing. Francesco Vito Domenico Minenna, collocato in quiescenza, come esperto senior e dell'approvazione del Piano Triennale degli Incarichi di Collaborazione nel 2024. Infatti al fine di inserire nell'Ufficio di Piano le professionalità ancora assenti per insufficienza della provvista finanziaria nella scorsa annualità, il succitato Piano sarà oggetto di aggiornamento. - nel rispetto delle Linee programmatiche di mandato, la nuova pianificazione urbanistica comunale consentirà di ottenere un omogeneo ed equilibrato sviluppo economico sociale diffuso su tutto il territorio, perché non limitato alla sola edilizia residenziale, *nell'ottica di un ritrovamento del senso di comunità che ad oggi appare sbiadito.*

Cronoprogramma attività												
	2025				*2026*				*2027*			
Trimestre	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*
Costituzione gruppo di lavoro per l'Ufficio di Piano a seguito dell'aggiornamento del Piano Triennale degli Incarichi di Collaborazione												
Ultimazione redazione PUG da parte RTP contratto rep. N. 3012/2020												
Adozione del nuovo PUG da parte del Consiglio Comunale con determinazioni in ordine alle osservazioni pervenute												

Pubblicazione del nuovo PUG presso la segreteria comunale al fine della raccolta delle osservazioni pervenute												
Invio alla Giunta regionale e a quella della Città Metropolitana al fine della verifica di compatibilità come per legge												
Adozione definitiva												

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
181. Priorità										X
182. Livello di innovazione										X
183. Complessità di procedimento										X
184. Complessità organizzativa										X
185. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
186. Competenze richieste										X
187. Rispetto del cronoprogramma										X
188. Complessità decisionale										X
189. Impatto e benefici										X
190. Attività amministrativa ordinaria										X
Totale										**100**

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): **100**	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	Tutte le risorse strumentali, latamente intese, presenti nei locali in cui è attualmente allocato il Servizio per il Territorio, fermo restando l'avvio di procedura volta alla riqualificazione degli spazi ed alla integrazione ed innovazione delle dotazioni strumentali

RISORSE FINANZIARIE	Le risorse finanziarie necessarie trovano la seguente copertura: 1. in parte negli stanziamenti del bilancio comunale (per € 195.000,00) gestione residui, infatti risulta istituito specifico capitolo in favore del RTP composto dal prof. KARRER 2. in parte con Contributo della Regione Puglia per € 46.000,00, specificamente richiesto ed ottenuto nel 2024 per le attività di formazione del piano urbanistico generale (PUG), con la finalità dell'istituzione dell'Ufficio di Piano 3. in parte con stanziamenti del bilancio comunale per il completamento della provvista finanziaria necessaria alla costituzione dell'Ufficio di Piano

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO

Possibile dilatazione della tempistica per la atavica carenza di risorse umane, nonché difficoltà tecniche-amministrative legate alla complessità della procedura fortemente impattante nel tessuto economico-sociale

RISORSE UMANE

	Area Funzionari E.Q.						AREA ISTRUTTORI					AREA OPERATORI ESPERTI							AREA OPERATORI				
Dipendenti	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisp. e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità			(*)	Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)	(*)	(*)	Redazione di atti e provvedimento utilizzando software (Word, Excel ecc.)	Spedizione di Fax	Gestione di archivi e schedari	Gestione della posta in arrivo e in partenza	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)	Fotocopiatura di atti	consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)
Ing. Nicola Mercurio	X	X	X																				
d.ssa Simona Lofoco	X	X	X																				
d.ssa Anna Pazienza	X	X	X																				
Arch. Simone Colasuonno	X	X	X																				
Geom. Giuseppe Lafortezza							X	X	X														
Geom. Gianfranco Toscano							X	X	X														
Geom. Damiano Vallarella							X	X	X														
Sig.ra Rita Abbondanza														X	X	X							
Sig.ra Annamaria Lovascio														X	X	X							
Sig.ra Giuseppina Scaraggi												X		X		X							
Sig.ra Isa Ignomeriello																			X	X	X		

(*) specifiche attività relative all'obiettivo.

Bitonto, 04/02/2025 Responsabile ad interim del Servizio
ing. Nicola Mercurio

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025 **ALL/C**

SERVIZIO per il TERRITORIO

OBIETTIVO OPERATIVO

AREA STRATEGICA N.5	IL TERRITORIO CHE CAMBIA E QUELLO CHE DEVE RIMANERE INTATTO

OBIETTIVO STRATEGICO: 5.2.4 Sostenere piani di riqualificazione e rigenerazione urbana che rinnovino il patrimonio abitativo adeguandolo alle normative attuali (utilizzo incentivi vari)

Rigenerazione urbana "Learning from the lama" 2° Lotto funzionale piazza A. Moro, piazza G. Marconi, piazza Castello CUP D57H22000330006 – Importo Progetto € 5.450.000,00

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	**Missione 08** *Assetto del territorio ed edilizia abitativa* **Programma n. 01** *Urbanistica ed assetto del territorio*

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	- Regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241, istitutivo del dispositivo per la ripresa e la resilienza. - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, notificata dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021. - Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs. 50/2016 - Legge 11 settembre 2020, n.120, conversione in legge con modificazioni del D.L n. 76/2020 (Decreto semplificazioni) - Legge 29 luglio 2021, n.108, conversione in legge con modificazioni del D.L n. 77/2021 "*Sistema di coordinamento, gestione, attuazione, monitoraggio e controllo del PNRR*" - Art. 225 (Disposizioni transitorie e di coordinamento) comma 8 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 36/2023 Promuovere la rigenerazione urbana attraverso il recupero, la ristrutturazione e la rifunzionalizzazione ecosostenibile delle strutture edilizie e delle aree pubbliche.

Cronoprogramma attività												
	2025				*2026*				*2027*			
Trimestre	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*
Consegna Totale Lavori												
Demolizioni e Rimozioni												
Pubblica illuminazione lavori stradali												
Aree a verde ed arredo urbano												
Termine intervento												

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Priorità										X
2. Livello di innovazione										X
3. Complessità di procedimento										X
4. Complessità organizzativa										X
5. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
6. Competenze richieste										X
7. Rispetto del cronoprogramma										X
8. Complessità decisionale										X
9. Impatto e benefici										X
10. Attività amministrativa ordinaria										X
Totale										**100**

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): **100**	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	Tutte le risorse strumentali, latamente intese, presenti nei locali in cui è attualmente allocato il Servizio per il Territorio, fermo restando l'avvio di procedura volta alla riqualificazione degli spazi ed alla integrazione ed innovazione delle dotazioni strumentali

RISORSE FINANZIARIE	**- € 4.500.000,00** risorse a valere sui *Piani Integrati, BEI, Fondo dei fondi - M5C2 – Intervento 2.2 b) del PNRR, ex D.L. 152/2021, convertito in legge n.233/2021*; **- € 450.000,00 (**10% del predetto contributo) giusta finanziamento concesso con Decreto del Ragioniere Generale dello Stato n. 124 del 13 marzo2023 dal Fondo per l'avvio delle Opere Indifferibili; **- € 500.000,00** stanziamenti di bilancio derivanti da avanzo vincolato (CAP 30394/2006 = € 180.000,00 - CAP 30395/2007 = € 230.000,00 - CAP 30598/2007 = € 90.000,00).

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO

Possibile dilatazione della tempistica per la atavica carenza di risorse umane, e delle lungaggini amministrative legate alla pluralità degli Enti sovracomunali, dei gestori dei sottoservizi (energia elettrica, gas, telecomunicazioni, pubblica illuminazione, rete idrica e fognaria), ancor più esasperata nella evidenziata inadeguatezza delle dotazioni strumentali, qualora non integrate ed innovate. Difficoltà tecniche-amministrative legate alla complessità gestionale delle risorse rivenienti dal PNRR.

RISORSE UMANE

	Area Funzionari E.Q.						AREA ISTRUTTORI					AREA OPERATORI ESPERTI							AREA OPERATORI				
Dipendenti	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisp. e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità			(*)	Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)	(*)	(*)	Redazione di atti e provvedimento utilizzando software (Word, Excel ecc.)	Spedizione di Fax	Gestione di archivi e schedari	Gestione della posta in arrivo e in partenza	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)	Fotocopiatura di atti	consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)
Ing. Nicola Mercururio	X	X	X																				
d.ssa Simona Lofoco	X	X	X																				
d.ssa Anna Pazienza	X	X	X																				
Arch Simone Colasuonno	X	X	X																				
Geom. Giuseppe Lafortezza							X	X	X														
Geom. Gianfranco Toscano							X	X	X														
Geom. Damiano Vallarella							X	X	X														
Sig.ra Rita Abbondanza														X	X	X							
Sig.ra Annamaria Lovascio														X	X	X							
Sig.ra Giuseppina Scaraggi												X		X		X							
Sig.ra Isa Ignomeriello																			X	X	X		

(*) specifiche attività relative all'obiettivo.

Bitonto, 04/02/2025 Responsabile ad interim del Servizio
ing. Nicola Mercurio

MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO TERRITORIO
Anno 2025

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	**Descrizione indicatore**	Formula indicatore	**Valore di partenza 2024**	**Previsione 2025**	**Previsione 2026**	**Previsione 2027**
Accessibilità	**Accessibilità fisica**	**Accesso agli uffici**	*Ore settimanali di apertura*	36	36	36	36
	Accessibilità multicanale	**Accesso agli uffici in forma telematica e telefonica**	*Numero di telefonate, pec, posta elettronica*	1200	1200	1200	1200
Tempestività	**Tempestività**	**Rispetto dei tempi programmati**	*Rispetto dei termini temporali programmati e dettati da disposizioni regolative e regolamentari*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*
Trasparenza	**Sito Istituzionale**	**Pubblicazioni sul sito web delle necessarie informazioni**	*Numero pubblicazioni*	*1000*	*1000*	*1000*	*1000*
Efficacia	**conformità**	**Capacità di prestare il servizio come programmato**		*100%*	*100%*	*100%*	*100%*

Bitonto, 04/02/2025

Posizione Apicale ing. Nicola Mercurio

Funzionario d.ssa Anna Pazienza

SERVIZIO CITTA' SOSTENIBILE – FONDI STRUTTURALI – IMPIANTI SPORTIVI

Responsabile Apicale – Ing. Mercurio Nicola - E.Q. ***ad Interim ex art. 17 del CCNL 16/11/2022***

Funzionari = Ing. Silvestro Bucci; Dr. Gianpaolo Leoci

INEA DI MANDATO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	TIPO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI E PROGRAMMI DUP	AZIONI	SERVIZIO	2025	2026	2027
3 "IL BENESSERE DELLA CITTA'" 3.2 - Lo Sport come paradigma del benessere: i progetti, le attività e l'impiantistica.	7 – Politiche per i giovani e promozione dello sport	– Promuovere la cultura dello sport, in collaborazione con le scuole, le società sportive, le associazioni, oltre che come "luogo" delle relazioni significative, anche come strumento di conoscenza e promozione del territorio. Coinvolgere i cittadini nella partecipazione delle attività sportive. – Riqualificazione dell'impiantistica sportiva esistente con lavori di adeguamento e miglioramento	Efficacia/ Conformità	S.M.V. = 100 (Rilevanza 30 Natura 40 Impatto 20 Orientamento 10)	– Missione **06** - Programma **1**	• interventi di adeguamento e ampliamento impianti polisportivi • realizzazione nuove palestre plessi scolastici	**SERVIZIO CITTÀ SOSTENIBILE - FONDI STRUTTURALI - IMPIANTI**	X	X	X
5 "Il territorio che cambia e quello che deve rimanere intatto: urbanistica, paesaggio rurale, la connessione, i trasporti" 5.3 Partendo dall'obiettivo 11 dell'Agenda 2030, "Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili"	1 - Bitonto 2030 - la visione del futuro del territorio per la nuova comunità	– partecipazione dei cittadini – coesione della comunità, volano per lo sviluppo – rendere la città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri e sostenibili (obiettivo in Agenda 2030)	Efficacia/ Conformità	S.M.V. = 100 (Rilevanza 30 Natura 40 Impatto 20 Orientamento 10)	– Missione **17** - Programma **1**	• Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS) • redazione del PAESC e adesione al Patto dei Sindaci comunità energetiche		X	X	X
OBIETTIVI DI FONTE NORMATIVA								-	-	-

