

ALL/B

**COMUNE DI BITONTO**  
**CITTÀ METROPOLITANA DI BARI**



**PIAO 2023-2025 – SEZIONE 2 SOTTOSEZIONE 2.2 “PERFORMANCE”**



# **INDICE**

## **1. PRESENTAZIONE**

- 1a. Inquadramento normativo in tema di misurazione e valutazione della Performance.*
- 1b. PIAO – sezione 2 sottosezione 2.2 - “Performance”*
- 1c. L'integrazione tra i cicli della performance, del bilancio e della programmazione strategica.*
- 1d. PIAO - sezione 3. sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile*
- 1e. L'ottica perseguita dal Comune di Bitonto*
- 1f. La metodologia seguita e i riflessi sull'organizzazione*
- 1g. Valutazione partecipativa nelle Amministrazioni Pubbliche*
- 1h. Valutazione partecipativa del lavoro agile nelle Amministrazioni Pubbliche*
- 1i. Misurazione e Valutazione Performance individuale*

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

- 2a. Chi siamo*
- 2b. Cosa facciamo*
- 2c. Come operiamo*

## **3. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE**

## **4. L'ALBERO DELLE PERFORMANCE**

- 4a. Gli ambiti di analisi della performance organizzativa (Indicatori e Misurazione)*

## **5. ANALISI DEL CONTESTO**

- 5a. Contesto interno*

*Trasparenza/integrità rispetto agli obblighi di pubblicazione, Anticorruzione e Sistema dei Controlli Interni*

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

*Servizi comunali e nuove modalità per l'accesso fisico del pubblico a uffici e servizi del Comune.*

- 5b. Stato di salute dell'Ente (situazione finanziaria)*

*L'attuale esperienza del Comune di Bitonto nel ciclo della gestione delle Performance*

- 5c. Pari Opportunità (Benessere Organizzativo)*

## **6. OBIETTIVI**

- 6a. Aree strategiche*
- 6b. operativi*

*Schede degli obiettivi a cura dei Responsabili Apicali dei Servizi di riferimento*

## **1.PRESENTAZIONE**

**In relazione alla natura programmatoria che rivestono gli Obiettivi di Performance, si rende opportuno, in via preliminare, inquadrare il relativo documento sinora costituito dal Piano della Performance (PdP), nel nuovo sistema delineato dal legislatore con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di cui la “Performance” costituisce una specifica “Sottosezione” (2.2), perdendo così la sua connotazione di documento di programmazione autonomo, ferma restando la vigenza della normativa di riferimento.**

il Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO), è stato introdotto nel nostro ordinamento dall’art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in legge n.113/2021, con la finalità di portare ad unitarietà diversi strumenti programmatori in funzione di una visione strategica integrata.

Il PIAO - quale documento strutturalmente organico e sinergico, teso a garantire la qualità e la trasparenza dei servizi, la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nonché la massima semplificazione evitando duplicazioni e frammentazioni degli strumenti ad oggi in uso - deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto.

L’assetto normativo del PIAO è stato completato con due regolamenti attuativi, previsti dai commi 5 e 6, del citato art. 6.

Il primo regolamento, approvato con D.P.R. n. 81 del 24.6.2022, **ha individuato i piani assorbiti dalle corrispondenti sezioni del PIAO (ivi compreso il Piano della Performance), con la conseguente soppressione degli adempimenti connessi alla loro adozione.**

Il secondo regolamento, approvato con Decreto Ministeriale n.132 del 30.6.2022, ha approvato il **Piano tipo**, quale strumento di supporto alle amministrazioni tenute alla relativa adozione, fornendo indicazioni per la compilazione delle diverse Sezioni del PIAO e precisando, all’art. 8, che detto Piano deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria previsti dalla vigente legislazione, che ne costituiscono il presupposto.

Per espressa previsione dell’art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113 e dei relativi regolamenti attuativi - **confluiscono nel PIAO:**

- a) il Piano di Fabbisogni di personale, di cui all’art.6, commi 1 ,4, 6 e all’art. 6-ter del D.Lgs 165/2001;
- b) il Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60-bis, comma 2, del D.Lgs 165/2001;
- c) il Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lett. a), legge 244/2007;

- **d) il Piano della Performance, di cui all'art.10, comma 1, lett. a), e comma 1 ter, D.Lgs n.150/2009;**
- e) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, di cui all'art.1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), della legge 190/2012;
- f) il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, D.Lgs 124/2015;
- g) il Piano delle azioni positive, di cui all'art.48, comma 1, D.Lgs 198/2006.

Inoltre il PIAO deve contenere:

- 1) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività – inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure – effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il termine ordinatorio per l'approvazione del PIAO di durata triennale con aggiornamento annuale è il 31 gennaio di ciascun anno; nel caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine del 31 gennaio per l'adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio stesso, secondo una interpretazione letterale, ovvero il differimento dei 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe, secondo una diversa interpretazione supportata dal Presidente dell'ANAC con comunicato del 17 gennaio 2023.

Il PIAO, come singolo strumento di programmazione, non prevede alcun tipo di parere preventivo, relazione sindacale o altro; il D.P.R. n. 81/2022, nel sopprimere gli adempimenti assorbiti dal PIAO, ha inoltre specificato che, tutti i singoli Piani che in esso confluiscono, sono da intendersi riferiti alla corrispondente Sezione del PIAO stesso, pertanto, qualora sui singoli piani e adempimenti assorbiti, la normativa vigente preveda pareri e/o relazioni sindacali, questi sono ora da intendersi riferiti alle singole Sezioni del PIAO. Per quanto riguarda nello specifico, la sotto-sezione "Performance", occorre fare riferimento a quanto previsti dalla normativa di riferimento e ai Regolamenti dell'Ente.

**La confluenza dei Piani sopra indicati nel PIAO, mantiene comunque inalterate le relative normative, che continuano a rappresentare il quadro normativo di riferimento per le singole "Sezioni" del PIAO.** Tanto comporta – nel caso specifico - che se il **Piano della Performance** non ha più ragione di esistere come documento di programmazione autonomo, rimane pienamente vigente l'art.5, c.1 -ter del D.Lgs n. 150/2009, il quale – nel prevedere che "nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa" – di fatto impone alle amministrazioni di adottare "a stralcio" il PIAO – sottosezione 2.2 - Performance, nelle more di

adozione del Bilancio, giusta deliberazione di **GC. n. 19 del 31/01/2023**, fatta salva l'approvazione definitiva di tale sottosezione, in sede di adozione del PIAO, a seguito approvazione del DUP e del Bilancio di previsione del triennio di riferimento.

**Per quanto riguarda le norme abrogate, l'ultimo comma dell'art. 1 del D.P.R. n. 81/2022, ha abrogato il terzo periodo del comma 3-bis dell'art.169 del TUEL che prevedeva la unificazione organica del Piano della performance nel Piano esecutivo di gestione, con l'effetto che il PEG mantiene una valenza esclusivamente finanziaria.**

**La Sezione 2 (sottosezione 2.2) del PIAO- è composta da:**

**Sezione 2 = Valore pubblico, performance, anticorruzione**

**2.1 – Valore pubblico**

La sottosezione 2.1= contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di programmazione (art. 3, comma 2, Decreto 132/2022). Il principio contabile applicato alla programmazione finanziaria (Allegato n. 4/1 al D.Lgs n. 118/2011) nel delineare i contenuti del DUP, fornisce un quadro di riferimento, all'interno del quale la sottosezione "*Valore pubblico*" del PIAO deve essere elaborata. Il principio contabile prevede, infatti, che la Sezione Strategica (SeS) del DUP debba sviluppare e concretizzare le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del D.Lgs 267/2000 e individuare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. In particolare la Sezione strategica del DUP, individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo e definisce per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato.

**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;
- 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.

**Per gli obiettivi di digitalizzazione si richiamano le schede del Responsabile del Servizio Informatico, contenute nel presente documento.**

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. 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.

La mancata approvazione del Piano Integrato nei termini di legge è sanzionata ai sensi del comma 7 dell'art.6 D.L. 80/2021 con le sanzioni di cui all'art.10, comma 5, del d.lgs. 150/2009: divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti/responsabili apicali che hanno concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti; l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati; l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano. In ogni caso restano ferme le sanzioni previste dall'art.19, comma 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014 n.90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014 n.114 (sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento), con la precisazione che fino alla scadenza dei termini, non si applicano le suindicate sanzioni.

Si evidenzia che presso questo Ente Il PIAO 2022-2024 è stato regolarmente approvato nei termini prescritti in prima applicazione, con delibera di Giunta n. 230 del 6/10/2022, pubblicato sul sito istituzionale e inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

#### **1a. 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.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il PIAO, contenente anche la Sezione 2.2 - **Performance** è un documento programmatico, che individua gli obiettivi triennali e annuali che l'Amministrazione intende perseguire in coerenza con il Documento Unico di programmazione (DUP), delineando i risultati attesi attraverso la definizione delle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance, gli obiettivi assegnati al personale e relativi indicatori. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione

necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance, il riconoscimento delle progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché il conferimento degli incarichi apicali (art. 3, D.Lgs. n. 150/2009).

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.

### **1b. PIAO – sezione 2 sottosezione 2.2 - “Performance”**

Il Piano della Performance (ora sezione PIAO) è disciplinato all'art. 10 c. 1 lett. a) d.lgs. 150/2009 e s.m.i., tuttora vigente; si tratta di un documento programmatico triennale, definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, e conseguentemente della sottosezione Valore pubblico che, per gli Enti Locali, corrisponde alla sezione strategica del DUP -in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, entro il 31 gennaio di ogni anno (a tale proposito si ricorda che l'art. 1, comma 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, stabilisce espressamente che *“sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO, gli adempimenti inerenti i piani assorbiti”*. In particolare la programmazione degli obiettivi di performance individua gli obiettivi specifici e annuali di cui al vigente articolo 5, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n.150/2009 e definisce 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.

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 dello strumento dell'**albero della performance**. Con tale nozione si intende "una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi. 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".

In virtù del Decreto Legge del 19 maggio 2020, n. 34 (convertito dalla legge 17 luglio 2020, n. 77), il Piano delle Performance veniva costituito da una specifica sezione contenente i dati e i valori relativi a indicatori di performance collegati al lavoro agile, integrativi rispetto agli indirizzi già forniti dal DFP (Linee guida n. 1/2017 e 2/2017), attualmente sostituito dalla sottosezione 3.2 del PIAO dedicata al lavoro agile.

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.

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:**

- **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.

Sempre in un'ottica di inquadramento generale della performance, occorre richiamare il tema degli **indicatori**, definibili quali misure sintetiche in grado di riassumere l'andamento dei fenomeni oggetto di indagine e valutazione cui sono riferiti. A tal proposito, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato, a fine dicembre 2019, la **Circolare n. 2** del 30 dicembre sugli indicatori comuni relativi alle funzioni di supporto svolte dalle Pubbliche Amministrazioni, ad esito della sperimentazione avviata dal Dipartimento a dicembre 2018. Detta Circolare ha lo scopo di fornire indicazioni sull'utilizzo degli indicatori comuni 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 - *Performance*, 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. 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 a spettro allargato 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.

La performance è pertanto 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. Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione.

Le ragioni principali sono quindi individuate sia nella soddisfazione delle esigenze dei cittadini (la soddisfazione ed il coinvolgimento dei quali costituiscono il motore dei processi di effettivo miglioramento ed innovazione), 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 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.
- **Detto documento è approvato dalla Giunta Comunale**, per poi essere approvato definitivamente entro 30 giorni dall’approvazione del Bilancio di previsione 2023/2025, prorogato al 30/04/2023, ai sensi dell’art. 1, comma 775 della L. 197/2022., successivamente, con Decreto del Ministero dell’Interno del 19/04/2023 al 31/05/2023, ulteriormente differito al 31/07/2023 con Decreto del Ministero dell’Interno del 30/05/2023;

Il differimento del termine di adozione del Bilancio di previsione degli Enti territoriali non poteva legittimare il ritardo nell’approvazione del PIAO – sezione 2.2 – Performance a “stralcio” - da aggiornare/integrare/modificare eventualmente a seguito dell’approvazione dei documenti contabili - nella considerazione della necessaria definizione degli obiettivi, al fine della corretta conclusione del ciclo valutativo.

Costituisce la Sezione 3.2 del PIAO la programmazione del lavoro agile.

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.

- La programmazione dunque deve essere considerata come un “**circuito**”, un processo per aggiustamenti progressivi, che deve portare, una volta compiuto, a prefigurare una situazione di coerenza valoriale, qualitativa, quantitativa e finanziaria per guidare e responsabilizzare i comportamenti dell’amministrazione.

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”.

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

L'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede che lo sviluppo di un ciclo di gestione 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'allocatione delle risorse”*. Il D.Lgs. n. 74/2017, sulla scia di quanto già delineato anche con il D.L. 90/2014 e la L.124/2015, rimarcando la **necessità di una visione unitaria e integrata degli strumenti di programmazione**, ha prospettato il c.d. “Ciclo Integrato”, documento di pianificazione sistemica delle attività amministrative in ordine a **performance, trasparenza e anticorruzione, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e della programmazione economico-finanziaria. Il Piano Integrato permette, in particolare, di evidenziare la dipendenza del ciclo della performance dal sistema degli obiettivi strategici pluriennali dell'Ente e di come la trasparenza e l'anticorruzione costituiscano dimensioni della performance nella strategia a lungo termine, nonché di verificare la coerenza tra obiettivi pluriennali strategici e obiettivi operativi e la loro sostenibilità.**

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 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Quest'ultimo, confluito nel PIAO – 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. È stato inoltre istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica il **“Nucleo della concretezza”**, preposto alla verifica della realizzazione delle azioni concrete previste in apposito piano triennale per il miglioramento dell’efficienza della PA; l’esercizio delle funzioni, delle azioni e delle attività del Nucleo sono assicurate dall’Ispettorato per la funzione pubblica, come previsto dall’art. 13 del **Decreto Ministeriale adottato il 24 luglio 2020**.

Si ricorda che gli obiettivi del PIAO – Sezione 2.2 – Performance devono essere conformi alla normativa sulla **privacy** definita dal Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR) che 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, 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 nuove 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, le Amministrazioni devono rendere 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. devono trovare nel PIAO una corretta parametrizzazione, nel momento in cui il Piano della performance non ha più la caratteristica di un documento di programmazione autonomo, ma confluisce nel PIAO, per cui permangono 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).

Nulla cambia, quindi rispetto alla metodologia utilizzata per la redazione del singolo Piano della Performance; anche 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.

**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, posto che il D.P.R. n. 81/2022 ha soppresso solo l'adempimento relativo al Piano della Performance (art. 10, comma 1, lett a) e 1 ter, del D.Lgs 150/2009 e non anche quello relativo alla Relazione annuale sulla performance che continua a sopravvivere distintamente dal PIAO.

Negli enti locali, in base al comma 1-bis dell'articolo 10 del D.Lgs. 150/09 s.m.i., la Relazione sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione. Si tratta di livelli di integrazione forte che, nel rispetto dell'autonomia funzionale, giungono all'unificazione dei documenti di programmazione e rendicontazione e, per questa via, suscettibili di generare una significativa semplificazione dei processi, come previsto dalla legge delega n. 124/2015.

Nella Sezione 4 del PIAO "Monitoraggio" dovranno poi essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle singole Sezioni, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili; con particolare riferimento alla sotto-sezione "Performance", il relativo monitoraggio avverrà secondo le modalità stabilite dal citato art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs 150/2009, ovvero attraverso la relazione annuale sulla Performance, soggetta a validazione da parte del Nucleo di Valutazione.



### **1d. PIAO – sezione 3 sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile**

La diffusione della pandemia da COVID-19 **aveva obbligato** gli Enti pubblici (e privati) ad utilizzare il lavoro agile quale **modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa**. Malgrado il perdurare dello stato di emergenza, **i successivi interventi sono andati in direzione opposta**; infatti, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, pubblicato in G.U. 12 ottobre 2021, n. 244, adottato a termini dell'art. 87, c. 1, del decreto-legge n. 18/2020, ha infatti stabilito che **a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile ha cessato di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni**.

Con **decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021**, sono state individuate le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi. Nella disciplina vigente per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, i principali pilastri sono la flessibilità e l'intelligenza sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza. È stato disciplinato il **rientro al lavoro "in presenza"** di tutti i dipendenti **a partire dal 15 ottobre 2021 a tutt'oggi quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa**, superando in tale maniera la normativa che prevedeva il lavoro agile semplificato (al riguardo è stata disposta l'estensione dell'obbligo della Certificazione Verde (Green Pass) per l'accesso ai luoghi di lavoro nel pubblico impiego, come introdotto dall'art.1 del D.L. 127/2021).

Sempre nell'ottobre 2021, a seguito dell'emanazione del decreto ministeriale sopraccitato, il DFP, ha avviato una indagine sul rientro in presenza del personale delle pubbliche amministrazioni, al fine di monitorare lo stato di attuazione delle richiamate disposizioni normative, approfondendo le scelte organizzative e le soluzioni operative messe in campo dalle amministrazioni pubbliche e anche al fine di progettare e realizzare attività di supporto e accompagnamento rivolto alle amministrazioni stesse. **Il Comune di Bitonto in data 04 novembre 2021 ha partecipato a tale monitoraggio, mediante la compilazione del questionario informatizzato e somministrato on-line nel Portale Lavoro Pubblico.**

Il **30 novembre 2021**, il DFP ha diramato le **nuove Linee guida per il Lavoro Agile** che, oltre ad indicare le condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile, approfondiscono i profili relativi a:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  2. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;

3. le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

L'approvazione in Conferenza unificata, in data 16 dicembre 2021, dello **schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche**, concordate con i sindacati, sancisce il superamento del lavoro agile "emergenziale", nonostante la perdurante presenza e diffusione del virus, mitigata dai vaccini e ha anticipato i contenuti del nuovo contratto collettivo di lavoro approvato per le Funzioni Locali il 16.11.2022. Anche a questo fine, il Dipartimento della Funzione pubblica ha favorito l'adozione dei PIAO (Piani integrati di attività e organizzazione), per riconoscere alle amministrazioni piena autonomia organizzativa.

Il 5 gennaio 2022, **il Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Ministro del Lavoro** hanno diramato una **Circolare** congiunta, che sollecita i datori di lavoro ad impiegare con la massima flessibilità possibile la modalità di lavoro "agile", in considerazione del nuovo acuirsi dei contagi da Corona-virus. Per quanto riguarda la Pubblica Amministrazione, si sottolineava la possibilità di *"programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile"*. In particolare, ferma restando la necessità che il lavoro in ambito pubblico sia svolto prevalentemente in sede (quindi per una percentuale complessiva superiore al 50% del monte ore annuo), "ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti".