		Prevenzione della corruzione e Trasparenza (L.190/2012, D.Lgs. 33/2013 come modificato con D.Lgs. 97/2016 e D.Lgs. n.118/2011, come aggiornato con D.M. 1/12/2015)	Trasversale (outcome)			Applicazione misure di prevenzione e contrasto della corruzione e trasparenza, per tutti gli obiettivi e per le attività del Servizio, come da Sez. 2.3 del PIAO.		X	X	X
		Inclusione sociale (D.Lgs. n.222/2023)	Trasversale (outcome)			Applicazione delle misure tese all'inclusione dei disabili in riferimento agli obiettivi e attività del Servizio.		X	X	X
		Tempi di pagamento delle fatture commerciali (Art. 4 bis del D.L. n.13/2023 convertito, con modificazioni, dalla L.n.41/2023)	Trasversale (outcome)			Rispetto dei tempi di pagamento con incidenza del 30% sul risultato dei Responsabili Apicali.		X	X	X
		Formazione e valorizzazione del capitale umano (Direttiva 16 gennaio 2025)	Trasversale (outcome)			Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione		X	X	X

SCHEDA OBIETTIVI – SERVIZIO
CITTÀ SOSTENIBILE - FONDI STRUTTURALI - IMPIANTI SPORTIVI
TRIENNIO 2025 – 2027
ANNUALITA' 2025

Qualifica: Funzionario "tecnico" Ingegnere (ex cat. D pos. ec. D1) - Titolare di incarico di Elevata Qualificazione in elevati ambiti dei servizi e degli interventi ex art. 16 e seguenti del CCNL 16/11/2022, nello specifico Responsabile del Servizio Città sostenibile - Fondi strutturali - Impianti sportivi stante l'articolazione dell'Ente in Servizi (deliberazione di G.C. n. 53/2015) e rimodulazione del suo organigramma, da ultimo, con deliberazione di G.C. n. 269 del 16/12/2024,

Oggetto dell'incarico: Responsabile del Servizio Città sostenibile - Fondi strutturali - Impianti sportivi FASCIA A (punteggio 91), dal 1° gennaio 2025 al 06/07/2025, giusta Decreto sindacale di nomina n. 74 del 24/12/2024 (già titolare di P.O./E.Q.), con l'attribuzione delle funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3 ed art.109 c. 2, del D. Lgs. n.267/2000, nonché delle funzioni previste dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione e dal Decreto di Nomina ai sensi dell'art. 19 del CCNL 16.11.2022.

Modalità

- Svolgimento di attività caratterizzate da competenza ed autonomia nell'espletamento delle funzioni peculiari del Servizio Città sostenibile - Fondi strutturali - Impianti sportivi;
- Valutazione propositiva di problematiche complesse finalizzate al conseguimento dei programmi e degli obiettivi di Governo dell'Ente relativi allo specifico campo di azione;
- Diretta amministrazione dei capitoli di PEG;
- Responsabilità dei procedimenti tecnico amministrativi;
- Realizzazione e/o progetti innovativi, interdisciplinari e complessi comportanti attività, sinergie e relazioni con altri Uffici;
- Responsabilità piena ed effettiva degli atti amministrativi di competenza con funzioni comportanti oltre la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale (a tanto coadiuvato dai funzionari ed Istruttori di assegnazione), anche l'adozione del relativo provvedimento finale;
- Corretto espletamento in relazione al servizio di preposizione di tutte le funzioni prescritte dall'art.109, c.2 del D. Lgs. n.267/2000, dallo Statuto e del Regolamento di Organizzazione, nonché dall'art. 16 del CCNL 16/11/2022.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio, sulla base della normativa vigente o in diversa articolazione definita in maniera flessibile in relazione alle peculiarità proprie del servizio di riferimento e agli obiettivi da perseguire, sentito il Sindaco e il Segretario Generale. In relazione alla posizione conferita, effettuazione di ulteriore prestazione oraria necessaria all'espletamento dell'incarico, al conseguimento degli obiettivi e dei livelli di prestazione definiti.

Parametri di valutazione della Posizione Apicale

Risultati gestionali/comportamenti manageriali secondo le prescrizioni del "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" organizzativa ed individuale (S.M.V.) approvato con deliberazione GC.n.28 del 31.1.2012 di seguito sintetizzati:

✓ Risultati gestionali = 1 parametro di risultato – 1.1 Attuazione degli obiettivi assegnati;

✓ Comportamento manageriale = 2 Parametri strategici così articolati: 2.1. Problem solving
2.2 Integrazione
2.3 Differenziazione
3 Parametri rilevanti così distinti 3.1 Leadership
3.2. Team building.

Obiettivi strategici di riferimento:
riferiti alla delibera C.C. n. 79/2022 – Linee Programmatiche di mandato 2022-2027

- Coordinare le procedure per l'approvazione definitiva del PUMS, procedimento attualmente sospeso in attesa della conclusione della procedura della verifica di assoggettabilità a VAS ai sensi dell'art. 8 della LR 44/2012 da parte dell'Autorità Competente del Comune (Servizio LL.PP.).
- Coordinare e concludere le procedure per la formazione del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA).
- Coordinare le procedure per l'attuazione dell'intervento finanziato con fondi del PNNR volto alla rimozione delle barriere fisiche e cognitive nei musei e luoghi della cultura pubblici non appartenenti al Ministero della Cultura presso il Museo Civico e Biblioteca «E. Rogadeo».
- Coordinare le procedure per:
  - l'attuazione degli interventi di riqualificazione dell'impiantistica sportiva esistente con lavori di ampliamento ed adeguamento del "Polisportivo N. Rossiello" di Bitonto con fondi PNRR Cluster 1 e Cluster 2 e dell'impianto sportivo "Palaeventi P. Borsellino";
  - l'implementazione degli impianti sportivi esistenti con la realizzazione di nuova palestra per il plesso scolastico "Francesco Speranza" dell'istituto comprensivo "don Tonino Bello" Palombaio e Mariotto.

Obiettivi specifici assegnati in riferimento all'oggetto dell'incarico di Responsabile del Servizio Città sostenibile - Fondi strutturali - Impianti sportivi.

1) Denominazione: Piano Urbano della Mobilità Sostenibile

- Azioni: al fine della corretta elaborazione delle strategie programmatiche che porteranno alla formazione del PUG il Comune ha innanzitutto proceduto alla redazione del Documento Intermedio del PUMS ed alla sua conseguente approvazione in Consiglio Comunale giusta DCC n. 79/21.6.2018. Si è proceduto, in conseguenza, all'affidamento diretto (incarico sotto i 20.000,00 €) della redazione del PUMS vero e proprio la cui consegna degli elaborati progettuali è avvenuta a gennaio 2021; necessita concludere le procedure di verifica di assoggettabilità a VAS del PUMS (secondo il Regolamento Regionale n. 18/2013) prima di giungere alla fase della sua approvazione definitiva e dare compiutezza alle indicazioni di mobilità proprie del PUG.
- Risorse: le risorse finanziarie sono assicurate da fondi comunali rinvenienti dal bilancio. Le risorse umane sono assicurate con quelle assegnata al Servizio nonché di quelle del Servizio Territorio e dal Servizio Polizia Municipale che potranno integrarsi, opportunamente, con l'inserimento di personale esterno specialistico ed esperto, nel rispetto delle vigenti norme sugli affidamenti di incarichi a soggetti non appartenenti all'Ente.
- Finalità e target atteso: la nuova pianificazione urbana della mobilità sostenibile consentirà di ottenere una mobilità urbana a tutto vantaggio del rispetto dell'ambiente, della qualità della vita, del risparmio energetico, del benessere psico-fisico dei cittadini.

2) Denominazione: Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche

- Azioni: il piano si prefigge di programmare gli interventi che dovranno essere attuati per l'eliminazione delle barriere architettoniche secondo le disposizioni introdotte nel 1986, con l'articolo 32, comma 21, della legge n. 41, e integrati con l'articolo 24, comma 9, della legge 104 del 1992, che ne ha esteso l'ambito agli spazi urbani, sono lo strumento individuato dalla nostra normativa per monitorare e superare le barriere architettoniche insistenti sul territorio. Un primo intervento è attualmente finanziato con fondi del PNRR volti alla rimozione delle barriere fisiche e cognitive nei musei e luoghi della cultura pubblici non appartenenti al Ministero della Cultura ed è in itinere presso il Museo Civico e Biblioteca «E. Rogadeo».
- Risorse: le risorse finanziarie sono assicurate da fondi regionali e del PNRR. Le risorse umane sono assicurate del Servizio Città sostenibile - Fondi strutturali - Impianti sportivi e dal professionista incaricato per la redazione del Piano.
- Finalità e target atteso: la pianificazione corretta degli interventi di l'eliminazione delle barriere architettoniche renderà la città accessibile e vivibile pienamente anche ai soggetti diversamente abili.

3) Denominazione: Adeguamento ed ampliamento del Polisportivo N. Rossiello e della tensostruttura "Falcone e Borsellino"

- Azioni: Con l'adeguamento del Polisportivo N. Rossiello e della tensostruttura attualmente esistente si intende dotare il Comune di Bitonto di un'importate opera infrastrutturale che attualmente manca.
- Risorse: le risorse finanziarie saranno assicurate dai fondi rinvenienti dal Piano Integrato di titolarità della Città metropolitana di Bari (fondi PNRR), PNRR M5C2 Investimento 3.1 Cluster 1 e Cluster 2 e PUI - PNRR M5C2 – 2.2 b).
- Finalità e target atteso: promozione delle attività sportive e incentivazione alla cultura della legalità attraverso la pratica sportiva sia agonistica e sia dilettantistica.

4) Denominazione: Innovazione della mobilità cittadina, l'efficienza energetica e sostenibilità ambientale

- Azioni: Redazione piano aggiornato di azioni di riduzioni di consumi di energia da fonti fossili e di produzione di energia da fonti rinnovabili, introducendo misure di adattamento e di mitigazione climatica (PAESC)
- Risorse: le risorse finanziarie sono assicurate da fondi Regionali (DD n. 250 del 02/12/2022, pubblicata sul BURP del 19/01/2023). Le risorse umane sono assicurate del Servizio Città sostenibile - Fondi strutturali - Impianti sportivi e da professionisti incaricati per supporto tecnico.
- Finalità e target atteso: la redazione del PAESC (piano aggiornato di azioni di riduzioni di consumi di energia da fonti fossili e di produzione di energia da fonti rinnovabili) permetterà all'azione amministrativa di mantenere costante l'attenzione ed essere preparati ad affrontare le emergenze anche a causa del cambiamento del clima che ha investito tutto il pianeta.