**Il nuovo CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022**, completando il quadro normativo in materia, ha previsto specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile e il lavoro da remoto; quest'ultima tipologia sostituisce la disciplina sperimentale del telelavoro di cui all'art.1 del CCNL 14/09/2000, che viene disapplicata dall'entrata in vigore del vigente CCNL, fatti salvi gli accordi sottoscritti a tale data. Il lavoro da remoto, rispetto al lavoro agile, è principalmente soggetto ad un vincolo di scopo e al rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro; inoltre, il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa devono essere concordati tra l'amministrazione e il lavoratore. Il nuovo Contratto Collettivo Nazionale non disapplica le Linee guida ministeriali del 30.11.2021, emanate sulla scorta di quanto previsto dall'art.1, comma 6, del D.M. 8/10/2021, che rimangono attuabili per le parti non incompatibili con il CCNL stesso, rimanendo pertanto fermo il criterio della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

**La legge di Bilancio 2023**, n. 197 del 29.12.2022 (art. 1, comma 306), ha ulteriormente riconosciuto fino al 31.03.2023, il diritto per i lavoratori "fragili" (affetti da patologie e condizioni individuate con decreto del Ministro della salute del 4.2.2022) di svolgere prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a mansioni diverse comprese nell'Area (ex categoria) di inquadramento, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento. L'Organizzazione del Lavoro Agile, sezione 3.2 del PIAO, in corso di elaborazione, sarà adotta unitamente al PIAO.

### **1e. 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 incrementare la consapevolezza e 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, il Comune di Bitonto misura e valuta 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, in corso di aggiornamento anche in base alle numerose novità normative succedutesi nell'ultimo periodo.

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).

Il percorso intrapreso è continuato di seguito, in particolare per quanto attiene "l'applicazione" del "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa ed individuale (SMVP)" e la predisposizione dei "Piani Triennali della Performance", e i relativi "Piani degli Obiettivi (PdO)". Ciò ha comportato un diretto approfondimento dell'"approccio partecipativo" che ha visti coinvolti l'Amministrazione in senso largo intesa, Sindaco pro-tempore, Assessori di riferimento, Nucleo di Valutazione, Segretario Generale, Responsabili dei Servizi, Funzionari nonché dipendenti tramite la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) e le Organizzazioni Sindacali Territoriali al fine di raggiungere risultati condivisi.

Già la **Direttiva n. 3** del Presidente del Consiglio dei Ministri, emanata il **1° giugno 2017**, aveva individuato, tra i passaggi fondamentali per il raggiungimento dei risultati attesi, l'adeguamento del SMVP per verificare l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati e delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Alla luce della normativa intervenuta negli anni, a partire dal 2017 fino ad arrivare ai nostri giorni, il lavoro agile rappresenta un importante elemento di innovazione di cui tener conto nel SMVP, in corso di aggiornamento, unitamente al mutante assetto organizzativo e al cambiamento dei modelli di gestione delle attività e delle risorse umane. Si richiamano, al riguardo, le Linee Guida per la misurazione e valutazione della performance individuale n. 5/2019 emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, alla luce del dichiarato principio fondamentale di *"una valutazione individuale come una delle leve più rilevanti per la gestione strategica delle risorse umane (...) la cui gestione più efficace genera un duplice effetto positivo: sul piano individuale e sul piano organizzativo"*.

Si precisa che l'indicazione di provvedere necessariamente 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) 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, ecc.) e, nel caso, procedere al relativo aggiornamento.

Si sottolinea che nel corso degli anni il Nucleo di Valutazione 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.

Il Nucleo di Valutazione, in particolare, ha nel tempo ritenuto nel complesso conforme il vigente Sistema di misurazione e valutazione dell’Ente ai principi del D.Lgs.150/2009 e s.m. 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, da ultimo con Verbale n.746 dell’8/07/2022.

Si evidenzia inoltre che con verbale n. 774 del 07/09/2022 il NV del Comune di Bitonto, in sede di validazione della Relazione sulla Performance del Comune di Bitonto anno 2021, approvata con deliberazione di GC. n. 147 del 17/06/2022, tenendo conto dei risultati raggiunti nell’anno di riferimento in relazione agli obiettivi e ai programmi dell’Amministrazione, come definiti nel PEG/Piano delle Performance 2021-2023 (PdO 2021), ha espresso 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 degli impatti previsti rimodulati rispetto al PdP 2021-2023 - PdO 2021.

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, 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 (anche con riferimento all’applicazione del lavoro agile, in fase emergenziale), nonché il buon livello di accessibilità -anche telematica- da parte dei cittadini ai servizi erogati dall’Ente.

Il NV ha altresì preso atto che per l'anno di riferimento l'Ente ha provveduto all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, come da attestazione dello stesso organismo di valutazione della pubblicazione dei dati alla data del 31/05/2022, giusta Verbali n.743 del 10/06/2022, n.744 del 17/06/2022 e n.745 del 29/06/2022, previsti dal D.Lgs. n.33/2013 ed ha rilevato che le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono state correttamente esposte dall'Ente nella apposita sezione dedicata del PTPCT 2022/2024 approvato con deliberazione GC.n. 95 del 30/04/2022, 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 del Piano delle Performance, quello della trasparenza e della prevenzione della corruzione -secondo le prescrizioni del PTPCT 2022/2024 - ha riguardato tutti i Servizi dell'Ente in correlazione alle funzioni svolte ed ai singoli obiettivi assegnati ai Responsabili ed al Servizio di Riferimento.

Pertanto, alla luce della richiamata circolare del DFP e delle Linee Guida del Dipartimento sulla valutazione partecipativa nelle Pubbliche Amministrazioni, tenendo conto delle indicazioni del Nucleo di Valutazione, si procederà nel corso del 2023 e seguenti all'aggiornamento/valutazione dell'adeguatezza del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione anche in sede di PIAO - Sez. 2.2 Performance con il coinvolgimento di tutti gli attori interessati e tenendo conto degli indicatori utili a misurare la performance - individuale, organizzativa e relativi impatti interni/esterni- anche con riferimento all'applicazione del lavoro agile.

I "Piani della Performance" del Comune di Bitonto sono stati nel tempo improntati alla rappresentazione della performance organizzativa - che esprime il risultato che l'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e conseguentemente alle tappe di realizzazione degli adempimenti istituzionali ed alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini e dei portatori di interessi - connessa alla performance individuale che esprime il contributo fornito, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Per quanto espresso, nel gennaio 2022 è stato definito il "Piano Triennale delle Performance 2022/2024 - PdO 2022" - "stralcio", unitamente al POLA (del. G.C. n. 17 del 31/01/2022), aggiornato dopo l'approvazione dei Documenti Contabili (DUP e Bilancio di previsione) in linea con il programma "Integrato" della Performance/Trasparenza/Integrità/Legalità, sulla scorta delle linee programmatiche quinquennali di mandato dell'Amministrazione 2017-2022 approvate con deliberazione CC. N.238 del 17.10.2017 denominate "*La persona al centro dell'attività di governo e della politica del bene comune*", in parte integrate dagli obiettivi afferenti l'attività "istituzionale" propria dell'Ente. Si precisa che in corso d'anno, è cessato il mandato elettivo del Sindaco Dr. Abbaticchio a seguito elezione dell'attuale Sindaco pro-tempore avv. Francesco Paolo Ricci insediatosi in data 21/06/2022.

Nel medesimo esercizio, nel giugno 2022, è stata redatta la "Relazione sulla Performance" a conclusione del ciclo della Performance, relativa al PdP - PdO 2021, approvata, previa asseverazione da parte del Nucleo di Valutazione, con del. G.C. n.147 del 17/06/2022.

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 nuovo 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, sia per il lavoro in presenza che -in attuazione dell'Organizzazione del Lavoro Agile – sezione 3.2 del PIAO- per la modalità agile, 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;
- in caso di applicazione della modalità agile, ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e garantire l'efficienza e la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, nonché agevolare una maggiore conciliazione tra gli interessi di vita e gli adempimenti lavorativi.

Al riguardo, si precisa che la valutazione negativa, nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva 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.

### **1f. 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**.

Il complesso degli interventi normativi che hanno interessato nel corso degli anni l'ordinamento degli Enti Locali è stato per quanto espresso, pertanto, diretto all'attuazione di un programma di rinnovamento istituzionale finalizzato ad accrescere la capacità di autogoverno, con conseguente piena affermazione dell'autonomia organizzativa e regolamentare posto che, in quanto destinatari di nuove e accresciute funzioni, devono poter disporre di poteri di azione commisurati al ruolo istituzionale conferito.

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.

Quanto alla relazione tra lavoro agile e performance organizzativa, oltre agli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile, l'Ente considera anche gli indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia (Linee guida DFP nn.1 e 2/2017), che permettano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'amministrazione, in coerenza con le previsioni dell'art.14 della legge n.124/2015, tramite strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

#### **1g. Valutazione partecipativa nelle Amministrazioni Pubbliche.**

Nel novembre 2019, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha diffuso le **Linee Guida sulla valutazione partecipativa nelle Amministrazioni Pubbliche (Linee Guida n. 4/2019)**, in virtù delle funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio in materia di ciclo della performance a esso attribuite dal d.lgs. 150/09 e dal DPR 105/2016.

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, anche attraverso 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).

I principali soggetti coinvolti nel processo di valutazione partecipativa sono:

- a) il Dipartimento della Funzione Pubblica: svolge un ruolo di regia nell’indirizzo e coordinamento delle amministrazioni; fornisce indicazioni metodologiche e supporta le amministrazioni nell’attuazione degli indirizzi forniti;
- b) l’amministrazione: definisce il modello di valutazione partecipativa che intende adottare, costruisce la mappa degli stakeholder, individua attività e/o servizi da valutare, le dimensioni di performance e i soggetti valutatori; ha, inoltre, un ruolo chiave nelle attività di formazione e comunicazione, valutazione, utilizzo dei dati.
- c) l’OIV (o Nucleo Valutazione): chiamato a verificare l’adeguatezza del modello di valutazione partecipativa esplicitato nel SMVP, l’effettivo rispetto al fine di presidiare la corretta applicazione del principio di partecipazione di cittadini/utenti, la previsione dei requisiti minimi indicati dalle linee guida; deve anche verificare che il processo di valutazione partecipativa delineato nel SMVP possa garantire la regolare messa a disposizione delle informazioni utili ai fini della valutazione della performance organizzativa e della validazione della Relazione sulla performance.



d) i cittadini/gli utenti, come già detto, hanno un ruolo attivo, con un investimento di tempo ed energie, nella valutazione delle attività e dei servizi. Il loro ruolo lungo il ciclo della performance potrebbe nel tempo anche estendersi alle attività preparatorie e alla definizione di piani di miglioramento a valle del processo di valutazione e, dunque, alla fase di ri-progettazione del servizio con la definizione degli standard qualitativi e quantitativi del servizio.

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, selezione dei cittadini e/o utenti, 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 (sino ad arrivare addirittura ad una co-produzione di 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**. Infatti, chi eroga un servizio ha sovente una visione diversa rispetto a chi lo utilizza. Conoscere questa visione è fonte preziosa per chi lavora in qualità: se si vuol migliorare la performance, allora, c'è bisogno di reperire informazioni su come si sta lavorando e chiederlo agli utenti è soltanto il modo più semplice per saperlo. Con la c.d. "*Scala di sviluppo della valutazione partecipativa*", l'obiettivo è quello di promuovere il miglioramento continuo dei sistemi di performance, tenendo conto dei requisiti contenutistici (esplicitazione modello nel SMVP, effetti), metodologici (annualità, inclusione, responsabilizzazione, privacy e sicurezza, verificabilità, rilevanza), tecnologici (supporto digitale) e informativi (trasparenza). La valutazione partecipativa è svolta in collaborazione con i cittadini e gli utenti, mediante l'utilizzo di metodologie dichiarate e controllabili aventi anche lo scopo di ridurre l'asimmetria informativa, per la formulazione di giudizi motivati sull'operato dell'amministrazione. L'attività di valutazione partecipativa consente di monitorare, ad esempio, il rispetto degli standard quanti-qualitativi previsti da impegni contrattuali o carte dei servizi o il grado di rispondenza di determinate attività e servizi alle aspettative dei cittadini e/o utenti.

Gli strumenti per realizzare il coinvolgimento dell'utenza ai processi di valutazione della performance possono consistere in: mappatura o definizione degli *stakeholders*, metodologie quantitative, come i questionari standardizzati, che permettono di raggiungere in breve tempo un elevato numero di persone, oppure metodologie qualitative, come gruppi di discussione o interviste, che permettono di raccogliere informazioni più ricche e dettagliate.

Come specificato dallo stesso DFP, l'utenza interna induce le Amministrazioni a mettere a fuoco gli interlocutori di tutte le attività svolte, siano esse finalizzate a specifici utenti finali o funzionali ad altri uffici o istituzioni pubbliche.

In merito poi agli *stakeholders*, se da un lato è da ritenersi di notevole importanza la valutazione dell'Ente nella sua interezza da parte dei portatori di interesse che hanno un ruolo attivo nella performance organizzativa, dall'altro, alla luce delle Linee Guida del DFP, si possono distinguere diverse tipologie in relazione al minore o maggiore coinvolgimento degli stessi nelle attività svolte dalla Pubblica Amministrazione.

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, quale il Servizio del Personale, i più diretti destinatari, oltre agli utenti esterni di riferimento (ad esempio, Organizzazioni Sindacali), risultano gli utenti interni (dipendenti) nei cui confronti opera la sottoindicata normativa ai fini partecipativi.

Alla luce della normativa vigente e direttive in materia - d. lgs. 81/2008, Direttiva della Presidenza del Consiglio – DFP del 24.03.2004, D.Lgs. 150/2009, L. 183/2010 c.d. “Delegato lavoro”, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., Direttiva della Presidenza del Consiglio del 4.03.2011 c.d. “direttiva CUG”, DPR n. 62/2013 “Codice di comportamento dei pubblici dipendenti”, D.Lgs. 97/2016, correttivo della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, Direttiva della Presidenza del Consiglio n. 2 del 26.06.2019 – sono infatti attualmente previste, presso l'Ente, indagini sul personale dipendente per la **rilevazione periodica del livello di Benessere Organizzativo**, tramite la diffusione e raccolta di appositi questionari cui segue un report a consuntivo.

### **1h. Misurazione e Valutazione performance individuale.**

Nel dicembre 2019, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha diffuso le “**Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale**”, che completano quelle emanate nel 2017 in merito a: elementi di riferimento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance individuale, fasi della performance.

In merito alle finalità, la performance individuale, oltre che per l'erogazione del trattamento economico accessorio, deve essere impiegata per:

- individuare i **gap di competenza e definire percorsi formativi e professionali specifici** (ad es. master), per il raggiungimento di elevati livelli di performance individuale;
- **conferire incarichi di responsabilità**, quale requisito d'accesso (l'incarico può essere assegnato solo a fronte di valutazioni positive in un determinato arco temporale o, viceversa, non può essere assegnato a fronte di valutazione non pienamente soddisfacente) o quale variabile considerata ai fini dell'assegnazione dell'incarico (ad esempio, insieme ad una valutazione di potenziale o ad una valutazione di un progetto di cambiamento che si vuole promuovere con il nuovo incarico).

L'ottica promossa dal DFP è, quindi, da individuare nella costruzione di un “Sistema a geometria variabile”, in relazione a:

- A) **dimensioni della performance individuale: risultati**, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel PIAO Sez. 2.2 - Performance o nei vari documenti di programmazione (risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa; risultati dell'amministrazione nel suo complesso o dell'unità organizzativa sovraordinata cui il valutato contribuisce; risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati); **comportamenti**, riferiti al “come” un'attività viene svolta da ciascuno all'interno dell'amministrazione.
- B) **metodi di valutazione**: il modello largamente prevalente è rappresentato dalla valutazione effettuata dal superiore gerarchico. Secondo il DFP, le amministrazioni potrebbero prevedere nel proprio Sistema metodi differenti di valutazione con il

coinvolgimento di ulteriori soggetti valutatori (ad esempio, collaboratori che esprimono un giudizio sul proprio superiore, valutazione fra pari).

- C) **tempistiche e frequenza della valutazione:** annualmente, per le finalità connesse all'erogazione del trattamento economico accessorio, mentre per altre finalità potrebbero essere definiti orizzonti temporali diversi e più funzionali ad un corretto svolgimento del processo medesimo.

Quanto al **processo di misurazione e valutazione della performance individuale**, il DFP individua alcuni elementi su cui soffermare l'attenzione, quali ad esempio:

- **meccanismi di confronto sistematico tra valutato e valutatore**, in tutte le principali fasi del processo (programmazione, per la condivisione dei traguardi da raggiungere e dei comportamenti attesi; monitoraggio intermedio, per individuare eventuali scostamenti dalla performance attesa; valutazione);
- **meccanismo di calibrazione delle valutazioni** (ponderazione delle valutazioni finali all'interno dell'amministrazione/articolazione organizzativa; confronto tra responsabili/valutatori sugli stili di valutazione e sull'impiego di standard trasversali; mitigazione del rischio di valutazioni fondate su metodologie disomogenee, al fine di ottenere una migliore qualità delle valutazioni);
- **differenziazione delle valutazioni individuali.**

## **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 2023-2025 con le caratteristiche che vengono descritte nei capitoli che seguono.

### **2a. 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.

### **2b. 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.

## 2c. 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. La struttura può essere integrata funzionalmente tramite la costituzione di unità di progetto a carattere temporaneo, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici che richiedono competenze interdisciplinari, e l'apporto delle competenze di più unità organizzative. Le unità di progetto hanno durata limitata nell'arco temporale del PEG, determinata in relazione al raggiungimento degli obiettivi per la cui realizzazione sono state costituite.

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. I Servizi e le rispettive Aree di competenza sono individuati contestualmente al provvedimento di definizione del Piano triennale di Fabbisogno di personale, cui consegue la rimodulazione della Dotazione Organica. Il Servizio comprende altresì attività finalizzata a garantire la gestione dell'intervento del Comune nell'ambito della materia.

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.

### L'attuale Macrostruttura del Comune di Bitonto (a partire dall'anno 2015 a tutt'oggi).

- con deliberazione di GC. n. 113 del 20/05/2022, parzialmente integrata e modificata con deliberazione di GC. n. 221 del 23/09/2022, ai sensi dell'art. 91 c.1 TUEL e dell'art. 6 del D.Lgs.n. 165/2001, è stato approvato il Programma Triennale di Fabbisogno di Personale 2022-2024 - annualità 2022 ed è stata "rimodulata" la Dotazione Organica dell'Ente, tenuto conto delle Linee Guida adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che collega strettamente la Dotazione Organica al Fabbisogno di personale in relazione ai programmi strategici della Amministrazione - teso 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. L'impostazione ha necessitato nel tempo di "interventi correttivi" sull'Organigramma dell'Ente (in ultimo con delibera di G.C. n. 77 dell'11/04/2022) nonché sulla composizione ed articolazione della Dotazione Organica, tesi a privilegiare 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.

### **3. MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE**

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, ad esso 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.

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.**

### **Politiche di mandato e indirizzi generali di programmazione**

L'Amministrazione del Comune di Bitonto è attualmente 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 n. 27-28-29-30-31-32-33 del 7.07.2022, nonché, da ultimo, con decreto n. 48 del 9.11.2022, 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**", così sintetizzate:
  - I saperi: l'istruzione, la cultura, il patrimonio culturale della città, le tradizioni;

- 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;
- la Comunità: 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;
- 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;
- Il territorio che cambia e quello che deve rimanere intatto: urbanistica, il paesaggio rurale, le connessioni e i trasporti;
- 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);
- La macchina amministrativa: cuore pulsante del progetto di governo.

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. L'ALBERO DELLE PERFORMANCE**

##### ***4a. Gli ambiti di analisi della performance organizzativa (Indicatori e Misurazione)***

**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”.



Nel Comune di Bitonto, le aree strategiche sono definite dalle Linee di Mandato e dal DUP, approvato con deliberazione di C.C. n. 66 del 24/04/2023 ai sensi del D.Lgs. n.118/2011.

Nella logica dell'Albero della *performance*, ciascuna area strategica contiene – ove possibile – l'individuazione degli impatti (*outcome*) desiderati che rappresentano i “risultati finali” attesi delle politiche dell'Ente sull'ambiente esterno, in termini di miglioramento della qualità della vita dei cittadini. Gli *outcome* attesi devono essere coerenti con il Programma amministrativo di mandato del Sindaco.

Dagli *outcome* discendono logicamente uno o più obiettivi strategici, funzionali al conseguimento dei primi. Gli obiettivi strategici si ricollegano all'attuazione dei programmi triennali del DUP per effetto del D.Lgs. n.118/2011 e rappresentano il “risultato immediato” atteso dei programmi stessi. Un obiettivo strategico può essere espresso in termini di “prodotti” (*output*) da erogare (ad esempio, opere pubbliche, iniziative socio-culturali, incremento di *standard* quantitativi e qualitativi dei servizi, ecc.).

Gli obiettivi strategici possono essere espressi anche in termini di “risorse” (*input*) da acquisire/migliorare (ad esempio, recupero di tributi, miglioramento dei livelli di benessere organizzativo, contenimento dei costi, ecc.).

Da ogni obiettivo strategico discendono uno o più schede della sezione 2.2 – Performance del PIAO, che prevedono il raggiungimento di specifici obiettivi “operativi” annuali/infrannuali. Le schede del PIAO – sezione 2.2 – Performance illustrano, tra l'altro, gli obiettivi operativi, le attività che si rendono necessarie per raggiungerli, nonché le risorse finanziarie, umane e strumentali dedicate.

Alla luce della normativa intervenuta in tema di lavoro agile, l'articolazione degli obiettivi, secondo indicatori predefiniti -efficienza, efficacia e impatto- può essere così riassunta:

- **obiettivi interni all'organizzazione** coincidenti con gli obiettivi di performance organizzativa e professionale attribuiti ai Responsabili Apicali oltre a obiettivi individuali dei dipendenti in lavoro agile e obiettivi strategici dell'Amministrazione che con il lavoro agile intende migliorare la qualità nell'erogazione dei servizi al cittadino e adeguarsi alle sfide tecnologiche; obiettivi ancora più macro (dei policy makers) che vedono nel lavoro agile una delle strade da intraprendere per ridurre gli elevati costi ambientali della mobilità ed un incentivo alla dinamizzazione ed innovazione di processo e prodotto nella Pubblica Amministrazione.

## **5. 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 dai recenti 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.

### **5a. 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 di raggiungere gli "obiettivi di mandato" dell'Amministrazione, nonché di garantire i "parametri di efficienza, efficacia ed economicità" previsti dalla vigente normativa.

L'Ente, nell'ambito della autonomia organizzativa di cui dispone, ha infatti effettuato la richiamata "modifica dell'organizzazione" e dei processi di lavoro, con adeguamento dell'Assetto Organizzativo del Comune da "Ente con qualifica dirigenziale" a "Ente privo di qualifica dirigenziale" a far data dall'anno 2015 a tutt'oggi, al fine di garantire un razionale esercizio dell'azione amministrativa.

Successivamente è emersa l'esigenza da parte dell'Amministrazione Comunale di procedere -nell'ambito della propria autonomia e del potere di determinare le linee di indirizzo "dell'Organizzazione e dell'Assetto macrostrutturale dell'Ente"- ad una verifica circa la corrispondenza tra l'assetto esistente rispetto al complesso delle funzioni istituzionali dell'Ente, comportando scelte complesse, che dovevano tener conto della disciplina vincolistica in materia del personale, pur garantendo l'efficienza della macchina amministrativa.

È fuori dubbio che il piano triennale di fabbisogno di personale (PTFP), anch'esso confluito nel PIAO - sezione 3.3, costituisce il principale documento di programmazione di politica occupazionale dell'ente, poiché esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance; esso è elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai Responsabili Apicali, fermo restando il rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale. La riforma del pubblico impiego ha richiesto di programmare le assunzioni in base ai "fabbisogni effettivi" di ogni ufficio pubblico e non sulla "vecchia" Dotazione Organica, la quale non viene soppressa, ma diventa una conseguenza delle scelte compiute nel Piano di fabbisogno. Difatti, l'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne - Succ. 1477 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale-Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla normativa



(che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296, non abrogato dall'art. 33 del DL 34/2019).

Il DM 17 marzo 2020, di attuazione dell'art. 33, del DL 34/2019, convertito in L. 58/2019, ha avviato una radicale modifica delle regole sulle capacità assunzionali a tempo indeterminato dei comuni, con il superamento del turnover e l'introduzione del principio di sostenibilità finanziaria.

Nell'ambito della complessiva Riforma della P.A., il D.L. 44/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 76 del 28.05.2021, ha comportato la semplificazione delle procedure concorsuali (soprattutto durante la pandemia), con la conseguente necessità di adeguare il Regolamento di accesso agli impieghi degli Enti, recependo anche le ulteriori novità introdotte in tema di mobilità e di progressioni di carriera, di assunzioni a tempo indeterminato e di assunzione di personale a tempo determinato secondo le disposizioni dettate dall'art 1, commi 179 e seguenti della legge n. 178/2020 (Legge di Bilancio 2021), per il rilancio del Mezzogiorno e l'attuazione del PNRR (prorogato ai sensi del DL 198 del 29/12/2022).

Il Decreto 36/2022, convertito in L. 79/2022, ha apportato ulteriori e rilevanti novità in materia di personale, anticorruzione, contratti pubblici e programmazione. In materia assunzionale il DL. 36/2022, convertito in L. 79/2022, ha introdotto un nuovo articolo 35-quater nel D.Lgs. n. 165/2001, relativo al procedimento per l'assunzione del personale non dirigenziale, sostituendo la disciplina dell'art. 10 del sopra richiamato D.L. n. 44/2021, i cui commi da 1 a 7 sono stati conseguentemente abrogati. Importanti novità riguardano anche l'istituzione di una Piattaforma unica di reclutamento per centralizzare le procedure di assunzione nelle pubbliche amministrazioni, l'introduzione di nuove disposizioni in materia di conferimento di incarichi per il PNRR, nonché la definizione dei profili professionali specifici nell'ambito della pianificazione di fabbisogni di personale, posto che ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 del DL 36/2022, convertito in L. 79/2022, sono state emanate le ***“Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”*** 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, giorno della pubblicazione del citato decreto e delle allegate Linee di indirizzo sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 215 del 14.09.2022, che apportano novità in merito alla programmazione “qualitativa” del personale, fermo restando le suddette linee di indirizzo del DM 08 maggio 2018 per l'aspetto finanziario.

Negli anni l'Ente - in sede di definizione dei Piani triennali dei Fabbisogni del Personale - ha indicato, altresì, la consistenza della propria Dotazione Organica, in ultimo con deliberazione di G.C. n.113 del 20/05/2022, parzialmente modificata con deliberazione di G.C. n.221 del 23/09/2022, per le finalità tese:

- ad accrescere l'efficienza dell'amministrazione;
- razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
- realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

Nell'ambito dell'innovazione della PA, al fine di accrescere l'efficienza dell'amministrazione e lo sviluppo dei dipendenti, si richiama il **Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA** del 10 gennaio 2022 che ha previsto due ambiti d'intervento:

- 1) **PA 110 e lode**, che consente ai dipendenti pubblici di iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche.
- 2) **Syllabus per la formazione digitale** che dà la possibilità ai dipendenti di colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze informatiche, con particolare attenzione alla cybersicurezza.

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.

Nel corso dell'anno 2019 è stata avviata e conclusa la definizione del "nuovo assetto delle posizioni organizzative", successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali, per effetto della espressa previsione contenuta negli artt. 13 e seguenti del CCNL 21.5.2018. Questi ultimi dettano disposizioni in ordine ai criteri di conferimento e revoca dell'incarico di E.Q., assegnate ai sensi degli artt. 107 e 109 del d.lgs. 267/00, e al trattamento economico accessorio composto da retribuzione di posizione e di risultato.

Nell'anno 2020 il Nucleo di Valutazione -nominato con Decreto del Sindaco n.4 del 20.03.2019- con verbali da n. 680 a n.684 del 24/11/2020, da n.685 a n.689 del 26/11/2020 e da n.690 a n.694 del 30/11/2020, ha confermato in sede di rinnovo delle E.Q. la graduazione delle Posizioni Organizzative/Posizioni Apicali in Ente privo di qualifica dirigenziale ai sensi dell'art.13 e seguenti del CCNL Funzioni Locali. Alla fine del mese di dicembre del 2020 sono state confermate le nomine di tutti i Responsabili Apicali dei Servizi del Comune di Bitonto per il periodo 1° Gennaio 2021 - 31 dicembre 2023 (salvo ulteriore rinnovo).

La attuale consistenza delle risorse umane in servizio, e di quelle da acquisire secondo il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale, consente all'Ente di rendere adeguati risultati in termini qualitativi e quantitativi dei servizi erogati ricorrendo alla riorganizzazione e razionalizzazione dei Servizi, ed all'incremento quali-quantitativo delle prestazioni, compatibilmente alla obiettiva carenza di personale e all'innalzamento dell'età mediana dei dipendenti comune a tutti gli Enti territoriali.

**Sempre con riferimento al "Contesto" in cui opera questo Ente, si evidenziano le iniziative in tema di Trasparenza/integrità rispetto agli obblighi di pubblicazione, Anticorruzione e Sistema dei Controlli Interni:**

→ Il vigente sistema normativo, tenuto conto del DL 80/2021, convertito in L. 113/2021, nonché del DPR 81/2022 e DM 132/2022:

- stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni adottino il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, confluito nella sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, approvato annualmente dall'organo di indirizzo politico, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni, e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche;
- 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 nuovi e 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, non solo per la tutela delle singole Pubbliche Amministrazioni, ma anche per la tutela dei singoli dipendenti rispetto alle funzioni ed agli incarichi rivestiti; in merito, occorre richiamare l'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”*.
- 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 2023-2025 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.

### **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 del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Bitonto per il triennio 2023-2025 – confluito quale apposita sottosezione nel PIAO 2023/2025.

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, per ciascun Servizio, i Referenti per gli adempimenti 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 finalizzate alla formazione obbligatoria in materia che riguarda la totalità dei dipendenti, al coordinamento dei 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.

Occorre evidenziare in particolare alcune disposizioni contenute nel Codice per l'Amministrazione digitale (CAD, d.lgs. 82/2005), ispirate al "principio del digital first" cui si è adeguato l'intero processo di **trasformazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni** tenute a sviluppare siti e servizi on line conformi alle Linee Guida e standard definiti a livello centrale in materia di usabilità, interoperabilità e integrazione con le piattaforme abilitanti. In particolare:

- art. 12 comma 1: *"Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese";*
- art. 15, comma 1: *"La riorganizzazione strutturale e gestionale delle pubbliche amministrazioni volta al perseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 12, comma 1, avviene anche attraverso il migliore e più esteso utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'ambito di una coordinata strategia che garantisca il coerente sviluppo del processo di digitalizzazione";*

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.

### **Servizi comunali e modalità per l’accesso fisico del pubblico a uffici e servizi del Comune.**

Il Comune di Bitonto si è attivato nel tempo rendendo disponibili alcuni procedimenti, accessibili nella sezione servizi online del sito comunale, quali:

- Certificati anagrafici
- Sportello unico attività produttive
- SIT-SUE
- Sportello telematico, per l’informatizzazione dei procedimenti amministrativi, integrato dal servizio dei pagamenti online (pagamenti spontanei) attraverso lo sportello MyPay della Regione Puglia, gestito da InnovaPuglia, intermediario tecnologico scelto dal Comune di Bitonto.

Attraverso lo “**Sportello Telematico**” del Portale istituzionale del Comune di Bitonto si rafforza il diritto di interazione dei cittadini e delle imprese con la Pubblica Amministrazione, nel pieno rispetto delle prescrizioni del Codice dell’Amministrazione Digitale, consentendo all’utente (cittadino/impresa) di controllare ogni fase dello stato di avanzamento del procedimento.

Come già precisato, l’**accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati aderenti** è possibile tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID); si tratta di un’unica Identità Digitale (username e password), utilizzabile da tutti i dispositivi, rilasciata dai gestori di Identità Digitale (c.d. Identity Provider), accreditati dall’Agenzia per l’Italia digitale (AgID).

L’Ente sta proseguendo l’opera di adeguamento alla normativa vigente in tema di “Amministrazione digitale”, in fase di completamento e implementazione, relativamente alle previsioni di cui:

- all’art. 7 del Codice dell’Amministrazione Digitale, D.Lgs. n. 82/2005 (fruizione in forma digitale dei servizi della PA);
- al D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, e alle Regole tecniche sul documento informatico (DPCM 13 novembre 2014) che prevede l’obbligo per ogni Amministrazione di approvare un “Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online”, che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con SPID di cittadini e imprese e il completamento della procedura, tracciamento dell’istanza con individuazione

- del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta (principio di digital & mobile first per rendere disponibili servizi digitali ai cittadini e alle imprese);
- alle nuove Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'11 settembre 2020 di AgID che definiscono tra le modalità di formazione del documento informatico la "memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente";
  - alla Carta della cittadinanza digitale (art. 1 Legge 07-08-2015, n. 124) volta a "garantire ai cittadini e alle imprese, anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale", nonché la semplificazione nell'accesso ai servizi alla persona.

Il Comune di Bitonto si è adeguato, inoltre, alle previsioni di cui alla Legge 11 Settembre 2020, n. 120 recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" in vigore dal 15 settembre 2020, che ha previsto, per le Pubbliche Amministrazioni, la fruibilità di tutti i servizi rivolti ai cittadini e alle imprese, (art. 24, comma 1-quater), anche mediante l'utilizzo dell'app dei servizi pubblici denominata "IO" (art. 24, comma 1, lett. f, par. 2), con accesso tramite credenziali SPID o CIE (art. 24, comma 1, lett. e, par. 6).

In ottemperanza alla normativa vigente in materia, in data 8 febbraio 2021 il Comune di Bitonto ha presentato il progetto di trasformazione digitale (art. 24, comma 1-quater).

A partire dal secondo semestre 2020, infatti, sono state assunte **Importanti e consistenti iniziative**, mirate all'informatizzazione dei servizi online ai cittadini e imprese, consentendo la fruibilità di oltre 300 procedimenti amministrativi, suddivisi per aree tematiche. Tutti i servizi esposti all'interno dello sportello telematico polifunzionale rispondono ai requisiti definiti dal decreto trasparenza.

Lo Sportello Telematico Polifunzionale è accessibile dal link <https://sportellotelematico.comune.bitonto.ba.it/> e prevede le seguenti sezioni:

- 1) **Ambiente, paesaggio ed ecologia**, che permette di chiedere l'autorizzazione alle attività estrattive, chiedere l'autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche e assimilate, chiedere la valutazione di impatto ambientale V.I.A., segnalare infestazioni di zanzare, blatte o topi, segnalare una presunta violazione di norme in materia ambientale, utilizzare a scopo agronomico le acque di vegetazione e gli scarichi dei frantoi oleari;
- 2) **Attività produttive**, con possibilità di presentare una pratica per attività produttiva allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) tramite la piattaforma accessibile dal link [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it);
- 3) **Comunicare con l'Amministrazione** con possibilità di: Accedere agli atti e ai documenti amministrativi, cambiare la domiciliazione delle comunicazioni relative a un procedimento, chiedere il rilascio di dati, chiedere il rimborso del pagamento di diritti di segreteria o istruttoria, chiedere l'annullamento e l'archiviazione di una pratica, chiedere l'esercizio del potere sostitutivo, chiedere la concessione di spazi comunali, esercitare i propri diritti in materia di protezione dei dati personali, presentare una segnalazione, un reclamo, un suggerimento o un apprezzamento, ritirare il provvedimento finale, trasmettere una "comunicazione generica", verificare il rispetto degli obblighi di accessibilità;

- 4) **Edilizia:** istanze edilizie, interventi edilizi e modulistica;
- 5) **Lavori pubblici e mobilità urbana,** con precisazione che tutti gli interventi su suolo o sottosuolo pubblico, che non siano affidati dal comune o dalla provincia o che non siano previsti nell'ambito di un intervento edilizio già soggetto a specifico titolo abilitativo, sono soggetti ad autorizzazione;
- 6) **Patrimonio:** acquistare o gestire immobili comunali, affrancare il canone di natura enfiteutica, occupare suolo pubblico;
- 7) **Polizia locale:** aprire, volturare o revocare un passo carrabile, chiedere il cambio di custodia per veicoli sottoposti a sequestro o fermo amministrativo, il contrassegno per veicoli a servizio dei disabili, il discarico della cartella esattoriale o di ingiunzione di pagamento di somme dovute a seguito e/o in esecuzione di sentenza o altro provvedimento giurisdizionale, il dissequestro di un veicolo sprovvisto di assicurazione per la rimessa in circolazione, il permesso per la circolazione e la sosta per professionisti sanitari, il permesso permanente per il transito e la sosta in una zona a traffico limitato (ZTL), il permesso temporaneo per il transito e la sosta in una zona a traffico limitato (ZTL), il rilascio di copia del rapporto di rilievo di un incidente stradale, il rimborso del pagamento di una sanzione amministrativa, l'annullamento in autotutela di un preavviso o verbale di accertamento per inesattezze, l'attestazione di idoneità abitativa, l'autorizzazione alla demolizione e la radiazione di un veicolo sprovvisto di assicurazione e sottoposto a sequestro, l'installazione di dissuasori di sosta, l'installazione di specchi parabolici, la modifica temporanea della viabilità, la rateizzazione di pagamenti di sanzioni, la realizzazione di un'area di carico/scarico merci per attività commerciali e artigianali, la realizzazione e l'assegnazione di un'area di sosta per disabili;
- 8) **Pagamenti dei verbali** relativi al codice della strada, tramite il link <https://bitonto.comune-online.it/web/home/ricerca-verbali>;
- 9) **Segreteria generale:** chiedere il rimborso del pagamento di diritti di segreteria o istruttoria, chiedere il risarcimento danni;
- 10) **Servizi cimiteriali:** attivare, modificare o disattivare lampade e luci votive presso il cimitero, chiedere l'autorizzazione alla cremazione, alla esumazione, estumulazione o traslazione, alla sepoltura di un cadavere per inumazione o tumulazione, chiedere o rinunciare a una concessione cimiteriale, disperdere le ceneri, iscriversi o cancellarsi dal registro di categoria costruttori e marmisti, ottenere o recedere l'affidamento delle ceneri, trasportare cadaveri, ceneri o resti mortali all'estero o all'interno del territorio italiano o una salma (prima dell'accertamento di morte), tumulare ceneri o resti mortali in posto già in concessione;
- 11) **Servizi demografici:** autenticare la sottoscrizione degli atti di vendita di beni mobili registrati, le copie di documenti, le sottoscrizioni su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, cambiare abitazione/residenza, chiedere il divorzio o la separazione, il mutamento della composizione della convivenza in casa di riposo, caserma, collegio, istituto religioso, il rilascio della tessera elettorale, il rilascio di certificati anagrafici, il rilascio di certificati ed estratti di atti di stato civile, il rilascio di certificato di iscrizione alle liste elettorali, il rilascio o il rinnovo della carta d'identità elettronica (CIE), il rilascio o l'aggiornamento del libretto internazionale di famiglia, il voto assistito, l'assegnazione del numero civico, l'attestazione di iscrizione anagrafica per cittadini comunitari, l'attestazione di soggiorno permanente per cittadini comunitari, l'attribuzione del cognome paterno e materno, al momento della nascita, l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea, la cittadinanza italiana;
- 12) **Certificati on line,** tramite link <https://www.anagrafenazionale.interno.it/servizi-al-cittadino/>;
- 13) **Servizi scolastici e per l'infanzia:** accedere al programma Erasmus S.M.A.R.T. Puglia, andare a scuola con lo scuolabus, andare a scuola con lo scuolabus per studenti con disabilità, mensa scolastica;