Indicatori e peso degli obiettivi:

Indicatori: accessibilità (elevato numero giornate dedicate – numero ore impiegate anche oltre l'ordinario orario di servizio) – tempestività (rispetto dei termini temporali programmati) – trasparenza (aggiornamento del sito web con i documenti relativi ai provvedimenti di competenza – Efficacia (Regolarità/esaustività/pertinenza/conformità) delle prestazioni e dei provvedimenti amministrativi in relazione agli obiettivi, alle attività ed agli interventi di competenza.

Peso: "ALTO", in relazione alla elevata rilevanza strategica, al livello di innovazione, alla complessità dei procedimenti, responsabilità, rispetto del crono-programma e impatto e benefici.

Ore di lavoro nell'anno in relazione alla Posizione conferita:
n. ore ordinarie = non inferiore a quelle contrattualmente prescritte corrispondenti almeno a 10 mesi nell'anno.
n. ore in eccedenza oraria = non inferiore a 300 annue
Gli obiettivi della Performance di riferimento della Posizione Apicale di cui trattasi, unitamente ai Piani operativi di riferimento del Servizio cui la stessa è preposta (collegati agli obiettivi strategici – Linee di mandato, D.U.P e PIAO, vanno monitorati e rendicontati –secondo il vigente "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance" di cui alla GC. n. 28/2012- sulla scorta dei risultati ottenuti annuali o infra annuali, nonché inseriti a consuntivo nella "Relazione sulla Performance del Comune di Bitonto – Piano triennale delle Performance – Piano degli Obiettivi annuale", che è oggetto di certificazione da parte del "Nucleo di Valutazione", che provvede alla "VALIDAZIONE" previo espletamento delle prerogative proprie (implementate ed integrate dalle disposizioni introdotte dal D.Lgs. n.150/09), ai fini della "differenziata" attribuzione a cura del Sindaco -sulla scorta del referto del Nucleo di Valutazione inerente il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (performance Organizzativa) - unitamente alla valutazione da parte dello stesso Sindaco dei criteri manageriali (Performance Individuale), degli incentivi correlati al risultato del Titolare di Posizione Apicale (indennità di risultato).
Si precisa inoltre che il trattamento economico accessorio del personale Titolare di incarico di Elevata Qualificazione in elevati ambiti dei servizi e degli interventi ex art. 16 e seguenti del CCNL 16/11/2022 (ex cat. D pos. ec. D1), composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di "risultati", assorbe tutte le competenze e le indennità previste dai Contratti Collettivi di comparto, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, fatte salve le deroghe espressamente previste dagli stessi CCNL e dalla Legge.

Attività e Responsabilità

Le Responsabilità collegate ai procedimenti di alta e particolare complessità e rilevanza del Servizio di riferimento, ineriscono la responsabilità tecnica, di risultato, di individuazione preventiva degli obiettivi secondo un metodo definito e condiviso tra il responsabile del Servizio ed il Sindaco, il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati, correlati tanto all'attività istituzionale, quanto al Programma di Governo/obiettivi strategici e operativi dell'Ente. L'attività presenta anche rischi elevati di responsabilità per le peculiarità proprie del Servizio (Gestione dei finanziamenti, procedure pubbliche di affidamento, sottoscrizione dei contratti, liquidazioni e pagamenti) e della complessa normativa di riferimento, nonché degli orientamenti del Giudice in materia. Le attività e responsabilità di attinenza sono esemplificativamente:

- di espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale che necessitano di esperienza pluriennale e specifiche competenze di contenuto decisionale comportanti elevata autonomia in riferimento agli atti programmatici e gestionali dell'Ente;
- di attività di continuo aggiornamento, studio e attività propositiva e regolamentare;
- di attività di istruzione, predisposizione e redazione atti e documenti aventi rilevanza esterna comportanti un alto grado di complessità, carattere innovativo e non standardizzato;
- di supervisione delle attività istituzionali e dell''espletamento delle funzioni e compiti inerenti gli altri obiettivi di competenza dei funzionari e dipendenti assegnati al Servizio Gestione del Personale; gestione dei rapporti con l'utenza interna (tutto il Personale dell'Ente) ed esterna (Amministratori, Segretario Generale, Responsabili dei Servizi, Funzionari, dipendenti, OO.SS. - RSU, Organi di controllo –Nucleo di Valutazione e Collegio dei Revisori-, interlocuzioni con altre istituzioni (Comunità Europea, Ministeri, Regione Puglia, Città Metropolitana di Bari);
- di parere di regolarità tecnica sulle proposte deliberative;
- di predisposizione delle Determinazioni del Responsabile del Servizio di attinenza;

- di adozione dei provvedimenti finali;
- di sistemi relazionali complessi (Conferenze di servizio con altri Enti Pubblici; conferenze di servizio delle Posizioni Apicali; interrelazioni con il Segretario Generale preposto al coordinamento delle Posizioni Apicali; riferibilità per utenza interna ed esterna;
- di elaborazione di particolare rilevanza con il Servizio Finanziario, con il Servizio LLPP e Servizio Ambiente;
- di gestione e capacità di comunicazione e di motivazione delle unità assegnate al Servizio di riferimento nella realizzazione di programmi ordinari e straordinari e nei Piani di attività del Servizio Gestione del Personale, anche con riferimento al benessere organizzativo e agli istituti connessi;
- di tenuta di rapporti con altri Uffici funzionali al Servizio;
- interventi caratterizzati da elevata complessità organizzativa e gestionale anche in situazioni di crisi o emergenza, comportanti criticità con necessità di notevole capacità di lavorare in orari prolungati e di gestire lo stress, tesi alla razionalizzazione del Servizio di riferimento, in relazione al raggiungimento degli obiettivi di programma determinati dall'Amministrazione (anche in carenza di risorse umane/strumentali/finanziarie), mediante incentivazione, coordinamento, guida e motivazione- nei confronti delle risorse umane di assegnazione e del Personale in generale, incremento della flessibilità oraria ed operativa, ridistribuzione dei carichi di lavoro, rispetto alle scadenze improrogabili sempre più complesse e numerose e con particolare attenzione all'elasticità funzionale, intesa quale capacità di adattamento a fornire prestazioni non rigidamente predefinite.

Finalità e target attesi = soluzione di problemi, particolarmente in situazione di crisi o emergenza, individuazione e risoluzione tempestiva dei problemi complessi dell'area di responsabilità affidata – Contributo professionale finalizzato al consolidamento del gruppo, del Servizio di riferimento e apporto collaborativo e continue interrelazioni con i Responsabili dei Servizi dell'Ente e il Segretario Generale quale coordinatore degli stessi nonché cooperazione con quest'ultimo per le funzioni inerenti la trasparenza, controlli interni, supporto al Nucleo di Valutazione e attività connesse al Servizio di gestione, in relazione alla finalità degli obiettivi assegnati e alla valorizzazione dei processi di integrazione anche interdisciplinare; capacità di differenziazione delle valutazioni dei dipendenti assegnati, in relazione al reale contributo fornito agli obiettivi assegnati, ed al diverso apporto di tipo qualitativo e quantitativo dato dai propri collaboratori, motivazione degli stessi e corretta gestione delle relazioni interpersonali anche promuovendo il lavoro di squadra. Approccio sistematico alla formazione dei dipendenti in assegnazione - fondamentale per costruire una amministrazione efficiente e orientata all'innovazione - che favorisca l'integrazione tra la crescita del personale e il miglioramento della performance organizzativa, configurandosi come motore di valore pubblico.

Pianificazione interventi

Attività di particolare complessità gestionale e elevato livello di responsabilità (che impongono l'attivazione di copertura assicurativa con oneri a proprio carico), ove sono richieste specifiche competenze specialistiche nonché continuo aggiornamento sulla complessa normativa di riferimento in perenne evoluzione con particolare riguardo alle Leggi Nazionali e Regionali in materia edilizia, urbanistica, energetica, trasporti e mobilità o di recepimento delle direttive comunitarie:

Indicatori e peso degli obiettivi:

Indicatori: accessibilità (elevato numero giornate dedicate – numero ore impiegate anche oltre l'ordinario orario di servizio) – tempestività (rispetto dei termini temporali programmati) – trasparenza (aggiornamento del sito web con i documenti relativi ai provvedimenti di competenza – Efficacia (Regolarità/esaustività/pertinenza/conformità) delle prestazioni e dei provvedimenti amministrativi in relazione agli obiettivi, alle attività ed agli interventi di competenza.

Peso: “ALTO”, in relazione alla elevata rilevanza strategica, al livello di innovazione, alla complessità dei procedimenti, responsabilità, rispetto del crono-programma e impatto e benefici.
Ore di lavoro nell’anno in relazione alla Posizione conferita:
n. ore ordinarie = non inferiore a quelle contrattualmente prescritte corrispondenti almeno a 10 mesi nell’anno.
n. ore in eccedenza oraria = non inferiore a 300 annue

- **INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DEGLI OBIETTIVI**
- **OBIETTIVO OPERATIVO**

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL’OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
191. Priorità									X	
192. Livello di innovazione										X
193. Complessità di procedimento										X
194. Complessità organizzativa										X
195. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
196. Competenze richieste										X
197. Rispetto del cronoprogramma										X
198. Complessità decisionale										X
199. Impatto e benefici										X
200. Attività amministrativa ordinaria										X
Totale	99									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 99	Medio (41-70):	Basso (10-40):

- Il peso dell'obiettivo operativo si riflette sul valore dell'indennità di risultato.

Bitonto, 04/02/2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Nicola Mercurio

IL SINDACO
Francesco Paolo RICCI

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025

SERVIZIO CITTÀ SOSTENIBILE - FONDI STRUTTURALI - IMPIANTI SPORTIVI

OBIETTIVO OPERATIVO

AREA STRATEGICA N.3	IL BENESSERE DEI CITTADINI

OBIETTIVO STRATEGICO: 3.2. "Lo sport come paradigma del benessere: i progetti le attività e l'impiantistica

3.2.1.6 *RIQUALIFICARE L'IMPIANTISTICA SPORTIVA E IMPLEMENTARLA CON LA POSSIBILITÀ DI REALIZZARE UNA PALESTRA COMUNALE*

1. Adeguamento e ampliamento dell'impianto Polisportivo N. Rossiello di Bitonto Cluster **1** – CUP D55B22000130006 - € 1.585.689,60
2. Adeguamento e ampliamento dell'impianto Polisportivo N. Rossiello di Bitonto Cluster **2** – CUP D58E22000090006 - € 1.164.310,40
3. Ampliamento e adeguamento dell'impianto sportivo "Palaeventi P. Borsellino – CUP D57H22000360006 - € 4.100.000,00
4. Costruzione di nuova palestra per il plesso scolastico "Francesco Speranza" dell'istituto comprensivo "don Tonino Bello" Palombaio/Mariotto – CUP D55E22000300006 - € 902.000,00

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	**Missione 06** *Politiche Giovanili, sport e tempo libero* **Programma n. 01** *Sport e tempo libero*

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	- Regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241, istitutivo del dispositivo per la ripresa e la resilienza. - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, notificata dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021. - Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs. 50/2016 - Legge 11 settembre 2020, n.120, conversione in legge con modificazioni del D.L n. 76/2020 (Decreto semplificazioni) - Legge 29 luglio 2021, n.108, conversione in legge con modificazioni del D.L n. 77/2021 "*Sistema di coordinamento, gestione, attuazione, monitoraggio e controllo del PNRR*" Miglioramento della qualità della vita attraverso l'aggregazione sportiva. Lo sport quale "*volano di opportunità di sviluppo e armonizzazione della Città*".