- 14) **Servizi sociali:** accedere a case di riposo e residenze sanitarie assistenziali (RSA), ai progetti di vita indipendente, al centro diurno disabili (CDD), al centro diurno integrato (CDI), al centro socio educativo riabilitativo (CSE), al progetto doposcuola, al servizio di assistenza domiciliare (SAD), al servizio di trasporto presso i centri riabilitativi dei disabili non gravi, al servizio nazionale INPS Home Care Premium, al servizio tutela minori, al voucher conciliazione e altri interventi (women and men inclusive), alla residenza sanitaria disabili (RSD), alla residenza socio-sanitaria assistenziale (RSSA), avvalersi di un amministratore di sostegno, chiedere il riconoscimento dell'invalidità civile, l'autorizzazione o la revoca al funzionamento delle strutture e servizi svolgenti attività socio-assistenziali, l'integrazione delle rette di ricovero, la concessione del bonus acqua o bonus idrico, la concessione del bonus elettrico, la concessione del bonus gas;
- 15) **Tempo libero, sport e cultura:** chiedere la concessione del patrocinio, la concessione di spazi comunali, la concessione di un contributo economico per iniziative e attività organizzate da associazioni, iscriversi al registro regionale delle associazioni di promozione sociale e all'albo comunale delle associazioni;
- 16) **Tributi:** chiedere il discarico della cartella di pagamento o di una ingiunzione di pagamento relativa a un tributo, il rimborso per errato versamento, il riversamento da altro Comune a seguito di errore di compilazione del modello F24, la compensazione tra crediti e debiti tributari, la rateizzazione del pagamento di un tributo, la rettifica meccanografica su F24 con errore dell'intermediario della riscossione banca/posta, fare un ravvedimento operoso, gestire un accertamento esecutivo, versare i diritti sulle pubbliche affissioni (DPA), il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP), il canone unico patrimoniale e mercatale, l'imposta comunale sulla pubblicità (ICP), l'imposta municipale propria (IMU), la tassa sui rifiuti (TARI);
- 17) **Urbanistica e pianificazione:** chiedere il certificato di destinazione urbanistica (CDU), il certificato di presenza di vincoli sovracomunali, la certificazione per il bonus facciate, depositare un atto di aggiornamento catastale (frazionamento);
- 18) **Vincolistica:** chiedere il rilascio dell'accertamento di compatibilità paesaggistica o dell'autorizzazione paesaggistica ordinaria o semplificata;
- 19) **Gestione delle risorse umane** (accesso riservato ai dipendenti dell'Amministrazione): accedere alle detrazioni fiscali IRPEF, chiedere il certificato di servizio prestato presso l'ente, il certificato di stipendio, il congedo per maternità o paternità, il nulla osta per accedere a una procedura di mobilità esterna, l'autorizzazione all'uso di permessi per Legge 05/02/1992, n. 104, l'autorizzazione all'uso di permessi studio, una collaborazione occasionale da parte di dipendenti comunali, comunicare il conto corrente dedicato all'accreditamento di stipendi e compensi, la disdetta dall'adesione dell'organizzazione sindacale, le dimissioni volontarie, trasformare il proprio rapporto di lavoro in part-time o full-time;

Per una maggiore fruibilità dello **Sportello Telematico Polifunzionale** da parte dell'utenza interessata, sono state inserite le “*Domande frequenti*” accessibile dal link <https://sportellotelematico.comune.bitonto.ba.it/faq>.

Inoltre, attraverso il collegamento disponibile ed aperto “Innovazione e smart city”, per una totale accessibilità, l'utenza può: accedere ai servizi del portale, chiedere il rilascio di dati, eseguire pagamenti, firmare documenti informatici, verificare il rispetto degli obblighi di accessibilità.



Per quanto attiene il regolamento sul **“Sistema dei Controlli Interni”** approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.7/2013, aggiornato con deliberazione consiliare n. 10 del 2.02.2018, si riporta quanto segue:

- l’art. 3 comma 1, del d.l. 10.10.2012, n. 174 convertito, con modificazioni, con la legge 7.12.12, n. 213, sostituendo l’art. 147 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 con i nuovi articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater e 147-quinquies, ha innovato l’intero sistema dei controlli interni degli enti locali, ora costituito dalle seguenti tipologie di controllo: di regolarità amministrativa e contabile, di gestione, sugli equilibri finanziari, strategico, sulle società partecipate non quotate e sulla qualità dei servizi erogati; occorre pertanto garantire la concreta attivazione in modo coordinato delle varie forme di controllo interno prima ricordate, ognuna delle quali copre un versante specifico dell’attività amministrativa;
- il Regolamento *de quo* inerisce la strutturazione dei controlli interni con periodicità semestrale al fine di garantire il raggiungimento contemporaneamente del risultato di una acquisizione ampia di informazioni, di una loro elaborazione analitica e di gravare il meno possibile in termini di spesa e di utilizzazione del personale, investendo sulla nascita e la crescita di professionalità specifiche, nonché di massimizzare le forme di coordinamento; tutti i soggetti previsti dal legislatore (Segretario Generale, Responsabili Apicali dei Servizi, Funzionari, organismi di controllo interno) partecipino attivamente ai controlli interni e gli organi di governo ne analizzino gli esiti, anche attraverso specifiche sessioni consiliari, che possono essere collegate alla approvazione di documenti di programmazione e di controllo, quali rispettivamente la relazione previsionale e programmatica, il rendiconto di gestione, la verifica della permanenza degli equilibri di bilancio, ai fini dettati dalla normativa in materia.
- le informazioni fornite attraverso l’attivazione di questi strumenti sono utili agli organi di governo per la migliore programmazione delle proprie scelte, ai Titolari di Elevata Qualificazione (e ai funzionari) per lo svolgimento dei propri compiti gestionali in modo che essi siano improntati al rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, agli organismi di controllo e segnatamente, in particolare, al Nucleo di Valutazione per la valutazione delle attività svolte dai funzionari Titolari di Elevata Qualificazione ed ai Revisori per la verifica della gestione, con specifico riferimento a quella finanziaria;
- la norma espressamente lo prevede e valutazioni di opportunità vanno nella stessa direzione, che i soggetti coinvolti a vario titolo nel sistema dei controlli interni sono il Segretario Generale, i Titolari di Elevata Qualificazione e gli organismi di controllo;
- la disciplina del controllo sugli equilibri finanziari, per esplicita previsione legislativa, deve essere contenuta nel regolamento di contabilità;
- degli esiti del controllo deve essere informata la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per potere formulare il suo giudizio sulla gestione dell’ente.

Per quanto attiene 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);
- il Piano Triennale della performance (assorbito dalla sottosezione 2.2 del PIAO per gli enti con più di 50 dipendenti) e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009).

L'eshaustività 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 2019 approvato da ANAC con deliberazione n.1064 del 13 novembre 2019, il Segretario Generale ha predisposto la sottosezione 2.3 del PIAO 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 nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, 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 Trasparenza, 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 e quelli indicati nel PIAO – Sez. 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 17 gennaio 2023, ha stabilito che solo per gli enti locali, il termine per l'approvazione della sezione anticorruzione e trasparenza segue quella del PIAO e confluisce nel PIAO – sezione “Valore Pubblico – Performance e Anticorruzione” – sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

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 3.2, 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 evidenzia che il 17 gennaio è stato approvato definitivamente il nuovo **PNA 2022-2024**, 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 stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

### **5b. Stato di salute dell'Ente (situazione finanziaria)**

#### **SITUAZIONE FINANZIARIA**

Presso l'Ente si è registrata la seguente situazione:

- Approvazione del Piano triennale delle Azioni Positive 2023/2025 (pari opportunità), nell'ambito della sezione 2, sottosezione 2.2 – Performance del PIAO, adottato “a stralcio” ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs n. 150/2009 con deliberazione di [G.C. n. 19 del 31/01/2023](#);
- Attestazione annuale che non vi sono dipendenti in sovrannumero e/o in eccedenza, giusta deliberazione di [G.C. n. 60 del 24/03/2023](#);
- Esame e approvazione del Rendiconto di Gestione per l'esercizio finanziario 2022 e relativi allegati, da parte del Consiglio Comunale con [deliberazione n. 120 del 09/06/2023](#), dichiarata immediatamente eseguibile;
- Attestazione del Collegio dei Revisori della coerenza delle risultanze del Rendiconto 2022 con gli obiettivi di Finanza Pubblica, giusta Verbale n. 33 del 03/06/2023;
- Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025 con deliberazione di [C.C. n. 66 del 24/04/2023](#);
- Approvazione del Bilancio di previsione 2023/2025 (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 [Consiglio Comunale n. 84 del 27/04/2023](#) e trasmesso alla BDAP il 03/05/2023;

- Rispetto nell'anno 2022 (a consuntivo) – unitamente al previsionale 2023/2025 – 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. 23911/2023 del 09/06/2023, fatto salvo quanto disposto dall'art. 33, c. 2 del DL 34/2019, convertito in L 58/2019;
- Asseverazione del collegio dei Revisori del rispetto degli equilibri pluriennali di bilancio della Sezione 3, sottosezione 3.3 – PTFP 2023/2025 del PIAO con verbale n. 38 del 21/06/2023;
- Rispetto degli equilibri ordinari disciplinati dal D.lgs. 118/2011 e dal D.lgs. 267/00 relativi al bilancio per l'anno 2022 (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 2022-2024, giusta verbale n.192 del 31/05/2022;
- Assestamento generale di Bilancio e salvaguardia degli equilibri per gli esercizi 2022/2024 con deliberazione CC n. 51 del 05/08/2022, ai sensi degli art.175, comma 8 e dell'art.193 del D.Lgs. n. 267/2000;
- Approvazione del Bilancio consolidato 2021 con deliberazione di CC n. 83 del 07/11/2022 e trasmesso alla BDAP in pari data;
- Di essere adempienti circa l'obbligo di certificazione dei crediti su istanza, ai sensi del D.L. 185/2008 e D.L. 35/2012;

L'Amministrazione intende anche nell'anno 2023, porre in essere eventuali azioni volte alla razionalizzazione della struttura amministrativa - incidente anche sul nuovo assetto delle Posizioni Organizzative Apicali dei Servizi - previa formulazione di specifici atti di indirizzo che orientino l'Organo Esecutivo nella definizione di un apparato gestionale sempre più efficace ed efficiente nella attuazione dei programmi di Governo.

### **5c. Pari Opportunità (Benessere Organizzativo)**

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, in particolare:

- Del. G.C. n.65 del 26.02.2008: Regolamento del Comitato per le Pari Opportunità, Codice di condotta per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici, il Piano delle azioni positive triennio 2008 – 2010 e i Questionari sulle "Pari Opportunità" e su "Molestie sessuali e mobbing";
- Del. G.C n.393 del 22.12.2011, Costituzione del CUG;
- Det. Dir. n.84 del 07.05.2012 nomina dei componenti del CUG;
- Del. G.C. n.66 del 05.07.2012 adozione del Regolamento del CUG;
- Del. G.C. n.88 del 23.07.2012 di approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive Giugno 2012 - Maggio 2014 (art. 48 D.Lgs.198/2006);

- Del. G.C. n.191 del 20.06.2014 approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive Giugno 2014 - Maggio 2016;
- Del. G.C. n.110 del 12.05.2016 approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive triennio 2016-2018 (Giugno 2016/Maggio 2018) ai sensi dell'art. 48 D. Lgs.198/2006;
- Determinazione n.1736 del 25.11.2016 nomina dei componenti del CUG;
- Del. G.C. n.87 del 30.04.2018 approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive triennio 2018-2020 ai sensi dell'art. 48 D. Lgs.198/2006;
- Del. G.C. n.11 del 24.01.2020 approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive triennio 2020-2022 ai sensi dell'art. 48 D. Lgs.198/2006;
- Det. D. n.1552 del 10/12/2020 nomina dei componenti del CUG;
- Del. G.C. n.5 del 28/01/2021 approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive triennio 2021-2023 ai sensi dell'art. 48 D. Lgs.198/2006.
- Del. G.C. n.6 del 27.1.2022 approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive triennio 2022-2024 ai sensi dell'art. 48 D. Lgs.198/2006.

La programmazione degli Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere 2023-2025, dettagliata nella sezione 3, sottosezione 3.1, alla presente sezione 2.2 – Performance del PIAO, alla quale si rinvia, tiene conto dell'applicazione della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26/06/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" che prescrive l'aggiornamento annuale dei Piani di cui trattasi, fermo restando che lo stesso sarà adottato unitamente al PIAO stesso triennio, ex art. 6 del DL 80/2021, convertito in L. 113/2021.

Gli Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere 2023-2025, si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del PEG e del PIAO, costituendo parte integrante di un insieme di azioni strategiche, in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a **garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze**. Il Comune di Bitonto, attraverso il documento di cui trattasi, individua le azioni positive, gli obiettivi che intende perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, per realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, nonché contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Lo svolgimento delle azioni inserite nel Piano richiede necessariamente il coinvolgimento di una molteplicità di soggetti interni ed esterni quali i vertici dell'amministrazione, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il Nucleo di Valutazione, le OO.SS., la R.S.U., il C.U.G., i Responsabili dei Servizi dell'ente, il Medico Competente, il Responsabile interno del Servizio Prevenzione e Protezione sul lavoro e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la Consigliera di Parità e il personale tutto. In coerenza con le finalità del Piano, potranno essere realizzate altre iniziative oltre quelle individuate e si potranno raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte dei soggetti coinvolti, al fine di rendere il Piano più dinamico ed efficace procedendo ad un adeguato aggiornamento.

## 6. OBIETTIVI

### 6a. Aree Strategiche

<b>AREA STRATEGICA 1</b>	<b><i>BITONTO 2030 - LA VISIONE DEL FUTURO DEL TERRITORIO PER LA NOSTRA COMUNITÀ</i></b>
<b>AREA STRATEGICA 2</b>	<b><i>SVILUPPO ECONOMICO, AGRICOLTURA, FARE IMPRESA E LAVORO</i></b>
<b>AREA STRATEGICA 3</b>	<b><i>SICUREZZA DEL TERRITORIO E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE</i></b>
<b>AREA STRATEGICA 4</b>	<b><i>ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</i></b>
<b>AREA STRATEGICA 5</b>	<b><i>SISTEMA CULTURALE INTEGRATO MARKETING TERRITORIALE</i></b>

<b>AREA STRATEGICA 6</b>	<b><i>IL WELFARE E L'INTEGRAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI E SANITARI</i></b>
<b>AREA STRATEGICA 7</b>	<b><i>LO SPORT COME PARADIGMA DEL BENESSERE: IL PROGETTO, LE ATTIVITA' E L'IMPIANTISTICA</i></b>
<b>AREA STRATEGICA 8</b>	<b><i>IL GOVERNO PARTECIPATO, ORGANISMI E POLITICHE DI PARTECIPAZIONE</i></b>
<b>AREA STRATEGICA 9</b>	<b><i>BILANCIO PARTECIPATO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, TRIBUTI, PATRIMONIO</i></b>
<b>AREA STRATEGICA 10</b>	<b><i>MACCHINA AMMINISTRATIVA E GESTIONE DEI SERVIZI AI CITTADINI</i></b>

<b>AREA STRATEGICA 1</b>	<b>BITONTO 2030 – LA VISIONE DEL FUTURO DEL TERRITORIO PER LA NOSTRA COMUNITA’</b>
<b>DESCRIZIONE (SERVIZIO LL.PP)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>PATTO PER BARI</b></li> <li>2. <b>RIGENERAZIONE URBANA</b></li> <li>3. <b>RECUPERO PIAZZE STORICHE (PIAZZA XX SETTEMBRE)</b></li> <li>4. <b>PNRR/PINQUA</b></li> <li>5. <b>AREE SPORTIVE</b></li> <li>6. <b>FRAZIONI</b></li> </ol>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL’AREA</b>	2023/2025
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>PROGRAMMA COMPLESSO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA (N. 8 INTERVENTI DEI QUALI UNO ASSEGNATO ALL’UFFICIO DI PIANO SOCIALE DI ZONA): <u>PATTO PER LO SVILUPPO DELLA CITTA’ METROPOLITANA DI BARI “PATTO CITTA’ – CAMPAGNA – VALORIZZAZIONE DEGLI ATTRATTORI CULTURALI – I PARCHI NATURALI E LE LAME DELLA TERRA DI BARI – REALIZZAZIONE HUB PER L’ACCOGLIENZA DAL PARCO LAMA BALICE AL PARCO DELL’ALTA MURCIA” – CONCLUSIONE INTERVENTI:</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. <b>RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA IN CHIAVE ECOLOGICA E SOCIALE DELL’ASSE STRADALE DI VIA TRAIANA</b></li> <li>B. <b>RECUPERO STRUTTURALE E ARCHITETTONICO DELL’EX MACELLO</b></li> <li>C. <b>RIQUALIFICAZIONE DI VIA SOLFERINO E VIA CASTELFIDARDO</b></li> </ol> </li> <li>2. <b>PROGRAMMA COMPLESSO DI RIGENERAZIONE URBANA (N. 4 INTERVENTI DEI QUALI 1 ASSEGNATO ALLA POLIZIA LOCALE) NELL’AMBITO DEL FINANZIAMENTO “ASSE PRIORITARIO XII “SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE” – AZIONE 12.1 “RIGENERAZIONE URBANA SOSTENIBILE” DEL P.O.R. FESR – FSE 2014 – 2020 – CONCLUSIONE INTERVENTI</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. <b>RIUSO IMMOBILE EX PRETURA PER ATTIVITÀ SOCIO-CULTURALI</b></li> <li>B. <b>REALIZZAZIONE DELLA CICLOVIA PERIFERIA EST</b></li> <li>C. <b>POTENZIAMENTO DELLA CONNESSIONE ECOLOGICA CON LA LAMA BALICE E RIPRISTINO NATURALISTICO (LUNGO VIA E. BERLINGUER)</b></li> </ol> </li> <li>3. <b>RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA DI PIAZZA XX SETTEMBRE – FSC 2014-2020 – PATTO PER LA PUGLIA CONTRIBUTI DELLA REGIONE PUGLIA PER INTERVENTI SU OPERE PUBBLICHE DEMANIALI E PATRIMONIALI ART. 4 L. R. N. 35 DEL 30.12.2020 – DGR N. 289 DEL 24.02.2021. SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA DEFINITIVA CAT B) APPROVATA CON A.D. N. 236 DEL 22/12/2020 NELL’AMBITO DELL’AVVISO PUBBLICO PER LA “SELEZIONE DI INTERVENTI STRATEGICI PER LA FRUIZIONE DI AREE ED INFRASTRUTTURE, FINALIZZATI PRIORITARIAMENTE AL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI SISTEMI E DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA NEL SETTORE TURISTICO” PUBBLICATO SUL BURP N. 73 DEL 31.05.2018</b></li> </ol>	



4. **PNRR ISTRUZIONE E RICERCA – MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E RICERCA – COMPONENTE 1 – POTENZIAMENTO DELL’OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ – INVESTIMENTO 1.1: “PIANO PER ASILI NIDO E SCUOLE DELL’INFANZIA E SERVIZI DI EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA”, FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU – REALIZZAZIONE DI NUOVO POLO DELL’INFANZIA MEDIANTE INTERVENTO DI SOSTITUZIONE EDILIZIA DELL’EDIFICIO SCOLASTICO IN VIA DOMENICO URBANO**
5. **PNRR ISTRUZIONE E RICERCA – MISSIONE 2 “RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA” – COMPONENTE 3 “EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI” – INVESTIMENTO 1.1 “COSTRUZIONE DI NUOVE SCUOLE MEDIANTE SOSTITUZIONE DI EDIFICI” – SOSTITUZIONE EDILIZIA DELL’EDIFICIO SCOLASTICO “G. MODUGNO” IN VIA CROCIFISSO**
6. **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**
7. **CAMPO SPORTIVO DI VIA MEGRA – ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA ANTINCENDIO – RILASCIO DEL CPI – ADEGUAMENTO ALLE NORME DEL C.O.N.I. PER L’IMPIANTISTICA SPORTIVA – ADEGUAMENTO AI CRITERI INFRASTRUTTURALI DELLA LEGA ITALIANA CALCIO PROFESSIONISTICO DI SERIE C**
8. **REALIZZAZIONE DI NUOVE OPERE FOGNARIE NELLE FRAZIONI**
  - Palombaio: attivare le procedure per il reperimento dei fondi necessari alla realizzazione del promo lotto stralcio di costruzione della rete di fogna bianca nel rione Valente – redazione della progettazione definitiva/esecutiva – realizzazione dei lavori;
  - Palombaio: candidare a finanziamento, anche per lotti stralcio, gli interventi di completamento della rete di fogna bianca;
  - Mariotto: attivare le procedure per il reperimento dei fondi necessari alla realizzazione del primo lotto stralcio di costruzione della rete di fogna bianca nella zona Piazza Roma e via Gentile – redazione della progettazione definitiva/esecutiva – realizzazione dei lavori;
  - Mariotto: candidare a finanziamento, anche per lotti stralcio, gli interventi di completamento della rete di fogna bianca;
  - Mariotto: se non si realizzano i previsti incassi tramite le alienazioni occorrerà candidare a finanziamento l’intervento di allargamento della sezione idraulica del canale di guardia alla foce (rione Bazzarico) e rifacimento del ponte di via dei Mille.