Cronoprogramma attività sub 1 Polisportivo Rossiello Cluster 1												
	2025				*2026*				*2027*			
Trimestre	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*
Consegna Lavori Costituzione area di cantiere												
Strutture in fondazione Strutture in elevazione in c.a. Strutture in acciaio												
INTERNI (pareti divisorie, intonaci e pitturazione, pavimentazioni, rivestimenti, impianti, ecc.)												
Finiture esterne (serramenti pavimentazioni)												
Termine intervento (pulizia generale e smobilizzo area di cantiere)												

Cronoprogramma attività sub 2 Polisportivo Rossiello Cluster 2												
	2025				*2026*				*2027*			
Trimestre	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*
Costituzione area di cantiere												
Campo di atletica leggera e efficientamento illuminazione												
Adeguamento zona spettatori – campo polivalente esterno												
Pista pattinaggio e Percorso vita												
Termine intervento (pulizia generale e smobilizzo area di cantiere)												

Cronoprogramma attività sub 3 Palaeventi “Paolo Borsellino”												
	2025				*2026*				*2027*			
Trimestre	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*
Esecuzione intervento												
Termine intervento (pulizia generale e smobilizzo area di cantiere)												

Cronoprogramma attività sub 4 Nuova Palestra plesso scolastico “Francesco Speranza” Istituto comprensivo “Don Tonino Bello”												
	2025				*2026*				*2027*			
Trimestre	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*	*1*	*2*	*3*	*4*
Sostituzione centrale termica												
Esecuzione intervento												
Termine intervento (pulizia generale e smobilizzo area di cantiere)												

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL’OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
201. Priorità										X
202. Livello di innovazione									X	
203. Complessità di procedimento										X
204. Complessità organizzativa										X
205. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
206. Competenze richieste										X
207. Rispetto del cronoprogramma										X
208. Complessità decisionale										X
209. Impatto e benefici										X
210. Attività amministrativa ordinaria										X
Totale										**99**

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): **99**	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	Tutte le risorse strumentali, latamente intese, presenti nei locali in cui è attualmente allocato il Servizio, fermo restando l'avvio di procedura volta alla riqualificazione degli spazi ed alla integrazione ed innovazione delle dotazioni strumentali

RISORSE FINANZIARIE	Fondi P.N.R.R. Missione 5 (attività sub 1, 2 e 3) e Missione 4 (attività sub 4)

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO

Possibile dilatazione della tempistica per la atavica carenza di risorse umane, ancor più esasperata nella evidenziata inadeguatezza delle dotazioni strumentali, qualora non integrate ed innovate. Difficoltà tecniche-amministrative legate alla complessità gestionale delle risorse rivenienti dal PNRR.

RISORSE UMANE

	Area Funzionari E.Q.						AREA ISTRUTTORI					AREA OPERATORI ESPERTI							AREA OPERATORI				
Dipendenti	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisp. e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità			(*)	Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile	Rapporti con l'utenza	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)	(*)	(*)	Redazione di atti e provvedimento utilizzando software (Word, Excel	Spedizione di Fax	Gestione di archivi e schedari	Gestione della posta in arrivo e in	Rapporti con l'utenza	(*)	(*)	Fotocopiatura di atti	consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza	(*)	(*)
Ing. Nicola Mercurio	X	X	X																				
Dott. Leoci Giampaolo	X	X	X																				
Ing. Silvestro Bucci	X	X	X																				

(*) specifiche attività relative all'ol

Bitonto, 04/02/2025 Responsabile del Servizio ing. Nicola Mercurio

MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO Città sostenibile - Fondi strutturali - Impianti sportivi
Anno 2025

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Accessibilità	**Accessibilità fisica**	**Accesso agli uffici**	*Ore settimanali di apertura*		36	36	36
	Accessibilità multicanale	**Accesso agli uffici in forma telematica e telefonica**	*Numero di telefonate, pec, posta elettronica*		*500*	*500*	*500*
Tempestività	**Tempestività**	**Rispetto dei tempi programmati**	*Rispetto dei termini temporali programmati e dettati da disposizioni regolative e regolamentari*		*100%*	*100%*	*100%*
Trasparenza	**Sito Istituzionale**	**Pubblicazioni sul sito web delle necessarie informazioni**	*Numero pubblicazioni*		*500*	*500*	*500*
Efficacia	**conformità**	**Capacità di prestare il servizio come programmato**			*100%*	*100%*	*100%*

Bitonto, 04/02/2025

Posizione Apicale ing. Nicola Mercurio

Funzionario d.ssa Anna Pazienza

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Responsabile Apicale – Comm.Sup. Dimundo Silvana - E.Q.

Funzionari = Comm. Perrulli Michele; Mastropaolo Giulio; Rusillo Giovanna

LINEA DI MANDATO	AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	TIPO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI E PROGRAMMI DUP	AZIONI	SERVIZIO	2025	2026	2027
2 (**2.2** - Il Commercio)	**3 - Sicurezza del Territorio e Salvaguardi dell'Ambiente**	2.2.3 - Sistemazione dell'Area in cui si svolgono i mercati settimanali al fine di rendere più efficace la fornitura di tutti i servizi funzionali all'attività.	efficientamento, digitalizzazione	S.M.V. = 100 (Rilevanza 30 Natura 40 Impatto 20 Orientamento 10)	– Missione 3 – Programma **2**	Censimento costante dei posteggi assegnati ai mercati rionali e settimanale di Bitonto e Frazioni; gestione delle fiere commerciali con assegnazione di posteggi di occupazione del suolo pubblico; controllo delle attività commerciali, ivi comprese quelle relative agli esercizi pubblici; controllo sull'osservanza del divieto di attività rumorosa prodotta a qualsiasi titolo.	**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**	X	X	X
6 6.2 - Polizia Locale	**3 - Sicurezza del Territorio e Salvaguardi dell'Ambiente**	3.6.2 - Promozione e coordinamento per il costante controllo del territorio anche con altre forze di Polizia e potenziamento di strumenti tecnologici per il controllo del territorio.	Semplificazione ed efficientamento, digitalizzazione.		– Missione 3 – Programma **1**	Assegnare e ridistribuire i carichi di lavoro tra gli Ufficiali, in considerazione dell'assunzione di due nuovi Ufficiali le cui attività comprendono il coordinamento e controllo dei gruppi di lavoro; i Sottufficiali di concerto con gli Ufficiali, dovranno assicurare il solo coordinamento dei gruppi di lavoro, al fine di migliorare i servizi prodotti e la corretta applicazione delle norme, in particolare nelle azioni di polizia in generale e specificamente in quelle di polizia stradale, giudiziaria, edilizia, commerciale ecc. Realizzazione del "Piano di attività" finanziato con i proventi del 208, che vedrà impegnato il personale della Polizia Locale per il miglioramento della sicurezza urbana e della circolazione stradale anche mediante l'esecuzione di postazioni di controllo per prevenire e sanzionare i comportamenti di guida che incidono maggiormente sulla sicurezza stradale (velocità eccessiva). Assicurare una formazione adeguata del personale per rispondere alle continue modificazioni ed integrazioni normative, ma anche per rendere sempre più qualificante l'attività di polizia locale Gestione e controllo delle aree sottoposte a videosorveglianza esistenti e previsione di implementazione di ulteriori occhi elettronici nelle zone a rischio della città.		X	X	X

6 6.3 - Proteziona Civile	**3 - Sicurezza del Territorio e Salvaguardi dell'Ambiente**	3.6.3 - Azioni di controllo dei mezzi per fronteggiare situazioni emergenziali e attivazione specifica formazione per la tutela del territorio, nonché aggiornamento del registro delle associazioni di protezione civile.	Semplificazione ed efficientamento, digitalizzazione.		– Missione 3 – Programma 2	Individuare indicatori e target appropriati, finalizzati a misurare l'efficacia della struttura e la capacità di portare i compiti e gli obiettivi affidati, con conseguente orientamento ai risultati, con monitoraggio e rendicontazione infrannuale e annuale da portare a conoscenza degli Organi di Governo, dei dipendenti e dei cittadini.		X	X	X
		OBIETTIVI DI FONTE NORMATIVA								
		Prevenzione della corruzione e Trasparenza (L.190/2012, D.Lgs. 33/2013 come modificato con D.Lgs. 97/2016 e D.Lgs. n.118/2011, come aggiornato con D.M. 1/12/2015)	Trasversale (outcome)			Applicazione misure di prevenzione e contrasto della corruzione e trasparenza, per tutti gli obiettivi e per le attività del Servizio, come da Sez. 2.3 del PIAO.		X	X	X
		Inclusione sociale (D.Lgs. n.222/2023)	Trasversale (outcome)			Applicazione delle misure tese all'inclusione dei disabili in riferimento agli obiettivi e attività del Servizio.		X	X	X
		Tempi di pagamento delle fatture commerciali (Art. 4 bis del D.L. n.13/2023 convertito, con modificazioni, dalla L.n.41/2023)	Trasversale (outcome)			Rispetto dei tempi di pagamento con incidenza del 30% sul risultato dei Responsabili Apicali.		X	X	X
		Formazione e valorizzazione del capitale umano (Direttiva 16 gennaio 2025)	Trasversale (outcome)			Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione		X	X	X

SCHEDA OBIETTIVI – D.ssa SILVANA DIMUNDO

Responsabile del Servizio di Polizia Locale – Area dei Funzionari e delle E.Q. (ex cat. D–posizione giuridica D1) –posizione economica D1) –Titolare dell'incarico di EQ - Posizione Apicale in Ente privo di qualifica dirigenziale ex artt.107 e 109 D.Lgs. n.267/2000 e art. 16 e seguenti CCNL 16.11.2022 (FASCIA A) (=Decreto del Sindaco n.65 del 24.12.2024.

Oggetto dell'incarico =

Responsabile del "Servizio di Polizia Locale" – per:

- Viabilità, pronto intervento – Attività amministrative/accertamento di illeciti e sanzioni – Attività Polizia Giudiziaria, Attività di controllo edilizio – Attività amministrativa connesse alle autorizzazioni per l'esercizio di ascensori, per autorizzazioni di suolo pubblico per installazione di impalcature, per traslochi ecc. - Controllo ambientale e Protezione civile Attività di rilascio di contrassegni per stalli rosa o per persone con disabilità – Attività giudiziaria – Trattamento Sanitario Obbligatorio –(TSO) – Attività Annonaria, fiere e mercati – Gestione del Trasporto Pubblico Locale – Controllo Commerciale e tutela dei consumatori – Randagismo – Manutenzione automezzi comunali – Osservatorio per la legalità e le politiche di prevenzione e contrasto alle infiltrazioni mafiose di ogni genere.

Modalità =

- Svolgimento di attività caratterizzate da autonomia ed esperienza nel campo di riferimento e nella valutazione propositiva di problematiche complesse di interesse per il conseguimento dei programmi di Governo dell'Ente connesse al campo di riferimento, con funzioni comportanti oltre la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, anche l'adozione del provvedimento finale stesso;
- Diretta amministrazione dei capitoli di PEG;
- Responsabilità di procedimenti;
- Realizzazione e/o progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con altri Uffici;
- Responsabilità piena ed effettiva degli atti amministrativi di competenza;
- Il corretto espletamento di tutte le funzioni prescritte dall'art.109, c.2 e 3 del D.Lgs. n.267/2000, dallo Statuto e del Regolamento di Organizzazione in relazione al servizio di preposizione.

Orario di lavoro = 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio, sulla base della normativa di legge e regolamentare vigente nonché delle specifiche disposizioni del Segretario Generale. In relazione alla posizione conferita, effettuazione dell'ulteriore prestazione oraria necessaria all'espletamento dell'incarico, al conseguimento degli obiettivi e dei livelli di prestazione definiti.

Parametri di valutazione della Posizione Apicale =

Risultati gestionali/comportamenti manageriali secondo le prescrizioni del "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" organizzativa ed individuale (S.M.V.) approvato con deliberazione GC.n.28 del 31.1.2012 di seguito sintetizzati:

- ✓ Risultati gestionali = param. di risultato – 1. Attuazione degli obiettivi assegnati;
- ✓ Comportamento manageriale = parametri strategici – 1. problem solving
  2. integrazione

3. differenziazione

parametri rilevanti = 1. Leadership

2. Team building.

Obiettivi strategici di riferimento – **delibera C.C. n. 79 del 26/10/2022 – Linee Programmatiche di mandato 2022-2027 – Linea 7—7.1- punti da 7.1.1. a 7.1.19 - LA MACCHINA AMMINISTRATIVA: CUORE PULSANTE DEL PROGETTO GOVERNO.**

DUP = 2025-2027; Obiettivo strategico 2.1.5 "Sicurezza nelle campagne"; 2.2.1 "Il Commercio"; Obiettivo 6.2 "Polizia Locale".

Obiettivi strategici/operativi = DUP 2025-2027 (SeO) – PEG, PIAO sezione 2.2 – Performance per il triennio 2025/2027 ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021, convertito in L. 113/2021.

OBIETTIVI E AMBITI DI INTERVENTO:

Obiettivi operativi assegnati in riferimento all'oggetto dell'incarico Apicale -

2) - Denominazione: Riorganizzazione interna del Corpo di Polizia Locale alla luce delle nuove assunzioni e delle unità collocate in quiescenza.

- L'obiettivo è teso alla distribuzione equa del carico di lavoro, in particolare tra i Funzionari e Sottufficiali, ivi compreso la prosecuzione di un servizio più razionale e rispondente alle richieste dell'Amministrazione e dei cittadini.

- Azioni: Assegnare e ridistribuire i carichi di lavoro tra gli Ufficiali, in considerazione dell'assunzione di due nuovi Ufficiali le cui attività comprendono il coordinamento e controllo dei gruppi di lavoro; i Sottufficiali di concerto con gli Ufficiali – dovranno assicurare il solo coordinamento dei gruppi di lavoro, al fine di migliorare i servizi prodotti e la corretta applicazione delle norme, in particolare nelle azioni di polizia in generale e specificamente in quelle di polizia stradale, giudiziaria, edilizia, commerciale ecc. Realizzazione del "Piano di attività" finanziato con i proventi del 208, che vedrà impegnato il personale della Polizia Locale per il miglioramento della sicurezza urbana e della circolazione stradale. Assicurare una formazione adeguata del personale per rispondere alle continue modificazioni ed integrazioni normative, ma anche per rendere sempre più qualificante l'attività di polizia locale

- Risorse: utilizzo a supporto delle risorse umane presenti nel Servizio Polizia Locale; risorse finanziarie destinate dal Bilancio e dal PEG.

3) Finalità e target atteso: L'obiettivo è teso alla realizzazione di attività, che vedano la presenza e la partecipazione dalla Polizia Locale sempre più efficace nelle zone centrali ed in quelle ad alto rischio, mediante i consueti servizi di controllo compresi quelli congiunti ad altre Forze di Polizia presenti sul territorio.

4) - Denominazione: Utilizzazione e potenziamento di strumenti di videosorveglianza.

- L'obiettivo è di affidare all'occhio elettronico una sorveglianza h/24 di zone particolarmente interessate da attività illecite anche sotto il profilo ambientale.

Azioni: Gestione e controllo delle aree sottoposte a videosorveglianza esistenti da mettere in rete con le Forze di Polizia al fine di rendere efficace la prevenzione ed il contrasto alla criminalità e rendere più sicura la città.

Risorse: utilizzo a supporto delle risorse umane presenti nel Servizio Polizia Locale; risorse finanziarie destinate dal Bilancio e dal PEG.

5) - Denominazione: Studio e incentivazione di forme di mobilità.

- L'obiettivo è individuare e risolvere le criticità relative alla viabilità nel centro cittadino e nelle Frazioni di Palombaio e Mariotto; incentivare il trasporto pubblico locale; individuazione di nuove aree pedonali in modo da decongestionare dal traffico arterie importanti della città.

- Azioni: Prosecuzione dell'attività istruttoria per il riordino della segnaletica di codice sul territorio comunale, di una manutenzione continua degli impianti semaforici. Istituire, a risorse reperite, la implementazione del trasporto urbano anche in relazione alla intermodalità con altri tipi di trasporto. Proseguire nella gestione della Zona a Traffico Limitata, che ha assicurato, non soltanto un notevole beneficio ai cittadini ivi residenti, ma ha contributo notevolmente alla tutela dei preziosi monumenti e palazzi storici ubicati nella ZTL.

- Risorse: utilizzo a supporto delle risorse umane presenti nel Servizio Polizia Locale; risorse finanziarie destinate dal Bilancio e dai proventi contravvenzionali di cui all'art. 208 del C.d.S. 2025.
  Finalità e target atteso: assicurare sicurezza ai pedoni ed agli utenti deboli della strada e garantire la riqualificazione del centro antico con l'assiduo controllo del regolare funzionamento della ZTL.

6) Denominazione: Polizia Commerciale e Annonaria.

- L'obiettivo è la prosecuzione dei controlli alle attività economiche del territorio comunale, sia in forma fissa che itinerante; osservanza della pubblicità dei prezzi; eliminazione dell'eventuale abusivismo commercial; controllo sull'osservanza del divieto di attività rumorosa prodotta a qualsiasi titolo

- Azioni: Censimento costante dei posteggi assegnati ai mercati rionali e settimanale di Bitonto e Frazioni; gestione delle fiere dei SS. Medici e San Leone, con assegnazione di posteggio e di occupazione del suolo pubblico, controllo sistematico delle attività itineranti e a posto fisso, ivi comprese quelle relative agli esercizi pubblici.

- Risorse: utilizzo a supporto delle risorse umane presenti nel Servizio Polizia Locale; finanziarie destinate dal Bilancio e dal PEG.
  Finalità e target atteso: Dare sicurezza negli acquisti da parte dei consumatori; debellare il fenomeno dell'occupazione abusiva di spazi pubblici; consentire ai venditori di esercitare la vendita in sicurezza e legalità.

Gestione con criteri manageriali = parametri strategici e parametri rilevanti =

Responsabilità:

- di espletamento di compiti di elevato contenuto professionale
- di attività di continui aggiornamenti, studio ed elaborazione dati
- di attività di istruzione, predisposizione e redazione atti e documenti comportanti un Alto grado di complessità
- di coordinamento e supervisione delle attività e degli altri obiettivi di competenza dei funzionari e dipendenti assegnati al Servizio di riferimento, di elevata complessità e responsabilità
- di parere di regolarità tecnica sulle proposte deliberative
- di firma sulle Determinazioni della Posizione Apicale di riferimento
- di adozione dei provvedimenti finali
- di sistemi relazionali complesse; riferimento per utenza interna ed esterna
- di elaborazione di particolare rilevanza;
- di coordinamento delle unità assegnate al servizio di riferimento qualitativamente adeguato al ruolo rivestito caratterizzato da approfondite competenze tecniche e professionali nelle materie proprie del Servizio
- di tenuta di rapporti funzionali al servizio, con altri Uffici Comunali e Sovracomunali

- interventi caratterizzati da ALTA complessità organizzativa e gestionale tesi alla razionalizzazione del Servizio di riferimento in relazione al raggiungimento degli obiettivi di programma determinati dall'Amministrazione -anche in carenza di personale, mediante incentivazione, coordinamento, guida e motivazione- nei confronti delle risorse umane di assegnazione, della elevata flessibilità oraria ed operativa, ridistribuzione dei carichi di lavoro, rispetto alle scadenze improrogabili di legge e regolamentari e con particolare attenzione all'elasticità funzionale, intesa quale capacità di adattamento a fornire prestazioni NON rigidamente predefinite e NON standardizzate
- predisposizione dei documenti programmatici di competenza.

Indicatori e peso:

Indicatori: accessibilità (elevato numero giornate dedicate – numero ore impiegate oltre l'ordinario orario di servizio) – tempestività (rispetto dei termini temporali programmati) – trasparenza (aggiornamento del sito web con i documenti relativi ai provvedimenti di competenza – Efficacia (Regolarità/esaustività/pertinenza/conformità delle prestazioni e dei provvedimenti amministrativi in relazione agli obiettivi, alle attività ed agli interventi di competenza) .

Peso: "ALTO", in relazione alla rilevanza strategica, al livello di innovazione, alla complessità dei procedimenti, responsabilità, rispetto del crono programma e impatto e benefici.

Ore di lavoro nell'anno in relazione alla Posizione conferita:

n. ore ordinarie = non inferiore a quelle contrattualmente prescritte corrispondenti almeno a 10 mesi nell'anno.

ore in eccedenza oraria = funzionali al raggiungimento degli obiettivi e secondo le esigenze di servizio

Cfr. Schede obiettivi Anni 2025-2027.

Si precisa che gli obiettivi operativi -riportati nel DUP e dettagliati nel PIAO, per Fasi e Azioni da intraprendere per il raggiungimento degli stessi, potranno subire rimodulazioni e correttivi a seguito monitoraggio intermedio da svolgersi nel corso degli anni di riferimento. Inoltre annualmente gli obiettivi vengono aggiornati in conseguenza dell'aggiornamento del DUP, del PIAO. Gli obiettivi riportati nel PIAO di riferimento della Posizione Apicale del Servizio di Polizia Locale, unitamente a quelli annuali del Servizio (collegati agli obiettivi strategici – Linee di mandato, DUP), vanno monitorati e rendicontati –secondo la normativa in vigore. In riferimento ai risultati ottenuti (infrannuali e annuali), nonché inseriti a consuntivo nella "Relazione/monitoraggio sulla Performance", che è oggetto di verifica da parte del "Nucleo di Valutazione", il quale provvede alla "VALIDAZIONE", previo espletamento delle prerogative proprie dell'OIV, ai fini della verifica del "grado" di raggiungimento degli obiettivi assegnati (*performance* Organizzativa).

Per quanto espresso, detti obiettivi di *Performance*, schematizzati in schede-obiettivo, impostati in base alle linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione e riferiti al Documento Unico di Programmazione, nonché agli altri documenti programmatici, e dettagliatamente definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione coerentemente alla normativa di volta in volta vigente in materia. Per ognuno di essi in tali ultimi documenti verranno ulteriormente e dettagliatamente individuati i "*target*" da raggiungere, il confronto con gli anni precedenti, le "Fasi" di realizzazione degli obiettivi operativi, gli "indicatori" di valutazione e ponderazione dell'obiettivo, le finalità/modalità di attuazione e "la previsione dei tempi di esecuzione" - "indicatori di gestione e risultato" e "risorse umane, strumentali ed economiche destinate".

Approccio sistematico alla formazione dei dipendenti in assegnazione - fondamentale per costruire una amministrazione efficiente e orientata all'innovazione - che favorisca l'integrazione tra la crescita del personale e il miglioramento della performance organizzativa, configurandosi come motore di valore pubblico.