<b>DESCRIZIONE (SERVIZIO TERRITORIO)</b>	<b>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 (linee di mandato 3)</b> <b>3.1 Il welfare e l'integrazione dei servizi sociali e sanitari</b> <b>3.2 Lo sport come paradigma del benessere: i progetti, le attività e l'impiantistica</b> <b>3.3 Servizi Demografici</b> <b>3.4 Promozione di opportunità di lavoro e politiche giovanili</b> <b>Missione 6 – Programma 1</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA</b> <span style="float: right;">2023/2025</span>	
<b>3.2.1.6 Riqualificazione dell'impiantistica sportiva esistente con lavori di adeguamento ed ampliamento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Interventi di “Adeguamento e ampliamento dell'impianto Polisportivo N. Rossiello di Bitonto Cluster 1” – CUP D55B22000130006 - € 1.441.536,00;</li> <li>– Interventi di “Adeguamento e ampliamento dell'impianto Polisportivo N. Rossiello di Bitonto Cluster 2” – CUP D58E22000090006 - € 1.058.464,00;</li> <li>– Ampliamento e adeguamento dell'impianto sportivo “Palaeventi P. Borsellino – CUP D57H22000360006 - € 3.500.000,00;</li> <li>– Realizzazione di nuova palestra per il plesso scolastico “Francesco Speranza” dell'istituto comprensivo “don Tonino Bello” Palombaio/Mariotto – CUP D55E22000300006</li> </ul>	

<p><b>DESCRIZIONE</b> <b>(SERVIZIO TERRITORIO)</b></p>	<p><b>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 (linee di mandato 4).</b></p> <p><b>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</b></p> <p><b>4.2 Rifiuti</b></p> <p><b>4.3 Lavori Pubblici (scuole, immobili, viabilità, cimiteri, servizio idrico integrato, pozzi, impianti sportivi). Valorizzazione del patrimonio immobiliare</b> <b>Valorizzazione del patrimonio immobiliare</b></p> <p><b>4.4 Cura del particolare</b></p> <p><b>4.5 Verde Pubblico</b></p> <p><b>4.6 Ruolo dei cittadini: promuovere, curare e partecipare</b></p> <p><b>Missione 1 Programma 5 - 6</b></p>
<p><b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA</b> <span style="float: right;"><b>2023/2025</b></span></p>	
<p><b>4.3.4 Razionalizzazione e adeguamento funzionale delle sedi istituzionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguamento e rifunionalizzazione degli uffici del Servizio per il Territorio, CUP: D54J22001170004 – Opera da inserire nella programmazione Triennale, Elenco annuale delle OO. PP. 2023</li> </ul> <p><b>4.3.12 Realizzazione di opere pubbliche strategiche nell'ambito dei finanziamenti "sovracomunali"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimozione delle barriere fisiche e cognitive nei musei e luoghi della cultura pubblici non appartenenti al Ministero della Cultura - Proposte progettuali di intervento per la Rimozione delle Barriere Fisiche, Cognitive e Sensoriali dei Musei e Luoghi della Cultura Pubblici non appartenenti al Ministero della Cultura – <u>Galleria Civica di Arte Contemporanea</u>, Abbattimento delle barriere architettoniche e cognitive, Importo progetto € 2.500.000,00, CUP: D57B22000300006 - <b><i>Opera in graduatoria in posizione utile per accesso al finanziamento;</i></b></li> <li>- Rimozione delle barriere fisiche e cognitive nei musei e luoghi della cultura pubblici non appartenenti al Ministero della Cultura - Proposte progettuali di intervento per la Rimozione delle Barriere Fisiche, Cognitive e Sensoriali dei Musei e Luoghi della Cultura Pubblici non appartenenti al Ministero della Cultura – <u>Museo Civico e Biblioteca «E. Rogadeo»</u> Abbattimento delle barriere architettoniche e cognitive, Importo progetto € 500.000,00, CUP: D57B22000290006 – <b><i>Opera finanziata con approvazione della graduatoria.</i></b></li> </ul>	

<b>DESCRIZIONE (SERVIZIO TERRITORIO)</b>	<p><b>Urbanistica, il paesaggio rurale, le connessioni e i trasporti (linee di mandato 5)</b></p> <p><b>5.1 I cittadini veri protagonisti della attività amministrativa, attraverso un maggiore utilizzo degli strumenti di partecipazione</b></p> <p><b>5.2 Gli Atti di Governo del territorio volti a rafforzare la <u>coesione della comunità</u> e quale volano per lo sviluppo economico e sociale diffuso su tutto il territorio</b></p> <p><b>5.3 Rendere la città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili (obiettivo 11 dell'Agenda 2030)</b></p> <p><b>5.4 Il contrasto all'abbandono dei rifiuti attraverso foto-trappole e progetti di vigilanza ambientale</b></p> <p><b>5.5 Ammodernare ed adeguare le infrastrutture stradali esistenti</b></p> <p><b>5.6 Dotare la città di altri importanti infrastrutture ancora mancanti</b></p> <p><b>5.7 Attenzione costante al cambiamento del clima</b></p> <p><b>Missione 8 – Programma 1 - 2</b></p> <p><b>Missione 9 – Programma 8</b></p> <p><b>Missione 14 – Programma 4</b></p> <p><b>Missione 17 – Programma 1</b></p>
<p><b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA</b> <span style="float: right;">2023/2025</span></p>	
<p><b>5.1.1 Redazione, adozione e approvazione del Piano Urbanistico Generale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Costituzione “Ufficio di Piano”/Ultimazione redazione PUG da parte del RTP con capogruppo mandatario il prof. Francesco Karrer da Roma. Giusta contratto professionale rep. N. 3012/2020 stipulato in data 10/06/2020.</li> <li>– Adozione del nuovo PUG da parte del Consiglio Comunale con determinazioni in relazione alle osservazioni pervenute.</li> <li>– Pubblicazione del nuovo PUG presso la segreteria comunale al fine della raccolta delle osservazioni.</li> <li>– Inoltro del nuovo PUG adottato alla Giunta Regionale ed a quella della Città Metropolitana al fine della verifica di compatibilità come per legge.</li> <li>– Approvazione in via definitiva del nuovo Piano Urbanistico Generale da parte del Consiglio Comunale.</li> </ul> <p><b>5.2.1 Incrementare lo sviluppo dell'area Produttiva Paesaggisticamente ed ecologicamente attrezzata (APPEA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Costituzione del Nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 10 delle N.T.A. A.P.P.E.A.</li> </ul>	

### 5.2.2 Promuovere e sviluppare le Zone Economiche Speciali (Z.E.S.)

- Adeguare la disciplina di attuazione della zona A.P.P.E.A. al Piano strategico per la Z.E.S.

### 5.2.3 Censimento immobili abbandonati nel Centro Antico

- Conclusione del procedimento di ricognizione e di valorizzazione degli immobili abbandonati.

### 5.2.4 Sostenere piani di riqualificazione e rigenerazione urbana

- Approvazione progetto definitivo/esecutivo ed aggiudicazione lavori dell'intervento di «Rigenerazione urbana «Learning from the Lama» 2° Lotto funzionale, piazza A. Moro, piazza G. Marconi, piazza Castello, Importo progetto € 5.000.000,00 – CUP: D57H22000330006 – CIG: 9569370DED», inserito nella Programmazione Triennale delle Opere Pubbliche, annualità 2022, CUI: L00382650729202200005.

Opera finanziata:

- € 4.500.000,00 con le 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;
- € 500.000,00 con fondi comunali derivanti da avanzo vincolato (CAP 30394/2006 = € 180.000,00 - CAP 30395/2007 = € 230.000,00 - CAP 30598/2007 = € 90.000,00).
- Atto n. 117 del 18/06/2021 rubricato «PROGRAMMA INTEGRATO DI RIGENERAZIONE URBANA in variante al PRG per la rifunzionalizzazione dell'area compresa tra via IV Novembre, via dott. M. Larovere e via A. Messeni, ricadente nell'ambito dei "Contesti in via di consolidamento" del documento programmatico di rigenerazione urbana (di cui alla DCC n. 233/13.10.2017) - PROVVEDIMENTI»;
- Atto n. 118 del 18/06/2021 rubricato «PROGRAMMA INTEGRATO DI RIGENERAZIONE URBANA su via Crocifisso in variante al PRG vigente, in attuazione alla Legge Regionale n. 21/2008 ed in accordo al Documento Programmatico della Rigenerazione Urbana (di cui alla DCC n. 233/13.10.2017). Provvedimenti».

### 5.2.5 Rifacimento arredo urbano con pedonalizzazione di aree commerciali centrali

- Sistemazione pedonale e traffico 30 di via della Repubblica.

### 5.2.6 Redazione abaco dei materiali dei vari contesti urbani

- Regolamentazione e norme di tutela.

### 5.3.3 Piano Urbano delle Mobilità Sostenibile (P.U.M.S.)

- Approvazione definitiva del PUMS - La mobilità è un tema centrale nello sviluppo dei nuovi piani per le città. Ormai il classico Piano Urbano del Traffico è stato sostituito dal Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS). Il concetto di sostenibilità ha ribaltato gli obiettivi e le strategie nella gestione della mobilità nelle città. La ricerca scientifica sulle macchine per la mobilità è orientata alle nuove tecnologie ad energia pulita con attenzione alla percorrenza pedonale e ciclabile ed al trasporto di massa. Questi temi del trasporto non possono non essere presi in considerazione nel nuovo Piano Urbanistico Generale per Bitonto. La ridefinizione delle "tele" della mobilità all'interno della nuova città determinerà un intreccio complesso di direzioni e nodi che andranno inevitabilmente reinterpretati in chiave urbana ed extraurbana. In data 21 giugno 2018 il Documento Intermedio del PUMS è stato esaminato ed approvato da parte del Consiglio Comunale quale vero e proprio atto propedeutico alla definitiva redazione del PUMS del quale è in itinere il percorso per l'affidamento dell'incarico professionale. Il procedimento è 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.).

#### 5.3.4 Velostazione

- Realizzazione di una velostazione nell’ambito del nodo ferroviario della Città di Bitonto. L’opera è stata già finanziata con fondi regionali per € 475.000,00 ed un cofinanziamento con risorse comunali pari ad € 25.000,00. La progettazione esecutiva è stata modificata a seguito di richiesta da parte della società FERROTRAMVIARIA al fine di rendere le opere compatibili con le esigenze di sicurezza della stazione ferroviaria. La G. C. con atto n. 253 del 21/10/2022 ha approvato la nuova soluzione progettuale.

#### 5.3.5 Redazione del PAESC ed adesione al Patto dei Sindaci

Con atto n. 55 del 05/08/2022 il Consiglio comunale di Bitonto ha deliberato di sottoscrivere il «PATTO DEI SINDACI PER IL CLIMA E L’ENERGIA (COVENANT OF MAYORS FOR CLIMATE & ENERGY)» per la riduzione delle emissioni di anidride carbonica su scala locale. Redazione ed approvazione del Piano.

#### 5.3.6 Realizzazione di edilizia popolare e social housing

- Ricognizione del fabbisogno abitativo e verifica della validità dell’attuale piano per insediamento di interventi di edilizia sociale e convenzionata.

#### 5.7.2 Comunità energetiche

- Studio preliminare finalizzato alla promozione di una comunità energetica.

<b>DESCRIZIONE (SERVIZIO TERRITORIO)</b>	<b>Ottimizzazione della macchina amministrativa e riqualificazione delle risorse umane e dei mezzi strumentali (linee di mandato 7)</b>  <b>7.1 Ottimizzazione delle risorse umane</b> <b>7.2 Servizio legale e contenzioso</b>  <b>Missione 1 – Programma 6 e 10</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL’AREA</b>	<b>2023/2025</b>
<b>7.1.2 Adeguamento e formazione delle risorse umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Revisione e rafforzamento del modello organizzativo del Servizio per il Territorio attraverso la programmazione di nuove risorse umane qualificate nella gestione dei processi di transizione ecologica con specifico riferimento alle azioni di rigenerazione urbana e attuazione delle specifiche misure nell’ambito del P.N.R.R.</li><li>– Programmazione di attività di formazione per il personale in forza presso il Servizio per il Territorio con riferimento ai temi di programmazione urbanistica, gestione del territorio, rigenerazione urbana e gestione dei procedimenti complessi di adeguamento e variazione</li></ul>

degli strumenti urbanistici generali ed attuativi.

- Crescita del personale in materia di prevenzione della corruzione, anche in considerazione della evoluzione normativa e giurisprudenziale che incardina la prevenzione del fenomeno corruttivo più in generale nella distorsione della corretta gestione ed amministrazione del quotidiano lavorativo. Verranno garantiti nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni normative e pur nella consapevolezza delle numerose scadenze ed obblighi di legge: • l'aggiornamento nella ricognizione dei procedimenti amministrativi; • il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (report con cadenza quadrimestrale); • l'aggiornamento delle aree di attività maggiormente esposte a rischio di corruzione, delle misure di contrasto alla corruzione, in particolare per le aree ritenute a maggior rischio; • la rotazione degli incarichi nei procedimenti a rischio di corruzione, compatibilmente con la disponibilità di personale con adeguate competenze; • i report semestrali sulle attività poste in essere; • la pubblicazione nel sito web istituzionale di dati, informazioni e documenti di competenza, nella piena applicazione delle vigenti disposizioni in materia di trasparenza e integrità.

#### **7.1.6 Promuovere lo sviluppo delle risorse umane**

- Incentivare la produttività delle risorse umane attraverso la individuazione di specifici gruppi di lavoro cui destinare una porzione della parte variabile del Fondo per il Salario accessorio, con espresso riferimento alla:
  - gestione delle funzioni delegate ex UU.AA.ZZ;
  - istruttoria di pratiche connesse ai danni subiti dalle colture per avversità atmosferiche;
  - gestione dei procedimenti di istruttoria per le pratiche di condono edilizio.

#### **7.1.9 Adeguamento degli ambienti del Servizio per il miglioramento del processo lavorativo**

- Miglioramento delle prestazioni e del processo lavorativo attraverso le seguenti azioni di ottimizzazione:
  - Adeguamento delle modalità di conservazione dell'archivio pratiche edilizie alle norme di tutela dei beni culturali ed ai principi fondamentali di cui al d. lgs. 33/2013 ed al GDPR 679/16;
  - Adeguamento delle condizioni di lavoro ai requisiti minimi di cui al d. lgs. 81/2018 attraverso il rinnovamento degli arredi in termini ergonomici;
  - Rifunionalizzazione degli ambienti di lavoro al fine di promuovere un processo lavorativo condiviso in termini di conoscenze incentivando lo scambio dell'esperienza (coworking) oltre a promuovere un maggior benessere lavorativo con la ottimizzazione e riqualificazione degli spazi.

<b>DESCRIZIONE</b> <b>(SERVIZIO</b> <b>PATRIMONIO E PER LA</b> <b>PUBBLICA</b> <b>ISTRUZIONE)</b>	<b>Valorizzazione e investimento nel settore dell'Istruzione e della Formazione mediante azioni mirate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa Territoriale (P.O.F.T.)</b>  Missione 1 – Programma 5 Missione 4 – Programma 1 – 2 – 6 - 7 Missione 12 – Programma 1 – 2 – 7 - 8
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA</b> <span style="float: right;">2023/2025</span>	
– Predisporre in concerto con le Istituzioni scolastiche il Piano dell'Offerta Formativa Territoriale (POFT) quale documento programmatico capace di dare risposte coerenti sulla base di una lettura condivisa dei bisogni formativi presenti sul territorio, con l'impegno di tutti gli attori della rete locale a costruire un sistema educativo-formativo integrato, anche attraverso protocolli di intesa;	



<b>AREA STRATEGICA 2</b>	<b><i>SVILUPPO ECONOMICO, AGRICOLTURA. FARE IMPRESA E LAVORO</i></b>
<b>DESCRIZIONE (SERVIZIO TERRITORIO)</b>	<p>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 (linee di mandato 2)</p> <p><b>2. PRODURRE E LAVORARE</b>  <b>2.1 Il valore della terra</b>  <b>2.2 Il Commercio</b>  <b>2.3 Gli insediamenti produttivi</b>  <b>2.4 Il lavoro e le opportunità</b>  <b>2.5 Il turismo</b></p> <p><b>Missione 9 – Programma 3 - 5</b>  <b>Missione 14 – Programma 1 - 3</b>  <b>Missione 16 - Programma 1</b></p>
<b>AZIONI</b>	<b>2023/2025</b>
<p><b>2.1.1.3 Campagna di sensibilizzazione prodotti locali e filiera corta</b>  – Istituzione del mercato per i prodotti locali e tipici a km 0 “ME”;</p> <p><b>2.1.1.5 Sinergie con associazioni di categoria per promuovere partenariati pubblico-privati</b>  – Adesione all’associazione nazionale “Città dell’olio” per la partecipazione alla manifestazione annuale “OLIO CAPITALE” per la promozione della produzione olearia;</p> <p><b>2.1.1.6 Promozione della concertazione tra commercio e produzione dei prodotti agricoli</b>  – Forum permanente per l’individuazione delle esigenze della realtà produttiva e la creazione di interventi di promozione innovativi.</p> <p><b>2.1.1.7 Promuovere e sostenere il prodotto locale</b>  – Iniziative in programmazione con il “BIODISTRETTO” e l’associazione “CITTA’ DELL’OLIO”.</p> <p><b>2.1.2.1 Mappatura e censimento del settore agricolo.</b></p> <p><b>2.1.2.2 Piattaforma digitale degli esercizi di ristorazione.</b></p> <p><b>2.1.3.1 Banca della terra: mappatura delle terre incolte/abbandonate.</b></p> <p><b>2.1.2.3 Affidamento diretto lavori di pulizia di cigli, strade e canali agli agricoltori diretti (d. lgs. 18 maggio 2001 n. 228).</b></p> <p><b>2.2.2.6 Nuovo regolamento SUAP.</b></p>	

**2.3.1.1 Potenziamento collaborazione con UNIBA e POLIBA.**

**2.3.1.2 Promuovere insediamenti produttivi in zona APPEA**

- Accordo di collaborazione con la struttura commissariale ZES interregionale Puglia Molise.
- Costituzione del nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 1° delle N.T.A. per il funzionamento dell'A.P.P.E.A.

**2.3.1.3 Promozione delle agevolazioni ZES**

- Meccanismo incentivante in termini di riduzione del contributo di costruzione ex art. 16 del D.P.R. n. 380/01.
- Riconoscimento della strategicità del settore produttivo cittadino con la finalità di estendere la ZES anche in altre aree d'interesse industriale.

**2.3.1.4 Promuovere il ritorno delle botteghe artigianali nel Centro Antico**

**2.3.1.5 Istituzione di premio d'eccellenza per la ricerca d'impresa e la digitalizzazione.**

<b>AREA STRATEGICA 3</b>	<b>SICUREZZA DEL TERRITORIO E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE</b>
<b>DESCRIZIONE (SERVIZIO LL.PP)</b>	<p>Rafforzare la collaborazione tra cittadini e pubblica amministrazione per aumentare l'attenzione verso la prevenzione di comportamenti devianti.</p> <p>Perseguire un collegamento più incisivo tra bisogno di sicurezza e politiche sociali per ridurre il terreno fertile all'insorgere di tali comportamenti.</p> <p>Favorire il costante confronto e collegamento con le Forze dell'Ordine.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La sicurezza del Territorio</li> <li>- La sicurezza nelle aree rurali</li> <li>- La salvaguardia dell'ambiente</li> </ul>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA</b>	2023/2025
<p>1. EFFICIENTAMENTO DEL SERVIZIO PLURIENNALE DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO COMUNALE E DEI RELATIVI SUBSISTEMI TECNOLOGICI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO DI CENSIMENTO E CATALOGAZIONE DELLE UNITÀ DI GESTIONE, NONCHÉ GLI INTERVENTI DI RIGENERAZIONE, RIQUALIFICAZIONE E IMPLEMENTAZIONE DELLE AREE A VERDE</p> <p>2. INTERVENTI PER LA TUTELA E LA VALORIZZAZIONE DI AREE DI ATTRAZIONE NATURALE – INFRASTRUTTURE VERDI - POR PUGLIA 2014-2020, ASSE VI, SUB-AZIONE 6.6.A “VALORIZZAZIONE E TUTELA DELL'AREA NATURALE DELLA LAMA BALICE – ANSA COMPRESA TRA LA PORTA DEL CARMINE E PIAZZA CASTELLO LUNGO VIA GALILEI</p> <p>3. MANUTENZIONE ED EFFICIENTAMENTO DEL PATRIMONIO VIARIO COMUNALE, IVI INCLUSA LA VIABILITÀ RURALE, I MARCIAPIEDI E LE RAMPE PER DISABILI, CON L'IMPLEMENTAZIONE DELL'ACCORDO QUADRO - ANCHE SU BASE PLURIENNALE - QUALE STRUMENTO GIÀ EFFICACEMENTE ADOTTATO NELLE SCORSE ANNUALITÀ. LE RISORSE ECONOMICHE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA SARANNO REPERITE ALL'INTERNO DEL BILANCIO COMUNALE, POTENDO CONTARE ANCHE SULL'UTILIZZO DI FONDI GIÀ STANZIATI PER L'ANNUALITÀ 2022. POSSIBILITÀ - IN SUBORDINE - DI ATTIVARE MUTUI. PER L'ANNUALITÀ 2022 È GIÀ IN ATTO UN AMPIO PROGRAMMA MANUTENTIVO NELL'AMBITO DEL FINANZIAMENTO REGIONALE “STRADA PER STRADA”.</p>	

<p><b>DESCRIZIONE (POLIZIA LOCALE)</b></p>	<p><b>1. Sicurezza urbana</b>  <b>2. Circolazione stradale e viabilità sia in Bitonto Centro che nelle Frazioni;</b>  <b>3. Protezione Civile</b>  <b>4. Commercio</b></p> <p><b>Missione 1 – Programmi 2 – 7 – 8 – 10 - 11</b>  <b>Missione 2 – Programma 1</b>  <b>Missione 10 – Programma 2 - 5</b>  <b>Missione 11 – Programma 1</b>  <b>Missione 12 – Programma 9</b>  <b>Missione 14 – Programma 2</b></p>
<p><b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL’AREA</b> <span style="float: right;"><b>2023/2025</b></span></p>	
<p>1 Favorire il miglioramento della sicurezza urbana con il potenziamento delle tecnologie degli operatori (Linee di mandato 6.2.3);</p> <p>2 Migliorare la circolazione stradale, mediante controlli utili alla sicurezza delle persone nell’ambito dell’esercizio delle funzioni e dei compiti della Polizia Locale, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti; garantire la presenza necessaria della Polizia Locale durante lo svolgimento di ogni evento, manifestazione, festa religiosa, civile, al fine di infondere maggiore sicurezza nei cittadini e offrire garanzia di controllo incrementando ogni attività finalizzata al regolare ed ordinato svolgimento delle manifestazioni pubbliche che attraggono una moltitudine di persone (linee di mandato 6.2.2 e 6.2.5);</p> <p>3 Dotazione strumentazione necessaria per fronteggiare situazioni emergenziali e attivazione di appositi corsi di formazione (Linee di mandato 6.3), prevenzione del randagismo e la tutela degli animali (Linee di mandato 6.4);</p> <p>4 Sistemazione dell’area in cui si svolgono i mercati giornalieri e settimanale al fine di dotare le aree individuate di tutti i servizi necessari (Linee di mandato 2.2.1)</p>	

<p><b>DESCRIZIONE</b> <b>(SERVIZIO TRIBUTI, FISCLITA' LOCALE, AMBIENTE, GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI)</b></p>	<p><b>Rafforzare la collaborazione tra cittadini e pubblica amministrazione per aumentare l'attenzione verso la prevenzione di comportamenti devianti; perseguire un collegamento più incisivo tra bisogno di sicurezza e politiche sociali per ridurre il terreno fertile all'insorgere di tali comportamenti. Favorire il costante confronto e collegamento con le Forze dell'Ordine.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>La sicurezza del territorio</b></li> <li>- <b>La sicurezza nelle aree rurali</b></li> <li>- <b>La salvaguardia dell'ambiente</b></li> </ul> <p><b>Missione 3 – Programma 1 - 2</b> <b>Missione 9 – Programma 2 – 3 - 4</b> <b>Missione 11 – Programma 1</b> <b>Missione 17 – Programma 1</b></p>
<p><b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA</b> <span style="float: right;">2023/2025</span></p>	
<p><b>3.1 La sicurezza del territorio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione dell'iniziativa di SENTINELLE DIGITALI, per sperimentare forme di innovazione tecnologica nell'ambito della sicurezza urbana, basata sulla condivisione in modalità open di dati elaborati a partire dal contributo attivo dei cittadini attraverso segnalazioni puntuali, suggerimenti.</li> <li>- Miglioramento dell'organizzazione interna del corpo di Polizia Municipale finalizzata alla massima efficienza del servizio;</li> <li>- Assunzione di operatori a tempo determinato (in alcuni periodi dell'anno) e, ove consentito dalla normativa vigente, a tempo indeterminato;</li> <li>- Ulteriore potenziamento di strumenti di videosorveglianza, estendendo la copertura a tutte le aree sensibili del territorio e ulteriore potenziamento delle dotazioni tecnologiche degli operatori con possibilità di adozione di droni per la sorveglianza in occasione di manifestazioni ed eventi;</li> <li>- Promuovere e verificare la possibilità di sinergie con altri comuni, a livello del personale e non solo, finalizzate alla individuazione ed erogazione di servizi congiunti di controllo del territorio</li> <li>- Prevedere il riconoscimento di agevolazioni sui tributi per vittime di estorsione ed usura.</li> </ul> <p><b>3.2 La sicurezza nelle aree rurali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvio di una campagna di sensibilizzazione rivolta ai proprietari di terreni incolti finalizzata alla prevenzione del fenomeno degli incendi e dell'abbandono dei rifiuti;</li> <li>- Installazione di videosorveglianza dedicata alle aree ambientali protette;</li> <li>- Avvio di una campagna informativa sul conferimento gratuito dei rifiuti al centro di raccolta comunale in modo da combattere versamenti illegali nelle campagne;</li> <li>- Utilizzo di foto trappole per il controllo delle campagne e prevenzione furti;</li> </ul>	

- Sollecitare la riunione periodica del coordinamento zonale per l'ordine e la sicurezza nelle campagne, in collaborazione con gli organi di sicurezza delegati (Consortio Guardie Rurali, Carabinieri, Polizia di Stato, etc.) in ordine alla vigilanza dell'imponente agro cittadino per impedire i reati come i furti di prodotto, legna e mezzi o lo scarico abusivo di rifiuti negli appezzamenti incolti.

### **3.3 La salvaguardia dell'ambiente**

#### **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.

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;
2. Promuovere progetti di vigilanza ambientale con obiettivi di prevenzione e attuazione e attuazione della tutela ambientale;
3. Completamento delle attività di caratterizzazione e messa in sicurezza dell'area di discarica di proprietà privata ubicata in Contrata Torre d'Agera. Eventuale intercettazione di nuovi fondi per la bonifica dell'area.
4. Valorizzazione del territorio del Parco Naturale Regionale "Lama Balice", promuovendo iniziative pubbliche e private in linea con gli obiettivi di tutela delle aree naturali protette.
5. Promuovere, sostenere e patrocinare iniziative campagne di comunicazione ed educazione ambientale anche mediante il coinvolgimento delle Associazioni presenti sul territorio.
6. Riapertura del Centro di Educazione Ambientale da affidare mediante bando di gara a cooperativa sociale del terzo settore e riattivazione delle attività di sensibilizzazione

#### **Rifiuti**

1. 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.
2. Realizzare iniziative volte alla prevenzione della produzione di rifiuti.
3. In attuazione della Delibera di ARERA n. 15/2022/R/rif, del 18 gennaio 2022, secondo le indicazioni che verranno fornite dall'ETC (AGER), realizzare ogni attività utile al raggiungimento dei livelli minimi ai quali i gestori, sia dell'attività di tariffazione e rapporto con gli utenti e sia della raccolta, trasporto, spazzamento e lavaggio strade, devono conformarsi entro il 31/12/2022.
4. Progettare e promuovere e sostenere iniziative e campagne di comunicazione per la riduzione della produzione dei rifiuti, oltre che per il miglioramento della qualità della raccolta differenziata;
5. Attuare attività volte al contrasto dell'abbandono dei rifiuti nelle aree periferiche e non del territorio comunale anche attraverso l'attuazione delle disposizioni sovracomunali (Regione)
6. Elaborare e approvare i nuovi regolamenti comunali in materia di rifiuti e di TARI; adottare le "Carte dei Servizi" sia per quanto attiene il Servizio di Igiene Urbana che il Servizio di gestione della Tassa Rifiuti.

<b>AREA STRATEGICA 4</b>	<b><i>ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</i></b>
<b>DESCRIZIONE (SERVIZIO PATRIMONIO E PER LA PUBBLICA ISTRUZIONE)</b>	<b>Promozione della centralità della persona nella scuola, del protagonismo delle famiglie e del personale scolastico; sostenere la collaborazione in rete tra le Scuole, Istituzioni, Enti e le Associazioni attive sul territorio.</b> Missione 1 – Programma 5 Missione 4 – Programma 1 – 2 – 6 - 7 Missione 12 – Programma 1 – 2 – 7 - 8
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA</b> <span style="float: right;">2023/2025</span>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promuovere e sostenere iniziative di particolare rilevanza legate ai diritti dei minori, in particolare al diritto all'istruzione ed alla formazione, attraverso la istituzionalizzazione di eventi quali la giornata mondiale dell'infanzia e dell'adolescenza attraverso la messa in rete degli istituti scolastici con le realtà presenti sul territorio che hanno come mission la tutela del minore e dei suoi diritti;</li> <li>– Supportare attività di coordinamento e di impulso ai fini dell'accesso ai finanziamenti relativi al Piano Regionale "Diritti a Scuola" per la realizzazione di azioni di potenziamento didattico, di sportelli di consulenza psicologica nelle scuole, di interventi a favore della legalità e di mediazione culturale a partire dalle scuole dell'infanzia;</li> <li>– Favorire l'accesso allo studio con interventi sociali e di supporto;</li> <li>– Monitorare la rete scolastica anche al fine di un eventuale riordino;</li> <li>– Implementare il possesso dei libri di testo attraverso interventi di economia di scala;</li> <li>– Promuovere, d'intesa con i soggetti istituzionali, del volontariato e del privato sociale, iniziative di partecipazione, di educazione civica, di educazione sanitaria, ecc.: consiglio comunale dei ragazzi, progetti di educazione alimentare e motoria, scuole di arti e mestieri, coro e orchestra per voci bianche, corsi di educazione stradale e di mobilità lenta, colonie estive per bambini e ragazzi;</li> <li>– Aderire ai progetti relativi PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO LINEE GUIDA (ai sensi dell'articolo 1, comma 785, legge 30 dicembre 2018, n. 145), proposti dagli Istituti di istruzione secondaria di secondo grado;</li> <li>– Completamento del piano di eliminazione dei fitti passivi;</li> <li>– Ampliare il servizio mensa scolastica, al fine di garantire a tutti gli alunni la possibilità di partecipare ad un momento educativo fondamentale per il loro sviluppo, quale occasione di socializzazione, convivialità, integrazione e scambio fra esperienze e culture diverse.</li> <li>– Sviluppare attenzione e atteggiamenti rispettosi nei confronti del cibo attraverso la realizzazione di progetti di educazione alimentare in collaborazione con l'ASL, la scuola, le famiglie e il gestore del servizio.</li> <li>– Estendere il progetto di mensa scolastica "plastic free" a tutti gli utenti del servizio per costruire una cultura dell'ambiente ispirata ad una strategia di economia circolare, anziché lineare, con l'obiettivo di medio-lungo periodo di rifiuti zero nella mensa scolastica;</li> </ul>	

<b>DESCRIZIONE (SERVIZIO LL.PP.)</b>	<p><b>Promozione della centralità della persona nella scuola, del protagonismo delle famiglie e del personale scolastico; sostenere la collaborazione in rete tra le Scuole, Istituzioni, Enti e le Associazioni attive sul territorio.</b></p> <p><b>Valorizzazione e investimento nel settore dell’Istruzione e della Formazione mediante azioni mirate nell’ambito del Piano dell’Offerta Formativa Territoriale (P.O.F.T.)</b></p> <p>Missione 1 – Programma 5  Missione 4 – Programma 1 – 2 – 6 - 7  Missione 12 – Programma 1 – 2 – 7 - 8</p>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL’AREA</b> <span style="float: right;">2023/2025</span>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMPLETAMENTO DELLE VERIFICHE DI VULNERABILITÀ SISMICA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI E DEGLI IMMOBILI COMUNALI;</li> <li>2. RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE, TECNOLOGICA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI IMMOBILI SCOLASTICI</li> </ol>	



<b>AREA STRATEGICA 5</b>	<b>SISTEMA CULTURALE INTEGRATO E MARKETING TERRITORIALE</b>
<b>DESCRIZIONE (SERVIZIO PER LE POLITICHE DELLA CULTURA)</b>	Perseguimento e rafforzamento di un Sistema Culturale Integrato moderno con l'innovazione digitale, sostenibile nel tempo e generativo di "economia della conoscenza e della cultura", volano occupazionale nella realtà territoriale. Missione 5 – Programma 1 - 2 Missione 8 – Programma 1
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA</b> 2023/2025	
<p><b>SISTEMA CULTURALE INTEGRATO</b></p> <p>5.1.1 Potenziare il progetto Bitonto Città dei Festival</p> <p>5.1 .1 Rafforzare, rimodulare ed ampliare i format culturali più significativi della città come: Memento, Cortili Aperti, Frantoi e Forni Aperti, Settimana Santa, Bitonto Estate, Natale a Bitonto, Monumenti aperti, ecc.</p> <p>5.2 .1 Continuare la programmazione delle stagioni teatrali del Traetta e delle attività di riscoperta a lui dedicate;</p> <p>5.3 .1 Allargare le fasce orarie di apertura dei contenitori culturali comunali, specie in fascia serale.</p> <p>5.4 .1 Programmazione di circuiti di promozione socio-culturale, sostenibili, dinamici ed itineranti, coinvolgendo i punti attrattori anche non di proprietà/gestione comunale (come ad esempio la Galleria nazionale, il Museo Diocesano ed il Museo Archeologico).</p> <p>5.5 .1 Avviare percorsi di riscoperta e valorizzazione sia del proprio patrimonio storico-artistico e culturale ma anche di valorizzazione del proprio patrimonio naturalistico dando centralità ai Parchi, alle "Cultivar" olivicole ed alla biodiversità.</p> <p>5.6 .1 Promuovere e centralizzare la cultura dell'olio come fulcro per eventi, iniziative ed attività di interesse culturale e turistico.</p> <p>5.7 .1 Trasformare il progetto "è Festa" in un più articolato e strutturato 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.</p> <p>5.8 .1 Rafforzare la partnership con il Teatro Pubblico Pugliese.</p> <p>5.9 .1 Attivazione di servizi innovativi e la creazione di un'offerta museale dinamica nei luoghi di cultura presenti in città, con eventuale acquisizione di patrimonio librario e non, per l'istituzione di biblioteche specialistiche.</p> <p>5.10.1 Attraverso accordi e progetti di messa in rete, valorizzare, rendere maggiormente fruibile e arricchire il patrimonio culturale presente sul territorio comunale.</p> <p>5.11.1 Mettere a sistema lo strumento dei protocolli, degli accordi diretti, delle convenzioni, degli accordi tra enti, per la gestione condivisa di attività e la fruizione degli spazi culturali.</p> <p>5.12.1 Promuovere l'asse cultura –turismo attraverso un investimento serio e continuativo nella promozione e valorizzazione del patrimonio materiale e immateriale inerenti alla civiltà dell'ulivo, cardine dell'identità sociale, culturale ed economica di Bitonto.</p>	

- 5.13.1 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
- 5.14.1 Trasformare il Parco delle Arti in una rete diffusa dei beni culturali/museali che riscopre ricchezze del nostro territorio. Si intende mettere a sistema il tutto per la creazione di una vera e propria Rete dei Beni Culturali/Museali, partendo dal patrimonio dell’Ente e coinvolgendo le importanti realtà presenti sul territorio, in primis Cattedrale, Galleria Nazionale De Vanna, Museo Diocesano e Museo Archeologico.
- 5.15.1 Promuovere il recupero di edifici di culto del Centro Antico (chiese, cappelle, conventi, ecc) di elevato valore artistico nonché culturale.
- 5.16.1 Si intende rilanciare l’immagine del Maestro Francesco Speranza il “contemporaneo”–anche attraverso mostre e installazioni –riproponendo eventualmente il format del Simposio di Scultura, programmandolo stabilmente sotto forma di biennale internazionale dedicata a Speranza, attraverso la modalità del “simposio”.
- 5.17.1 Promuovere e sostenere iniziative che mirino alla riscoperta del Teatro, del Cinema, della Lettura, della Fotografia, attraverso incontri periodici.
- 5.18.1 Promuovere e sostenere la valorizzazione e la riscoperta di figure cardine della Città in ambito artistico, culturale e sociale, partendo dalle figure di Carlo Rosa e Luigi Ghirri. Riscoprire la bellezza del patrimonio culturale, sociale e naturale, attraverso “azioni gentili” ed un decalogo della bellezza (Strade dei Fiori, Balconi Fioriti, Orti in Villa, Street Art e Biblioteche Diffuse).
- 5.19.1 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.
- 5.20.1 Rivalutare il ruolo del Laboratorio Urbano “Officine Culturali” e promuovere la nascita e lo sviluppo di laboratori urbani di co-progettazione e rigenerazione urbana e sociale legati ad eventi collettivi.
- 5.21.1 Individuazione all’interno dei laboratori urbani di spazi condivisi da dedicare alle associazioni bitontine in grado di ospitarle e di diventare polo attrattivo per la produzione culturale. Creazione della “Cittadella delle Associazioni”: uno spazio condiviso, ma anche dedicato ad ognuna delle associazioni che ne faranno parte. Un luogo che non esiste ancora, ma di cui le associazioni sentono il bisogno.
- 5.22.1 Valorizzare le produzioni culturali indipendenti e supportare gli eventi e le iniziative di carattere regionale e nazionale di impatto per il territorio.
- 5.23.1 Promuovere circuiti di valorizzazione extra-territoriali ed attrattivi che valorizzino e rendano qualitativamente elevata l’offerta locale.