Si evidenzia che l'incarico de quo è stato conferito con Decreto dal Sindaco, salvo rinnovo, nel rispetto dei criteri generali definiti dall'Ente.
Si precisa inoltre che il trattamento economico accessorio del Titolare di Elevata Qualificazione, composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, assorbe tutte le competenze e le indennità previste dai Contratti Collettivi di comparto, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, fatte salve le deroghe espressamente previste dagli stessi CCNL e dalla Legge.

- **OBIETTIVO OPERATIVO**
- **INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
211. Priorità										X
212. Livello di innovazione										X
213. Complessità di procedimento										X
214. Complessità organizzativa										X
215. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
216. Competenze richieste										X
217. Rispetto del crono programma										X
218. Complessità decisionale										X
219. Impatto e benefici										X
220. Attività amministrativa ordinaria										X
Totale	100									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 100	Medio (41-70):	Basso (10-40):

- Il peso dell'obiettivo operativo si riflette sul valore dell'indennità di risultato.

Bitonto, 20.01.2025

F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO **F.to IL SINDACO**

Dr.ssa Silvana Dimundo **Avv. Francesco Paolo Ricci**

_____ _____

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025

SERVIZIO POLIZIA LOCALE
OBIETTIVO OPERATIVO: Gestire le fiere annuali di San Leone e SS. Medici aumentando il livello di trasparenza nella concessione dei posteggi. Riordinare i mercati giornalieri e settimanali riassegnando i posteggi resisi vacanti nel rispetto della normativa. Vigilare sul commercio a sede fissa e ambulante nonché sugli esercizi di somministrazione.

Area strategica: 3	SICUREZZA DEL TERRITORIO E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2.2 IL COMMERCIO

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 3 -Programma n. 2

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	L. Lgs. N. 114/98; L.Regione Puglia, 16.04.2015, n. 24; TULPS – R.D. 18.06.1931, n. 773 e relativo Regolamento di Attuazione;

ANNO 2025

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione delle fiere annuali di San Leone e SS. Medici	Prev. Iniz.	X	X	X					X	X	X		
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Assegnazione dei posteggi per le due fiere	Prev. Iniz.		X	X	X	X	X	X	X				
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
3	Pagamento della tassa di occupazione di suolo pubblico per le due fiere	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Priorità										X
2. Livello di innovazione										X
3. Complessità di procedimento										X
4. Complessità organizzativa										X
5. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										X
6. Competenze richieste										X
7. Rispetto del cronoprogramma										X
8. Complessità decisionale										X
9. Impatto e benefici										X
10. Attività amministrativa ordinaria										X
Totale	100									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 100	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	DOTAZIONI DEGLI UFFICI

RISORSE FINANZIARIE	BILANCIO COMUNALE

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO:

RISORSE UMANE

	AREA FUNZIONARI ED E.Q.						AREA ISTRUTTORI					AREA OPERATORI ESPERTI							AREA OPERATORI				
Dipendente	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisp. e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità			(*)	Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)	(*)	(*)	Redazione di atti e provvedimento utilizzando software (Word, Excel ecc.)	Spedizione di Fax	Gestione di archivi e schedari	Gestione della posta in arrivo e in partenza	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)	Fotocopiatura di atti	consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)
DIMUNDO SILVANA	X	X	X																				
PERRULLI MICHELE	X	X	X																				
RUSILLO GIOVANNA	X	X	X																				
MASTROPAOLO ANGELO GIULIO DIGIOIA FRANCESCO							X	X	X														

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO OPERATIVO: Controllo sistematico dei permessi di costruire, delle autorizzazioni per gli impianti pubblicitari e contrassegni e spazi dedicati per diversamente abili – azioni di Protezione civile e adeguamento del Piano di Protezione Civile-

Area strategica: 3	SICUREZZA DEL TERRITORIO E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2.2 IL COMMERCIO

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 3 -Programma n. 1

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	Delibera di C.C. n. 156/2010, Codice della strada, Ordinanze e Regolamenti Comunali;

ANNO 2025

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Censimento impianti pubblicitari	Prev. Iniz.					X	X	X					
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Regolarizzazione situazioni anomale	Prev. Iniz.					X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
3	Adeguamento pianto di Protezione Civile	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X							
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
4	Posteggi riservati	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Priorità										X
12. Livello di innovazione										X
13. Complessità di procedimento										X
14. Complessità organizzativa										X
15. Complessità gestionale e liv. di responsabilità									X	
16. Competenze richieste									X	
17. Rispetto del cronoprogramma										X
18. Complessità decisionale										X
19. Impatto e benefici										X
20. Attività amministrativa ordinaria										X
Totale	100									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 98	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	DOTAZIONI DEGLI UFFICI

RISORSE FINANZIARIE	BILANCIO COMUNALE

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO:

RISORSE UMANE

	AREA FUNZIONARI ED E.Q.						AREA ISTRUTTORI					AREA OPERATORI ESPERTI							AREA OPERATORI				
Dipendente	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisp. e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità			(*)	Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)	(*)	(*)	Redazione di atti e provvedimento utilizzando software (Word, Excel ecc.)	Spedizione di Fax	Gestione di archivi e schedari	Gestione della posta in arrivo e in partenza	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)	Fotocopiatura di atti	consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)
DIMUNDO SILVANA	X	X	X																				
PERRULLI MICHELE	X	X	X																				
RUSILLO GIOVANNA	X	X	X																				
MASTROPAOLO GANGELO GIULIO																							
DESANTIS NICOLA							X	X	X														
LACETERA DOMENICO							X	X	X														
RACANIELLO MICHELE							X	X	X														

(*) specifiche attività relative all'obiettivo.

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025

SERVIZIO POLIZIA LOCALE
OBIETTIVO OPERATIVO: Piano di attività sicurezza urbana. Vigilanza e controllo del territorio con plus orario nella fascia 16,00 – 01,00; Vigilanza e controllo nei luoghi di aggregazione unitamente alle FF.PP; attività di vigilanza durante le manifestazioni pubbliche.

Area strategica: 3	SICUREZZA DEL TERRITORIO E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE

OBIETTIVO STRATEGICO: 2.2 IL COMMERCIO

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027	Missione 3 -Programma n. 2

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	D. Lgs. 285 del 30.04.92 e ss.mm.ii.

ANNO 2025

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Vigilanza e controllo del territorio con plus orario nella fascia 16,00 – 01,00	Prev. Iniz.							X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Controlli con altre forze di Polizia	Prev. Iniz.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
3	Controllo nei luoghi di aggregazione	Prev. Iniz.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
4	Attività di vigilanza durante le manifestazioni	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
21. Priorità										X
22. Livello di innovazione										X
23. Complessità di procedimento										X
24. Complessità organizzativa										X
25. Complessità gestionale e liv. di responsabilità									X	
26. Competenze richieste									X	
27. Rispetto del cronoprogramma										X
28. Complessità decisionale										X
29. Impatto e benefici										X
30. Attività amministrativa ordinaria										X
Totale	100									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): 98	Medio (41-70):	Basso (10-40):

RISORSE STRUMENTALI	DOTAZIONI DEGLI UFFICI

RISORSE FINANZIARIE	BILANCIO COMUNALE

VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO:

RISORSE UMANE

	AREA FUNZIONARI ED E.Q.						AREA ISTRUTTORI					AREA OPERATORI ESPERTI							AREA OPERATORI				
Dipendente	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisp. e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità			(*)	Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile	Rapporti con l'utenza interna/esterna	Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in	(*)	(*)	Redazione di atti e provvedimento utilizzando software (Word, Excel ecc.)	Spedizione di Fax	Gestione di archivi e schedari	Gestione della posta in arrivo e in partenza	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)	Fotocopiatura di atti	consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)
DIMUNDO SILVANA	X	X	X																				
PERRULLI MICHELE	X	X	X																				
RUSILLO GIOVANNA	X	X	X																				
MASTROPAOLO GANGELO GIULIO																							
DESANTIS NICOLA							X	X	X														
LACETERA DOMENICO							X	X	X														
RACANIELLO MICHELE							X	X	X														
ALBERGO FRANCESCO							X	X	X														
DI GIOIA FRANCESCO							X	X	X														
SANTORUVO MICHELE							X	X	X														
SGARAMELLA FRENCESCO							X	X	X														
TROTTA MICHELE							X	X	X														
PICE GIOVANNA							X	X	X														
MARRONE MICHELE							X	X	X														
ZAPPALA' SALVATORE							X	X	X														
BATTISTA FRANCESCO							X	X	X														
CELLAMMARE FRANCESCO							X	X	X														

DE COSMO VALERIO							X	X	X														
DELL'ERNIA DARIO							X	X	X														
NICOLETTI GIUSEPPE							X	X	X														
ROMANO TIZIANA							X	X	X														
GRABOVA JAMARBER							X	X	X														
LEONE CARMEN							X	X	X														
LOCORRIERE MIRIANA							X	X	X														
MODUGNO EMANUELE							X	X	X														
DE PALMA GIUSEPPE							X	X	X														
ORTIZ ROSA							X	X	X														
PACIONE FRANCESCO							X	X	X														
INTRONA MICHELE							X	X	X														

(*) specifiche attività relative all'obiettivo.

Bitonto, 20/01/2025 Responsabile del Servizio_____ Funzionario_____

MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE: COMMERCIO

Anno 2025

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
400Accessibilità	**Accessibilità fisica**	**Accesso agli uffici**	Numero di giornate lavorative settimanali con apertura assicurata del servizio (utenze interne ed esterne -Organi Politici, Responsabili dei Servizi. Funzionari, dipendenti OO.SS., Organi di controllo Numero ore di perlustrazione del territorio di pattuglie per scongiurare abusi commerciali in relazione agli obiettivi strategici	*7* *400*	*7* *400*	*7* *400*	*7* *400*
	Accessibilità multicanale	**Accesso agli uffici in forma telematica e/o telefonica**	Unità di personale disponibile a diretto contatto con l'utenza (interna ed esterna) relativa all'obiettivo accessibilità sul sito web degli atti relativi al programma Movimentazione pratiche	1 2 2000	2 2 2000	2 2 2000	2 2 2000
Tempestività	**Tempestività**	**Rispetto dei tempi programmati**	Tempo programmato Tempo di effettivo adempimento	90%	90%	90%	90%
Trasparenza	**Sito Istituzionale**	**Pubblicazione sito web informazioni necessarie**	Numero di atti pubblicizzati sul sito web relativi al programma	5	5	5	5
Efficacia **Efficacia**	**Conformità** **conformità**	**Capacità di prestare servizio come programmato**	Censimento di tutti i posteggi Controllo tassa occupazione suolo pubblico fiere Vigilanza su tutte le tipologie di commercio Monitoraggio concessioni per il commercio su aree pubbliche	**90%** **100%** **70%** **90%**	**90%** **100%** 80% 90%	**90%** **100%** 80% 90%	**90%** **100%** 80% 90%

Bitonto, 20.01.2025 F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO Dr.ssa Silvana Dimundo

MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE: PIANO D'ATTIVITA'

Anno 2025

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Accessibilità	**Accessibilità fisica**	**Accesso agli uffici**	Numero di giornate lavorative settimanali con apertura assicurata del servizio (utenze interne ed esterne -Organi Politici, Responsabili dei Servizi. Funzionari, dipendenti OO.SS., Organi di controllo	*7*	*7*	*7*	*7*
			Numero ore di perlustrazione del territorio di pattuglie in relazione agli obiettivi strategici	*600*	*600*	*600*	*600*
	Accessibilità multicanale	**Accesso agli uffici in forma telematica e/o telefonica**	Unità di personale disponibile a diretto contatto con l'utenza (interna ed esterna) relativa all'obiettivo	29	29	29	29
			accessibilità sul sito web degli atti relativi al programma	2	2	2	2
			Numeri i servizi accessibili via mail	10	10	10	10
			Movimentazione pratiche	2300	2300	2300	2300
Tempestività	**Tempestività**	**Rispetto dei tempi programmati**	Tempo programmato Tempo di effettivo adempimento	90%	90%	90%	90%
Trasparenza	**Sito Istituzionale**	**Pubblicazione sito web informazioni necessarie**	Numero di atti pubblicizzati sul sito web relativi al programma Totale atti relativi al programma	500	500	500	500
Efficacia	**Conformità**	**Capacità di prestare servizio come programmato**	Sinistri stradali – procedure conseguenti	450	450	420	400
			Numero di verbali elevati	12.600	13.000	13.500	14000
			Fermi e sequestri amministrativi	12	20	25	30

Bitonto, 20.01.2025 F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO Dr.ssa Silvana Dimundo

MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE: Censimento impianti pubblicitari, contrassegni e spazi per diversamente abili.