## **2.5 MARKETING TERRITORIALE**

- 5.2.1 Attivare un tavolo permanente del turismo con format innovativi.
- 5.2.2 Attivare un portale turistico di riferimento della Città di Bitonto.
- 5.2.3 Promuovere un modello di gestione unificata dei beni culturali bitontini.
- 5.2.4 Riattivare e potenziare l’Info Point Turistico e collegarlo a Puglia Promozione.
- 5.2.5 Promuovere servizi turistici accessibili per cittadini visitatori diversamente abili e alla portata dei più piccoli con il coinvolgimento delle scuole (“Olio in Cattedra” e “Frantoi e Forni aperti”).
- 5.2.6 Valorizzare eventi puntuali che siano in grado di attrarre visitatori e turisti (in primis gli storici Presepi di Palombaio e Mariotto, il Carnevale di Palombaio e la Notte Bianca a Masseria di Città – Mariotto).
- 5.2.7 Rafforzare le partnership con le reti del Turismo: Europassione, Patroni di Puglia, Puglia Autentica, Via Francigena del Sud, Vie dei

Cammini, Città dell'Olio, e altre.

5.2.9 Promuovere l'avvio del sistema di organizzazione e di prenotazione ricettiva "diffusa" per l'accoglienza turistica.

5.2.10 Istituire il riconoscimento per "Ambasciatori della città" ed "Eccellenze" al fine di poter promuovere - attraverso il loro operato/intermediazione - la città.

5.2.11 Piano Strategico del Turismo da avviare in rete e con il confronto tra le realtà pugliesi più meritevoli.

<b>AREA STRATEGICA 6</b>		<b>IL WELFARE E L'INTEGRAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI E SANITARI</b>	
<b>DESCRIZIONE (SERVIZIO PER LE POLITICHE SOCIALI)</b>		<b>3.1.1 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. Missione 12 programma 1-2-3-4-5-6-7-8</b>	
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA</b>		<b>2023-2025</b>	
3.1.1.1 Pubblicare e diffondere la Carta dei Servizi Sociali del Comune di Bitonto e promuovere, insieme agli altri servizi sanitari e socio-sanitari del territorio, la creazione di strumenti informativi condivisi (Carta dei Servizi dell'Ambito Territoriale Sociale in collaborazione con il Comune di Palo del Colle, Carta dei Servizi dell'Ambito Socio-Sanitario in collaborazione con il Distretto Socio Sanitario n.3, ...).			
3.1.1.2 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.			
3.1.1.3 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.			
<b>DESCRIZIONE (SERVIZIO PER LE POLITICHE SOCIALI)</b>		<b>3.1.2 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</b>	
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA</b>		<b>2023-2025</b>	
3.1.2.1 Implementare i servizi per la presa in carico globale, anche attraverso la creazione di un Centro per le Famiglie, che integri al suo interno servizi dedicati alla prevenzione e contrasto del fenomeno della dispersione scolastica e parent-training, oltre ad uno spazio neutro per gli incontri protetti e un servizio di supporto alla genitorialità.			
3.1.2.2 Rafforzare il progetto "Lo Scigno dei Talenti", con l'istituzione della "Dote Educativa" come sostegno ai partecipanti in situazione di svantaggio socioeconomico 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.			
3.1.2.3 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.			

<p>3.1.2.4 Promuovere l'istituto dell'”Affido”, in tutte le sue forme, anche attraverso campagne di sensibilizzazione diffuse e con il coinvolgimento delle scuole, dei Medici di Medicina Generale (MMG)/Pediatri di Libera Scelta (PLS), e gli altri servizi socio-educativi e socio-sanitari del territorio.</p> <p>3.1.2.5 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.</p> <p>3.1.2.6 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.</p>	
<p><b>DESCRIZIONE (SERVIZIO PER LE POLITICHE SOCIALI)</b></p>	<p><b>3.1.3 Intervenire per la prevenzione e il sostegno delle nonautosufficienze 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 e sostenendo la figura del/dei caregiver.</b></p>
<p><b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA</b> <span style="float: right;"><b>2023-2025</b></span></p>	
<p>3.1.3.1 Sostenere/Potenziare i servizi per il supporto a minori e adulti con diverse abilità e agli anziani, già presenti sul territorio.</p> <p>3.1.3.3 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.</p> <p>3.1.3.4 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.</p>	
<p><b>DESCRIZIONE (SERVIZIO PER LE POLITICHE SOCIALI)</b></p>	<p><b>3.1.4 Stimolare la costruzione di percorsi di partecipazione da parte del territorio alla coprogrammazione 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.</b></p>
<p><b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA</b> <span style="float: right;"><b>2023-2025</b></span></p>	
<p>3.1.4.1 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), ovvero quelle realtà che, in base al Decreto legislativo n. 117 del 2017, perseguono, senza scopo di lucro, finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, e tra gli enti del privato sociale e le Pubbliche Amministrazioni, anche attraverso opportunità di informazione e formazione condivise.</p> <p>3.1.4.2 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</p>	

<p>efficiente dell'offerta pubblica dei servizi del Welfare e delle normative di riferimento in tema di innovazione sociale.</p> <p>3.1.4.3 Sostenere attività di informazione-formazione e sensibilizzazione alla cittadinanza sul tema della partecipazione e cittadinanza attiva.</p>	
<p><b>DESCRIZIONE (SERVIZIO PER LE POLITICHE SOCIALI)</b></p>	<p><b>3.1.8 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.</b></p>
<p>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA <span style="float: right;">2023-2025</span></p>	
<p>3.1.8.1 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.</p> <p>3.1.8.2 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.</p> <p>3.1.8.3 Stimolare azioni di informazione e sensibilizzazione sul tema della donazione di tessuti e organi, donazione del sangue.</p> <p>3.1.8.4 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.</p>	
<p><b>DESCRIZIONE (SERVIZIO PER LE POLITICHE SOCIALI)</b></p>	<p><b>3.1.9 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.</b></p>
<p>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA <span style="float: right;">2023-2025</span></p>	
<p>3.1.9.1 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 del lavoro e all'impegno civile.</p> <p>3.1.9.2 Implementare servizi di conciliazione vita-lavoro, anche attraverso la creazione di "spazi di co-working family-friendly".</p> <p>3.1.9.3 Sostenere iniziative e interventi finalizzati al contrasto delle povertà in tutte le sue forme, alla promozione dei diritti e dell'inclusione sociale.</p>	
<p><b>DESCRIZIONE (SERVIZIO PER LE POLITICHE SOCIALI)</b></p>	<p><b>3.1.10 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.</b></p>

<b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA</b>	<b>2023-2025</b>
<p>3.1.10.1 Consolidare le esperienze virtuose e promuovere progettualità innovative, legate alle attività sportive quale strumento di inclusione sociale, anche delle persone con diverse abilità, minori e adulte, e di promozione della salute.</p> <p>3.1.10.2 Sostenere iniziative di sensibilizzazione e informazione/formazione, finalizzate alla prevenzione delle situazioni potenzialmente patologiche e promozione degli stili di vita sani.</p> <p>3.1.10.3 Promuovere e sostenere accordi con la Regione Puglia per potenziare i servizi sanitari territoriali.</p> <p>3.1.10.4 Creazione di un Ospedale di Comunità che, pur avendo un'autonomia funzionale, deve operare in forte integrazione con gli altri servizi sanitari, quali servizi sociali, associazioni di volontariato, rete delle cure intermedie, servizi di assistenza specialistica ambulatoriale e servizi di emergenza urgenza territoriali.</p>	

<b>DESCRIZIONE (SERVIZIO UDP)</b>	<p><b>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.</b></p> <p><b>Missione 12 – Programma 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 - 8</b></p>
---------------------------------------	---

<b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA</b>	<b>2023/2025</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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;</li> <li>2. Sostenere minori, giovani e le famiglie, in tutte le loro espressioni, riconoscendo, valorizzando e supportando il ruolo fondamentale dei compiti cura nella crescita e lo sviluppo di bambine, bambini e adolescenti;</li> <li>3. 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;</li> <li>4. 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 accumulati dal perseguimento del benessere, non isolatamente ed egoisticamente, bensì all'interno di innovative strutture reticolari;</li> <li>5. 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</li> </ol>	

creative e dei talenti, che possono contribuire allo sviluppo del territorio da un punto di vista socio-culturale ed economico.

6. 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 ...);
7. Potenziare gli Uffici di Servizio Sociale e di Piano del Comune di Bitonto, anche al fine di consentire l'adozione di modelli organizzativi innovativi per rispondere in modo efficace alle esigenze del territorio;
8. 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;
9. Prevenire, ridurre o eliminare situazioni di marginalità sociale e promuovere le pari opportunità, con particolare riferimento alla promozione della conciliazione vita-lavoro delle famiglie;
10. Promuovere una cultura del benessere e della salute, soprattutto valorizzando il ruolo della prevenzione e dell'informazione, anche di concerto con il DSS / ASL Bari.

<b>AREA STRATEGICA 7</b>	<b>3.2 LO SPORT COME PARADIGMA DEL BENESSERE: I PROGETTI, LE ATTIVITÀ E L'IMPIANTISTICA</b>
<b>DESCRIZIONE (SERVIZIO PER LE POLITICHE SOCIALI)</b>	<b>3.2.1 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. Missione 6 programma 1</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA</b>	<b>2023-2025</b>
<p>3.2.1.1 Consolidare il progetto di sport all'interno delle scuole primarie estendendolo alle scuole dell'infanzia, con progetti di psicomotricità dedicati ai bambini dai 3 a i 5 anni, anche secondo le disposizioni nazionali e regionali.</p> <p>3.2.1.2 Attivare e promuovere il progetto “Sport in strada”, una serie di attività sportive fatte per strada, con progetti realizzati in rete con tutti i soggetti portatori di interessi, ridando soprattutto ai bambini quel sentimento di passione che lo sport dona.</p> <p>3.2.1.3 Avviare il servizio Sportbus, servizio navetta con utilizzo degli scuolabus nel pomeriggio, per aiutare famiglie che non possono accompagnare i propri figli a fare sport.</p> <p>3.2.1.4 Avviare progetti di “rescue” (salvataggio) presso la piscina comunale.</p> <p>3.2.1.5 Rafforzare la partecipazione al network SportCity Day.</p> <p>3.2.1.6 Riqualficare l'Impiantistica sportiva e implementarla con la possibilità di realizzare una palestra comunale.</p> <p>3.2.1.7 Creare aree sport pubbliche all'interno dei parchi comunali.</p> <p>3.2.1.8 Incentivare e sostenere il partenariato col privato, per la gestione e la custodia degli impianti sportivi, a salvaguardia degli impianti comunali. Supportare e prevedere il sostegno alle attività meritevoli e che si distinguono a livello nazionale/regionale nelle attività sportive e che danno lustro alla città.</p> <p>3.2.1.9 Favorire la stipula di un protocollo con la Città Metropolitana, per migliorare la fruizione delle palestre extra comunali.</p> <p>3.2.1.10 Istituire l'Ufficio Sport dedicato alla rete dei servizi e progetti sportivi, con all'interno personale con un profilo tecnico per la supervisione dell'impiantistica.</p> <p>3.2.1.11 Supportare, rimodulare e promuovere progetti di rete tra attività, servizi per impianti sportivi.</p>	



<b>Descrizione</b> <b>(SERVIZIO INFORMATICO)</b>	<b>Costruzione di percorsi di attivazione di misure intelligenti e smart per stimolare i giovani a fare impresa, a produrre lavoro, a impegnarsi in attività sportive per il conseguimento di benessere psico- fisico, per collaborare alla crescita economica, culturale e civile del paese.</b>  <b>7.1 Politiche per i Giovani</b> <b>7. 2 Promozione dello Sport</b>  <b>Missione 6 – Programma 1 - 2</b>
<b>Obiettivi strategici dell'area 2023/2025</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere progetti di servizio civile su tutti i settori di interesse dell'Ente, con particolare attenzione alle esigenze “digitali” e alle nuove esigenze della cittadinanza attiva. (linee di mandato 6.1.11)</li> <li>• Attivare un Servizio di Informazione e di Relazioni con il Pubblico (URP) con particolare attenzione ai Giovani al fine di migliorare la comunicazione pubblica del Comune nei confronti dei cittadini e soprattutto per raggiungere i soggetti in difficoltà o ai margini della vita sociale. (linee di mandato 6.1.9).</li> </ul>	

<b>AREA STRATEGICA 8</b>	<b><i>IL GOVERNO PARTECIPATO, ORGANISMI E POLITICHE DI PARTECIPAZIONE</i></b>
<b>Obiettivi strategici dell'area 2023/2025</b>	
<b>DESCRIZIONE (SERVIZIO PER LA CULTURA)</b>	<b>PARTECIPAZIONE, ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E CITTADINANZA ATTIVA</b> 8.1 Avviare le consulte comunali in attuazione alla Riforma degli Istituti di Partecipazione. 8.2 Attivare l'osservatorio permanente sulla legalità e sicurezza; attivare gli osservatori anche in altri settori (commercio, industria, artigianato, occupazione, ecc.) 8.3 Rimodulare e adeguare il regolamento dei comitati di quartiere. 8.4 Istituire tavoli e forum permanenti su settori cruciali della vita socio-economica della città. 8.5 Attivazione di spazi attrezzati per eventi in aree all'aperto o al chiuso comunali (ex San Carlo, Area Via Prof. Modugno, Ex Lazzaretto). 8.6 Promozione di un'iniziativa denominata "Bitonto tra Scienza ed Innovazione" per mettere in stretto contatto le eccellenze locali con l'innovazione e la ricerca scientifica.

<b>AREA STRATEGICA 9</b>	<b><i>BILANCIO PARTECIPATO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, TRIBUTI, PATRIMONIO</i></b>
<b>DESCRIZIONE (SERVIZIO RAGIONERIA)</b>	<p>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.</p> <p>A. Bilancio partecipato – programmazione economica  B. Tributi  C. Patrimonio</p> <p>Missione 1 - Programma 3</p>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA</b> <span style="float: right;">2023/2025</span>	
<p><b>9.1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilancio partecipativo come strumento per promuovere la partecipazione dei cittadini alle politiche pubbliche locali attraverso un percorso di dialogo sociale che tocca il 'cuore' economico/finanziario dell'amministrazione, al fine di costruire forti legami 'verticali' tra istituzioni ed abitanti e solidi legami 'orizzontali' tra i cittadini le loro organizzazioni sociali. Raccolta, attraverso momenti di confronto, delle necessità e delle proposte dei cittadini e, sulla base di esse, impiego di alcune risorse finanziarie inserite nel bilancio preventivo in modo tale da rispondere ai bisogni e ai suggerimenti;</li> <li>- Coinvolgere e favorire la partecipazione: istituire tavoli di concertazione con gli attori sociali presenti sul territorio ed in particolare con i Comitati di Quartiere;</li> <li>- Avviare una fase pilota di Bilancio Partecipato su alcuni titoli di spesa coinvolgendo i Comitati di Quartiere;</li> <li>- Razionalizzare la spesa attraverso azioni mirate e sistematiche di spending review soprattutto per quanto attiene i processi di gestione e i costi di struttura, senza incidere in alcun modo sulla qualità e varietà dei servizi ai cittadini;</li> <li>- Individuare costantemente risorse esterne mediante la partecipazione a bandi pubblici regionali, nazionale ed europei.</li> </ul>	

<p><b>DESCRIZIONE</b> <b>(SERVIZIO PATRIMONIO E PER LA PUBBLICA ISTRUZIONE)</b></p>	<p><b>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.</b></p> <p><b>D. Bilancio partecipato – programmazione economica</b> <b>E. Tributi</b> <b>F. Patrimonio</b></p> <p><b>Missione 1 - Programma 3 – 4 - 5</b></p>
<p><b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA</b> <span style="float: right;"><b>2023/2025</b></span></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dismissione del patrimonio immobiliare disponibile, non strumentale all' esercizio delle funzioni pubbliche.</li> <li>- Efficace gestione delle locazioni attive e passive: costante attività di monitoraggio dei versamenti effettuati che consente di accertare eventuali morosità e, conseguentemente, di avviare l'attività di recupero, anche coattivo, dei crediti vantati; razionalizzazione dei fitti passivi;</li> <li>- 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.</li> <li>- Attività finalizzate all'assegnazione delle terre pubbliche incolte o abbandonate.</li> <li>- Miglioramento del profilo di rischio assicurativo del Comune e attuazione di un progetto 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.</li> </ul>	