Anno 2025

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
400Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici	Numero di giornate lavorative settimanali con apertura assicurata del servizio (utenze interne ed esterne -Organi Politici, Responsabili dei Servizi. Funzionari, dipendenti OO.SS., Organi di controllo	*7*	*7*	*7*	*7*
	Accessibilità multicanale	Accesso agli uffici in forma telematica e/o telefonica	Unità di personale disponibile a diretto contatto con l'utenza (interna ed esterna) relativa all'obiettivo accessibilità sul sito web degli atti relativi al programma Numeri i servizi accessibili via mail Movimentazione pratiche	3 2 10 2000	3 2 10 2000	3 2 10 2000	3 2 10 2000
Tempestività	Tempestività	Rispetto dei tempi programmati	Tempo programmato Tempo di effettivo adempimento	90%	90%	90%	90%
Trasparenza	Sito Istituzionale	Pubblicazione sito web informazioni necessarie	Numero di atti pubblicizzati sul sito web relativi al programma Totale atti relativi al programma	8	8	8	8
Efficacia	Conformità	Capacità di prestare servizio come programmato	Interventi e turni Numero interventi di controllo Numero illecitii amministrativi	450 40 40	40 40	40 30	50 35

Bitonto, 20.01.2025 F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO Dr.ssa Silvana Dimundo

OBIETTIVO OPERATIVO RESPONSABILI APICALI E.Q. - ANNO 2025 COME DA DECRETO DI CONFERIMENTO/RINNOVO DELLE E.Q.

OBIETTIVO OPERATIVO correlato all'attuazione dell'art. 4-bis del DL 13 del 24/02/2023 nell'ambito dell'obiettivo triennale DUP 2025-2027 e degli obiettivi strategici da 1 a 7 delle Linee programmatiche quinquennali di mandato 2022-2027 approvate con deliberazione di C.C n. 79 del 26/10/2022

Area strategica: 10	Linea 7 – 7.1. punti da 7.1.1 a 7.1.19 (con esclusione punto 7.14) – Area Strategica 10 "La Macchina Amministrativa e gestione dei servizi ai cittadini"

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027
DENOMINAZIONE: Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.
Descrizione Obiettivo: Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che, entro la fine del 2024 e del 2025, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale, paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni. La Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi di performance (milestone e target), fissati nell'ambito di un cronoprogramma di attuazione, fra i quali il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2025 e quarto trimestre 2026. Ai fini della verifica dei predetti obiettivi, sono stati definiti precisi criteri operativi di misurazione (*operational arrangements*) basati su indicatori elaborati sui dati della piattaforma dei crediti commerciali – PCC. La circolare n. 1 del 03/01/2024 del MEF - RGS Ragioneria Generale dello Stato fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'art. 4-bis del DL 13/2023, tenuto conto delle riforme abilitanti il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), tra cui la sopra citata riforma 1.11, in merito al conseguimento di specifici obiettivi quantitativi (*Target*) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo. La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto inoltre per gli enti e organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. L'applicazione delle misure di garanzia è basata sulla verifica di due indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018. Pertanto gli obiettivi annuali dovranno individuare:

1) l’indicatore di riduzione del debito pregresso: si applicano le misure se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell’esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio;
2) l’indicatore di ritardo annuale dei pagamenti: si applicano le misure se l’amministrazione rispetta la condizione di cui alla lett. a), ma presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell’anno precedente non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002.

Entrambi gli indicatori sono elaborati mediante la piattaforma dei crediti commerciali – PCC.

La tempestiva disponibilità e correttezza delle informazioni riguardanti i pagamenti effettuati, la non liquidabilità delle fatture, la comunicazione della data di scadenza effettiva e delle cause di sospensione che interrompono il decorrere del tempo di pagamento, sono essenziali per consentire al sistema PCC l’elaborazione di indicatori attendibili per la valutazione del livello e della dinamica dei tempi di pagamento e dello stock di debiti commerciali pregressi delle pubbliche amministrazioni.

AZIONI	**DESCRIZIONE**	**INDICATORE**	**VALORE ATTESO**	**VALORE CONSEGUITO**
L'obiettivo riguarda tutti i Servizi dell'Ente e riveste la natura di obiettivo di performance individuale di ogni Responsabile. Sono coinvolti tutti i servizi dell'Ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili del Servizio, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.	a) Indicatore di riduzione del debito pregresso: si applicano le misure se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio.	**Efficacia** Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute	(debito residuo n+1) - (debito residuo n.) = **≤ 10%**	
	b) Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti: si applicano le misure se l'amministrazione rispetta la condizione di cui alla lett. a), ma presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002.	**Tempestività** indicatore di ritardo annuale dei pagamenti **inferiore allo zero** (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)	**≤ 0**	

SEGRETARIO GENERALE

- **Dott. Salvatore Bonasia**

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL SEGRETARIO GENERALE DOTT. SALVATORE BONASIA PER L'ANNO 2025.

Premesso

- che ai sensi dell'art. 15, comma 1 del DPR 465/1997, spetta al Sindaco l'attribuzione in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente presso il quale il Segretario presta servizio e in ordine agli istituti contrattuali connessi a tale rapporto;
- che l'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. definisce il ruolo e le funzioni del Segretario Comunale;

Considerato

- che il citato art. 97 del D.Lgs. 267/2000, stabilisce che il Segretario Comunale svolge funzioni tipiche, quali quelle indicate nello stesso decreto, nonché quelle eventualmente conferite dal Sindaco, dallo Statuto e dai Regolamenti;
- che l'Agenzia Nazionale dei Segretari Comunali (ex A.G.E.S.) con deliberazione N. 389/2002 stabiliva che "*Il concetto di "**obiettivi assegnati**" va riferito alle funzioni di collaborazione ed assistenza al Capo dell'Amministrazione, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, alle Commissioni consiliari, alla partecipazione alle sedute della Giunta, del Consiglio, collaborazione con la Conferenza dei Capigruppo, alla capacità di coordinamento delle attività dell'Ente e di coinvolgimento della Dirigenza, incarichi particolari aggiuntivi affidati al Segretario dallo Statuto o dagli amministratori, capacità di gestione delle risorse umane nell'ambito dei poteri di coordinamento";*

Dato atto

- che il CCNL dell'Area delle Funzioni Locali, sottoscritto il 16/07/2024, all'art. 61 rubricato "**Disciplina della retribuzione di risultato**", nel disapplicare l'art. 42 del CCNL del 16/05/2001, stabilisce al comma 1 "*Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato alla valutazione della performance, la quale dovrà tenere conto anche delle funzioni aggiuntive conferite…*".
- che al suddetto compenso, finanziato con risorse a carico del bilancio e nel rispetto del limite di cui all'art. 23, c. 2 del D.Lgs 75/2017, è destinato "*un importo non superiore al 10% del monte salari erogato a ciascun segretario nell'anno a cui è riferita la valutazione ai sensi del comma 1"*;
- che per l'erogazione della retribuzione di risultato devono realizzarsi le seguenti condizioni:
  - definizione in via preventiva degli obiettivi e della modalità di valutazione degli stessi;
  - verifica degli obiettivi assegnati al Segretario da parte del Nucleo di Valutazione;
  - certificazione del raggiungimento degli obiettivi da parte del Nucleo di Valutazione.

Preso atto

- che il D.Lgs. 150/2009, come parzialmente modificato con D.Lgs. 74/2017, detta disposizioni e principi in materia di misurazione e valutazione della performance collegate:
  a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

- che la valutazione della Performance del Segretario Comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario, nonché al positivo contributo fornito e alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione;
- che gli obiettivi assegnati al Segretario sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, *ex* art.97 del D.Lgs. 267/2000, dallo Statuto e dai Regolamenti;

Richiamato

- il "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" organizzativa ed individuale (S.M.V.) approvato con deliberazione GC. n. 28 del 31.1.2012, in vigore presso il Comune di Bitonto, che, all'art. 3, stabilisce: "*La valutazione del Segretario Generale, dei dirigenti, dei Titolari di P.O. (E.Q.) e A.P. e dei dipendenti, verrà effettuata mediante uno strumento semplificato ed unitario, nella considerazione che tutti i dipendenti -seppure a vari livelli e con responsabilità diverse- operano per uno stesso fine che è quello dello sviluppo dell'organizzazione. Tale strumento, prevederà una stessa scala di valutazione effettuata su due ambiti comuni: obiettivi e comportamenti. Il principio secondo cui la differenziazione debba operare su tutti i profili professionali prevede un peso minimo della percentuale connessa alla valutazione degli obiettivi per livelli operativi, crescente al crescere delle responsabilità; la parte complementare a tale scala di valutazione degli obiettivi costituirà la valutazione del comportamento individuale*."
- Il documento illustrativo del Sistema di misurazione e valutazione della Performance del Comune di Bitonto, con particolare riferimento al paragrafo 10.1) "*Valutazione della performance e l'erogazione della retribuzione di risultato al Segretario Generale*";

Rilevato

- che la valutazione della performance individuale del Segretario Generale, per l'anno corrente, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, dovrà essere effettuata previa definizione ed assegnazione degli Obiettivi anche coerenti con il citato art. 97 del D.Lgs. 267/2000, articolandosi in due momenti:
  - Valutazione degli **obiettivi individuali specifici di performance** assegnati dall'amministrazione;
  - Valutazione riferita ai **comportamenti organizzativi/professionali** per la realizzazione dei compiti affidati, oltre che per lo svolgimento dell'attività istituzionale cui il Segretario Generale è preposto, per il raggiungimento di obiettivi ben definiti;

Tutto ciò premesso, il sottoscritto Avv. Francesco Paolo Ricci, Sindaco pro tempore del Comune di Bitonto, assegna, nell'anno **2025** al Segretario Generale – Dott. Salvatore Bonasia, le attività da sottoporre a valutazione, nell'ambito delle **funzioni istituzionali** attribuite al Segretario Generale dall'art. 97 del T.U.E.L., da disposizione di legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, quelli previsti dall'art. 101 del CCNL relativo al Personale dell'Area delle Funzioni Locali 2016/2018 del 17/12/2020 – non disapplicato dal CCNL del 16/07/2024 -, nonché gli obiettivi specifici di Performance individuale, che qui si riportano:

OBIETTIVI COLLEGATI ALLA FUNZIONE ISTITUZIONALE

- Compiti afferenti alla nomina di Presidente della delegazione trattante di Parte Pubblica, giusta deliberazione di GC n. 304 del 14/12/2022;
- Competenze per la gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti dei funzionari Apicali – Responsabili dei Servizi (art. 48, c. 3, Regolamento Organizzazione degli Uffici e dei Servizi);
- Coordinamento del funzionamento dell'Unità di Progetto Intersettoriale preposta all'esercizio del controllo sulle società partecipate non quotate e al controllo analogo sulle società a totale partecipazione del Comune di Bitonto (art. 13, c. 4 del Regolamento del sistema dei Controlli Interni, approvato con Delibera di CC. n. 10 del 02/02/2018 – Delibera di GC. n. 72 del 06/03/2015, come modificata e integrata con Delibere di GC. n. 15 del 27/01/2022 e n. 289 del 23/11/2022);
- Funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, giusta decreto di nomina n. 2 del 31/01/2017;
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico-amministrativa, alle riunioni della Conferenza dei Capigruppo Consiliari prevista dall'art. 16 dello Statuto comunale e della Commissione Affari Istituzionali prevista dall'art. 22, c. 2, dello Statuto comunale (Decreto del Sindaco n. 27904 del 09/02/2015);
- Ai sensi di quanto disposto dall'Art. 11, c. 1 del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi:
  - ✓ partecipazione alla fase istruttoria e costitutiva del processo deliberativo;
  - ✓ partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
  - ✓ verbalizzazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta e degli organi istituzionali;
  - ✓ rogito, in forma pubblica amministrativa, dei contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autentica delle scritture private e di atti unilaterali nell'interesse del Comune, secondo le disposizioni di legge in materia;
  - ✓ consulenza e supporto giuridico amministrativo alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti e per l'attività di loro competenza;
  - ✓ attestazione dell'avvenuta esecutività delle deliberazioni;
- Predisposizione degli elementi istruttori richiesti periodicamente dalla Corte dei Conti – Procura Regionale presso la Sezione Giurisdizionale per la Regione Puglia, in relazione ai diversi fascicoli istruttori inerenti al Comune di Bitonto (art. 58, c.2, D.Lgs. n. 174 del 26/08/2016).

OBIETTIVI INDIVIDUATI DAL CCNL - AREA DELLE FUNZIONI LOCALI DEL 17/12/2020 – ARTICOLO 101, NON DISAPPLICATO DAL CCNL – AREA DELLE FUNZIONI LOCALI DEL 16/07/2024

- sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili Apicali e di coordinamento delle loro attività:
  - ✓ sovrintendenza alla gestione complessiva dell'Ente;
  - ✓ responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione del personale, quali la sottosezione 2.2 – Performance, sottosezione 2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza e sottosezione 3.3 – PTFP del PIAO;
  - ✓ potere di avocazione degli atti dei Responsabili dei Servizi in caso di inadempimento;

OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE
MISSIONE 1 – PROGRAMMA 2

- Redazione degli obiettivi strategici per la predisposizione della sottosezione 2.3 "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027;
- Assistenza giuridico-amministrativa del Sindaco durante le Assemblee delle società controllate dal Comune di Bitonto;
- Monitoraggio sulla corretta applicazione del **Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazioni autonoma**, approvato, ai sensi dell'art. 6 e segg. del D.Lgs. 165/2001, con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 11.03.2024, in relazione al Programma Triennale degli incarichi di collaborazione autonoma 2025/2027, allegato al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 123 del 28.12.2024;
- Monitoraggio sull'osservanza del **nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bitonto**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 28.03.2024, a seguito della emanazione delle Linee Guida approvate con deliberazione ANAC n. 177 del 19/04/2020, dall'art. 4 del DL 30/04/2022, n. 36, conv. con L. 29/06/2022, n. 79 e del D.P.R. 13/06/2023, n. 81;
- Modifica e revisione del disciplinare inerente alla "**Procedura per la rilevazione della situazione di conflitto di interesse**" da allegare alla sottosezione 2.3 – "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025/2027;
- Modifica e revisione del **Regolamento del sistema dei controlli interni (art. 147 e ss. del D.Lgs. n. 267/2000),** approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 02.02.2018;
- Istruttoria delle proposte di deliberazioni di Giunta Comunale, finalizzate a conferire al Sindaco gli indirizzi da osservare in relazione ai singoli argomenti iscritti all'ordine del giorno delle assemblee delle società controllate dal Comune (A.S.V. SpA in liquidazione, S.A.N.B. SpA e Consorzio per lo sviluppo dell'Area Conca Barese);
- Istruttoria della proposta di deliberazione di Giunta Comunale di definizione degli **obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate dal Comune di Bitonto**, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 175/2016;
- Coordinamento dei rapporti dei Servizi del Comune di Bitonto, volta per volta interessati, con il Liquidatore della A.S.V. SpA e con l'Amministratore Unico della S.A.N.B SpA;
- Funzioni di coordinamento del Comitato Direttivo (art. 26, c. 2, del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi);
- Coordinamento e presidenza della Conferenza di servizio (art. 27 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi);
- Eventuale responsabilità dei Servizi, previa attribuzione delle funzioni *ad interim* con decreto sindacale;
- Sovrintendenza alla stesura delle modifiche/revisioni dello Statuto e dei Regolamenti;
- sottoscrizione di tutti gli atti autorizzatori relativi alle Posizioni Apicali;
- esame definitivo di tutti i regolamenti e delle convenzioni di particolare complessità;
- coordinamento e predisposizione di atti programmatori relativi all'organizzazione;
- coordinamento nella predisposizione della programmazione e formazione della sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO e della relazione esplicativa da sottoporre al Collegio dei Revisori (unitamente ai Responsabili Apicali del Servizio Gestione del

Personale e del Servizio Ragioneria) della sottosezione 3.3, per la certificazione ai sensi dell'articolo 3, comma 10-bis, del d.l. 24 giugno 2014, n. 90 e l'asseverazione ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 30 aprile 2019, n. 34**;**

- supporto nella predisposizione di altri atti organizzativi a valenza generale;
- supporto al Nucleo di Valutazione;
- presidenza della commissione di concorso per l'assunzione di dipendenti apicali;
- presidenza delle commissioni di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs 165/2001, ai sensi dell'art. 10, c. 8, del Regolamento di accesso agli impieghi, approvato con deliberazione di GC n. 185/2021, come modificato e integrato con deliberazione di GC n. 88/2022;
- definizione e organizzazione delle procedure per la formazione del personale sulla prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 5 della L. 190/2012, individuando i Servizi particolarmente esposti al rischio;
- definizione e organizzazione dei corsi di formazione sull'etica, trasparenza e integrità dei dipendenti, ai sensi del DPR 62/2013 e del Codice di comportamento del Comune di Bitonto approvato con deliberazione di GC n. 60/2024;
- Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.

Risorse Umane e Strumentali

Si avvale della collaborazione del personale dei vari Servizi dell'Ente e, in particolare, di quello del Servizio Informatico – Organizzazione e Partecipazione Attiva.

- **OBIETTIVI del periodo di riferimento**
- **INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Indicatori	Peso (1-10)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
221. Priorità										**X**
222. Livello di innovazione										**X**
223. Complessità di procedimento										**X**
224. Complessità organizzativa										**X**
225. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										**X**
226. Competenze richieste										**X**
227. Rispetto del cronoprogramma										**X**
228. Complessità decisionale										**X**
229. Impatto e benefici										**X**
230. Attività amministrativa ordinaria										**X**
Totale										**100**

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO correlato all'attuazione dell'art. 4-bis del DL 13 del 24/02/2023 nell'ambito dell'obiettivo triennale DUP 2025-2027, degli obiettivi strategici e delle Linee programmatiche quinquennali di mandato 2022-2027 approvate con deliberazione di C.C n. 79 del 26/10/2022

Area strategica:	**Tutte**

Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2025-2027
DENOMINAZIONE: Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.
Descrizione Obiettivo: Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che, entro la fine del 2024 e del 2025, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale, paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni. La Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi di performance (milestone e target), fissati nell'ambito di un cronoprogramma di attuazione, fra i quali il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2025 e quarto trimestre 2026. Ai fini della verifica dei predetti obiettivi, sono stati definiti precisi criteri operativi di misurazione (*operational arrangements*) basati su indicatori elaborati sui dati della piattaforma dei crediti commerciali – PCC. La circolare n. 1 del 03/01/2024 del MEF - RGS Ragioneria Generale dello Stato fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'art. 4-bis del DL 13/2023, tenuto conto delle riforme abilitanti il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), tra cui la sopra citata riforma 1.11, in merito al conseguimento di specifici obiettivi quantitativi (*Target*) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo. La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto inoltre per gli enti e organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. L'applicazione delle misure di garanzia è basata sulla verifica di **due indicatori** previsti dall'**art. 1, comma 859, lettere a) e b)**, della citata **legge n. 145 del 2018**.

Pertanto gli obiettivi annuali dovranno individuare:
a) l'**indicatore di riduzione del debito pregresso**: si applicano le misure se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio;
b) l'**indicatore di ritardo annuale dei pagamenti**: si applicano le misure se l'amministrazione rispetta la condizione di cui alla lett. a), ma presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002.

Entrambi gli indicatori sono elaborati mediante la piattaforma dei crediti commerciali – PCC.

La tempestiva disponibilità e correttezza delle informazioni riguardanti i pagamenti effettuati, la non liquidabilità delle fatture, la comunicazione della data di scadenza effettiva e delle cause di sospensione che interrompono il decorrere del tempo di pagamento, sono essenziali per consentire al sistema PCC l'elaborazione di indicatori attendibili per la valutazione del livello e della dinamica dei tempi di pagamento e dello stock di debiti commerciali pregressi delle pubbliche amministrazioni.

AZIONI	DESCRIZIONE	INDICATORE	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO
L'obiettivo riguarda tutti i Servizi dell'Ente e riveste la natura di obiettivo di performance individuale di ogni Responsabile. Sono coinvolti tutti i servizi dell'Ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili del Servizio, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.	**a) Indicatore di riduzione del debito pregresso**: si applicano le misure se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio.	**Efficacia** Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute	(debito residuo n+1) - (debito residuo n.) = **≤ 10%**	
	b) Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti: si applicano le misure se l'amministrazione rispetta la condizione di cui alla lett. a), ma presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002.	**Tempestività** indicatore di ritardo annuale dei pagamenti **inferiore allo zero** (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)	**≤ 0**	

Si evidenzia che il mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato *ex lege* in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

Si precisa che le attività di riferimento del Segretario Generale, unitamente agli obiettivi specifici, vanno rendicontati –secondo il vigente "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance" di cui alla deliberazione di G.C. n.28/2012- sulla scorta dei risultati ottenuti ed inseriti nella "Relazione sulla Performance" del Comune di Bitonto, che viene "Validata" dal "Nucleo di Valutazione nell'espletamento delle prerogative proprie, implementate ed integrate dalle disposizioni introdotte dal D.Lgs. n.150/09 e D.Lgs 74/2017.
Sulla scorta del referto del Nucleo di Valutazione vengono assegnati gli incentivi correlati ai risultati della Performance organizzativa ed individuale del Segretario Generale (**Retribuzione di risultato**).
Il trattamento economico accessorio del Segretario Generale, composto dalla retribuzione di posizione (art. 107 del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali del 17/12/2020, come rideterminati con l'art. 58 del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali del 16/07/2024) e dalla retribuzione di risultato, assorbe tutte le competenze e le indennità previste dai Contratti Collettivi di comparto, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, fatte salve le deroghe espressamente previste dagli stessi CCNL e dalla Legge.

Bitonto, 9 gennaio 2025

Il Segretario Generale
Dott. Salvatore Bonasia

IL SINDACO
Avv. Francesco Paolo Ricci