<p><b>DESCRIZIONE</b> <b>(SERVIZIO TRIBUTI E AMBIENTE)</b></p>	<p><b>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.</b></p> <p><b>G. Bilancio partecipato – programmazione economica</b> <b>H. Tributi</b> <b>I. Patrimonio</b></p> <p><b>Missione 1 - Programma 3 – 4 - 5</b></p>
<p><b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA</b> <span style="float: right;">2023/2025</span></p>	
<p><b>9.1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coinvolgere e favorire la partecipazione: istituire tavoli di concertazione con gli attori sociali presenti sul territorio ed in particolare con i Comitati di Quartiere;</li> <li>- Avviare una fase pilota di Bilancio Partecipato su alcuni titoli di spesa coinvolgendo i Comitati di Quartiere;</li> <li>- Razionalizzare la spesa attraverso azioni mirate e sistematiche di spending review soprattutto per quanto attiene i processi di gestione e i costi di struttura, senza incidere in alcun modo sulla qualità e varietà dei servizi ai cittadini;</li> <li>- Individuare costantemente risorse esterne mediante la partecipazione a bandi pubblici regionali, nazionale ed europei.</li> </ul> <p><b>9.2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lotta all'evasione in tutte le sue forme: perseguire con sistematicità attività di recupero delle imposte evase al fine di reperire risorse da destinare al miglioramento dei servizi e della vita cittadina;</li> <li>- Modificare il regolamento IUC al fine di rendere più facile la fruizione delle agevolazioni da parte dei cittadini;</li> <li>- Completare lo sviluppo e la diffusione della piattaforma Bitonto Digitale;</li> <li>- Potenziare la struttura, soprattutto per quanto attiene le attività di accertamento e di lotta all' evasione.</li> <li>- Promuovere l'avvio e l'implementazione della tariffazione puntuale.</li> </ul> <p><b>9.3</b> Altrettanto importante risulta l'attività del settore patrimonio per la prosecuzione dell'attività di tutela del patrimonio comunale, dell'attuazione del piano di alienazione di immobili, della valorizzazione dei beni derivanti dal federalismo demaniale e la valorizzazione e riutilizzo dei beni confiscati alla criminalità organizzata.</p>	

<b>AREA STRATEGICA 10</b>	<b>MACCHINA AMMINISTRATIVA E GESTIONE DEI SERVIZI AI CITTADINI</b>
<b>DESCRIZIONE (SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE)</b>	<p><b>Orientare le priorità di mandato verso l'armonizzazione e la coerenza tra il Ciclo Integrato della Performance (performance/trasparenza/prevenzione corruzione) e il ciclo finanziario di bilancio (DUP/Bilancio/PEG – Piano delle Performance) in una visione unitaria e integrata degli strumenti di programmazione.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Gestione del Personale</b></li> <li><b>2. Realizzare l' Agenda Digitale dell'Ente</b></li> <li><b>3. Perseguire l'efficientamento e l'innovazione dei servizi demografici e cimiteriali</b></li> </ol> <p style="text-align: center;"> <b>Missione 1 – Programmi 2 – 7 – 8 – 10 - 11</b>  <b>Missione 2 – Programma 1</b>  <b>Missione 12 – Programma 9</b> </p>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA</b> <span style="float: right;">2023/2025</span>	
<p><b>1 Gestione del Personale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Definire – nel rispetto dei vincoli di legge, di finanza pubblica e di Bilancio- una efficiente programmazione di fabbisogno di personale, nell'ambito delle Linee di mandato, correlata agli obiettivi strategici del DUP ed in coerenza con il Piano della Performance (ora Sezione del PIAO), per supportare la Struttura, anche nella realizzazione dei progetti del PNRR;</li> <li>– Misurare e valutare la performance dell'Ente con adeguati indicatori in funzione dell'amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative e dei Servizi per migliorare i livelli di efficienza e creare “valore pubblico”, con particolare riferimento agli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali, quali: gli obiettivi di digitalizzazione; 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.</li> <li>– Favorire la partecipazione a corsi di formazione in una visione organica per l'aggiornamento delle competenze, in linea con le esigenze innovative dei processi di lavoro.</li> <li>– Promuovere lo sviluppo delle risorse umane, mappandone le competenze, valorizzandone il merito e garantendo una adeguata</li> </ul>	

differenziazione delle premialità connesse al raggiungimento degli obiettivi.

- Progettare e implementare interventi tesi al miglioramento dei processi lavorativi, delle pari opportunità, del benessere organizzativo, della condivisione, della attrattività, della ricerca di metodologie comuni e interattive tra i servizi, al fine di semplificare e accelerare i processi lavorativi, delle modalità di organizzazione dei Servizi anche mediante l'adeguamento della struttura.
- Implementare l'azione del Controllo Strategico e Controllo di Gestione sull'attività svolta.

<b>DESCRIZIONE (SERVIZIO INFORMATICO)</b>	<b>Ispirare l'azione della Amministrazione a criteri di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e legalità, garantendo in una visione strategica integrata, la qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese, la progressiva reingegnerizzazione dei processi e la massima semplificazione degli strumenti di programmazione, in coerenza ai documenti di programmazione finanziaria, anche in considerazione delle sfide imposte dall'attuazione del PNRR.</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA</b>	<b>2023/2025</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione del Personale</li> <li>2. Realizzare l'Agenda Digitale dell'Ente</li> <li>3. Perseguire l'efficientamento e l'innovazione dei Servizi Demografici</li> </ol> <p><b>Missione 1 – Programmi 2 – 7 – 8 – 10 - 11</b></p> <p><b>Missione 2 – Programma 1</b></p> <p><b>Missione 12 – Programma 9</b></p>	
<p><b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA 2023/2025</b></p> <p><b>10.2</b></p> <p><b>Realizzare l'Agenda Digitale dell'Ente (linea di mandato 7.2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allineare le politiche di digitalizzazione alle reali pratiche virtuose nell'azione quotidiana. (linea di mandato 7.1.14)</li> <li>• Servizio legale e contenzioso: dotare il Servizio Legale e Contenzioso di un software gestionale specificamente calibrato sulle esigenze delle avvocature pubbliche.</li> <li>•Cogliere le opportunità offerte dal PNRR previste nella Missione 1 “Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura”</li> <li>• Realizzare gli obiettivi digitali previsti dalla normativa vigente.</li> </ul>	

<b>DESCRIZIONE (SERVIZIO DEMOGRAFICO)</b>	<b>Ispirare l'azione della Amministrazione a criteri di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e legalità, garantendo in una visione strategica integrata, la qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese, la progressiva reingegnerizzazione dei processi e la massima semplificazione degli strumenti di programmazione, in coerenza ai documenti di programmazione finanziaria, anche in considerazione delle sfide imposte dall'attuazione del PNRR.</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA</b>	
<b>2023/2025</b>	
<b>4.</b> Gestione del Personale <b>5.</b> Realizzare l'Agenda Digitale dell'Ente <b>6.</b> Perseguire l'efficientamento e l'innovazione dei Servizi Demografici  <b>Missione 1 – Programmi 2 – 7 – 8 – 10 - 11</b>  <b>Missione 2 – Programma 1</b>  <b>Missione 12 – Programma 9</b>	
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA 2023/2025</b>	
<b>10.3</b> <b>Servizi demografici (Linee di mandato 3.3)</b> Erogazione di servizi demografici moderni ed efficienti, nonché <i>user friendly</i> , grazie a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) gestione integrata delle procedure anagrafiche, che coinvolgono anche altri servizi comunali;</li> <li>b) allineamento agli standard procedurali nazionali in seno all'Anagrafe nazionale della popolazione residente (Anpr);</li> <li>c) costante adeguamento degli standard tecnologici, in termini di dotazioni strumentali;</li> <li>d) sviluppo informatico e conseguente dematerializzazione, semplificazione, velocizzazione dei servizi erogati a sportello e online;</li> <li>e) strategico investimento in formazione, autoformazione e informazione.</li> <li>f) incentivazione dell'utilizzo del canale telematico per l'accesso ai servizi anagrafici e di stato civile.</li> <li>g) prosecuzione delle attività di riordino dei civici e dei toponimi.</li> <li>h) potenziamento della comunicazione diretta ai cittadini per favorire l'accesso ai servizi e la partecipazione attiva.</li> </ul> <b>Servizi cimiteriali (Linee di mandato 3.3.2)</b> La gestione amministrativa dei servizi cimiteriali, relativi ai tre siti comunali (centro urbano e frazioni), ha per obiettivo primario l'incremento del livello di efficienza ed economicità attraverso le seguenti azioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nuovo affidamento a mezzo gara ad evidenza pubblica per la gestione dei servizi cimiteriali;</li> <li>b) affiancamento al lavoro ordinario di specifiche attività per il recupero di spazi per le sepolture;</li> </ul>	



- c) completamento dell'informatizzazione delle procedure cimiteriali;
- d) razionalizzazione logistica degli uffici cimiteriali;
- e) monitoraggio sul servizio di illuminazione votiva; programmazione e realizzazione di nuove sepolture.

<b>DESCRIZIONE</b> <b>(SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO)</b>	<b>1. Gestione del Personale</b> <b>2. Realizzare l'Agenda Digitale dell'Ente</b> <b>3. Perseguire l'efficientamento e l'innovazione dei Servizi Demografici</b> <b>4. Modernizzazione ed efficientamento dei processi interni del Servizio Legale e Contenzioso</b> <b>    Missione 1 – Programmi 2 – 7 – 8 – 10 - 11</b> <b>    Missione 2 – Programma 1</b> <b>    Missione 12 – Programma 9</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA</b>	2023/2025
<b>10.4. Modernizzazione ed efficientamento gestionale dei processi interni del Servizio Legale e Contenzioso</b> <p>In relazione al mandato istituzionale il Servizio Legale e Contenzioso, oltre ad assicurare il continuo e normale funzionamento dell'attività di rappresentanza e difesa dell'Amministrazione Comunale, di consulenza su questioni di carattere giuridico sottoposte al Servizio da Amministratori e Responsabili degli altri Servizi, la regolare attività di pubblicazione all'Albo Pretorio e di Notificazione e il presidio degli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha visto assegnati alcuni specifici obiettivi strategici da realizzare nel corso del mandato amministrativo, attinenti la necessità di rivisitare i processi gestionali tipici e più ricorrenti al fine di rendere più snella, veloce ed efficace la struttura organizzativa, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potenziando le attività formative, in particolare in tema di digitalizzazione, per un miglioramento complessivo delle competenze del personale;</li> <li>▪ aumentando le potenzialità di approfondimenti e studio sia attraverso la fruizione di corsi di formazione su argomenti specifici, sia con l'acquisizione di una banca dati giuridica tra quelle maggiormente accreditate per la predisposizione di atti e pareri di particolare complessità;</li> <li>▪ riorganizzando i flussi procedurali e documentali, digitalizzando i fascicoli, agevolando una conservazione degli atti adeguata alle esigenze riscontrate migliorando la capacità reportistica e di monitoraggio al servizio di più efficienti e tempestive prestazioni lavorative e di controllo dei procedimenti;</li> <li>▪ Sulla base di uno specifico regolamento comunale da adottare alla luce delle disposizioni introdotte dall'art. 9, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e dell'art. 31, c. 3, del Regolamento Generale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, (già proposto per l'iter amministrativo di</li> </ul>	

approvazione), per la disciplina dei presupposti, della quantificazione e delle modalità di ripartizione dei compensi professionali tra gli avvocati interni, avviando e portando a regime gli atti di liquidazione nei confronti dei professionisti interni;

- approntando quanto necessario alla costituzione di un elenco di professionisti, eventualmente suddivisi per settore di competenza, cui affidare gli eventuali servizi 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”;
- rimodulando la dotazione organica e la distribuzione dei carichi di lavoro dell’Ufficio Albo Pretorio e Notifiche per il coordinamento e la razionalizzazione delle attività propedeutiche e di registrazione relative alla notificazione degli atti e per una fluida e regolare attività di pubblicazione degli atti di competenza all’Albo Pretorio.

AREE STRATEGICHE DA 1 A 10	<i>SERVIZIO PER L’ORGANIZZAZIONE – LINEE DI MANDATO TRASVERSALI</i>
DESCRIZIONE	
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL’AREA</b> <span style="float: right;"><b>2023/2025</b></span>	
<p><b>Servizio per l’Organizzazione (Linee di mandato trasversali)</b>  <b>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 e legalità del servizio pubblico,</b> con il rafforzamento del processo di razionalizzazione e revisione della struttura del nostro Ente, con il progressivo adeguamento alla normativa delle riforme della P.A., con la formazione permanente del personale dipendente e la trasformazione digitale dei procedimenti amministrativi;</p> <p>- assicurare il miglioramento dei livelli di efficienza, trasparenza e legalità dell’ente tramite il supporto operativo del Servizio, con specifico riferimento all’Ufficio di supporto Contratti e Appalti che accompagna e sostiene, direttamente ed indirettamente, le azioni ed i progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo. In considerazione, altresì, della “<b>trasversalità</b>” degli interventi programmatici proposti ed approvati, questo Servizio svolgerà, così come ha svolto in passato, attività di supporto ai vari servizi dell’Ente per il raggiungimento degli obiettivi;</p> <p>- assicurare efficienza, trasparenza, prevenzione della corruzione e legalità dell’azione amministrativa, nonché protezione dei dati personali, in riferimento all’attività contrattuale dell’Ente, nonché continuo adeguamento ai principi della digitalizzazione nell’ottica della realizzazione dell’Agenda Digitale dell’Ente;</p> <p>- investire nella formazione e informazione del personale;</p> <p>- approvazione del “Manuale per la gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”, in raccordo con il Servizio Informatico, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali, del D.Lgs. n. 82/2005 “CAD” e della Determinazione AgID n. 107/2020.</p>	

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicator e	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore raggiunto nel 2022 (viene riportato il dato previsionale 2022, salvo verifica in sede di relazione performance)	Valore atteso nel 2023	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
Grado di attuazione della strategia e impatti dell'azione amministrativa											
Portafoglio dei servizi	50%										
		Informatica	Tempestività tempi di pagamento - atto di liquidazione (in giorni)	Risultato /qualità - Tempestività				30 gg data fattura	30 gg data fattura		
			N. interventi di assistenza tecnica e manutenzione hardware realizzati nell'anno	output	380	450	450	500	500		
			N. interventi di assistenza tecnica e manutenzione software applicativi realizzati nell'anno	output	1000	1250	1200	1300	1300		
			N. procedure informatizzate sulle quali vengono realizzati interventi significativi di miglioramento e potenziamento (manutenzione evolutiva)	output	2	2	4	2	6		
			N. nuovi progetti di sviluppo di software	output	3	3	4	2	4		
			Offerta servizi tramite identità digitale	output				100	100		

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore raggiunto nel 2022 (viene riportato il dato previsionale 2022, salvo verifica in sede di relazione performance)	Valore atteso nel 2023	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Personale	Tempestività tempi di pagamento - atto di liquidazione (in giorni)	Risultato/qualità - Tempestività				30 gg data fattura	30 gg data fattura		
			Tempi medi che intercorrono tra le richieste di congedo e le autorizzazioni concesse	Risultato/qualità - tempestività	9	7	7	7	7		
			Regolarità istruttoria in materia di pensioni	tempestività		SI	SI	SI	SI		
			Regolarità istruttoria in materia di pari opportunità	tempestività		SI	SI	SI	SI		
			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	31 (2)	27 (2)	27 (2)	36	32		
			Costo relativo della funzione di gestione (ufficio personale/ufficio ragioneria)	Risultato/efficienza	3.088,30	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00		
			Copertura delle procedure di valutazione del personale	Risultato/efficienza	95%	99%	99%	99%	99%		

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore raggiunto nel 2022 (viene riportato il dato previsionale 2022, salvo verifica in sede di relazione performance)	Valore atteso nel 2023	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
			Percentuale copertura posti vacanti in base al Piano di fabbisogno del personale	Risultato/Efficienza	100%	90%	90%	90%	90%		
			n. di sedute del N.V.	Risultato/efficienza	10	14	20	17	20		
		Personale	N. personale non dirigente in rotazione	Processo	5	2	5	2	2		
			N. certificati di servizio rilasciati	Output	12	6	6	10	6		
			Sorveglianza sanitaria: N. visite periodiche di idoneità	Output	134	59	135	84	84		
			Denunce previdenziali ed assistenziali elaborate	Output	25	27		70	70		
			n. procedimenti disciplinari	Output	0	1	0	1	0		
			N. visite fiscali effettuate	Output	10	10	15	20	15		
			n. incontri sindacali anche da remoto (contrattazione, concertazione, informazione)	Output	13	4	13	5	8		

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore raggiunto nel 2022 (viene riportato il dato previsionale 2022, salvo verifica in sede di relazione performance)	Valore atteso nel 2023	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Servizio per l'Organizzazione	Tempestività tempi di pagamento - atto di liquidazione (in giorni)	Risultato/qualità - Tempestività				30 gg data fattura	30 gg data fattura		
			n. delibere, decreti e ordinanze adottati	Risultato/efficienza	1279	1081	1474	1300	1400		
			n. sedute del consiglio	Risultato/efficienza	23	12	12	18	15		
			n. atti protocollati in entrata	Risultato/efficienza	34.910	32.290	35.563	35.600	38.000		
			n. atti protocollati in uscita	Risultato/efficienza	15.177	10.969	13.091	13.200	11.300		
			n. atti protocollo interno	Risultato/efficienza	2145	1462	1200		1.400		
			Atti maggiormente esposti al rischio corruzione (art. 4, c. 4 Reg. Controlli Interni)	Processo		100%	100%	100%	100%		
			Altre tipologie di atti	Processo		10%	10%	10%			
			n. controlli autodichiarazioni e verifiche d'ufficio per stipulazione contratti	Processo	70+10 Informazioni antimafia)	70+8 (Verifiche Iscrizioni White list)	70+5 (Verifiche iscrizioni White list)	70+5 (Verifiche Iscrizioni White list)	50+6 (verifiche Iscrizioni White list)		
			n. informazioni antimafia	Processo	10	8	12	10	6		
			n. contratti stipulati per atto pubblico/scrittura privata/scrittura privata con registrazione in caso d'uso	output	48	20	42	35	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	50	60	60	60		
		% Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti				62% MEPA EmPulia	62% MEPA EmPulia	62% MEPA EmPulia			

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore raggiunto nel 2022 (viene riportato il dato previsionale 2022, salvo verifica in sede di relazione performance)	Valore atteso nel 2023	Grado di raggiungimento o indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Finanziario - economato	Tempestività tempi di pagamento - emissione di mandato (in giorni)	Risultato/qualità - Tempestività	9,04	-2,79	-5,58	-5,00	-5,00		
			n. mandati di pagamento emessi /n.addetti	Risultato/Efficienza	7961	8587 (3)	8020/3	8.266/3	8.270/3		
			n. Reversali d'incasso emesse /n. addetti	Risultato/Efficienza	7609	7832	11938/3	19.968/3	20.000/3		
			Regolarità dei documenti finanziari (Bilancio, DUP, PEG/PdP, rendiconto Gestione etc)	Risultato/qualità - Tempestività	100%	100%	100%	100%	100%		
			Tempi medi lavorazioni assunzioni/n.addetti	Risultato/qualità - Tempestività				1 gg/1	1gg/1		
			Tempi medi lavorazioni cessazioni/n.addetti	Risultato/qualità - Tempestività				1 gg/1	1gg/1		
			Tempi medi lavorazioni stipendi/n.addetti	Risultato/qualità - Tempestività				3 gg/1	3gg/1		
			Tempi medi accertamento delle entrate extratributarie/n.addetti	Risultato/qualità - Tempestività				2 gg/1	2gg/1		
			n. lavorazioni determinate (visti)/n.addetti	Risultato/Efficienza	1597/5	1764/5	1709/5	1.736/5	1.750/5		
			Totale pagamenti effettuati con cassa economale/n. buoni economici emessi	output		15.664,48 /211	17.161,01/228	22.586,13 /207	20.671,15/247	27.610,00/250	

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore raggiunto nel 2022 (viene riportato il dato previsionale 2022, salvo verifica in sede di relazione performance)	Valore atteso nel 2023	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Polizia Locale	Tempestività tempi di pagamento - atto di liquidazione (in giorni)	Risultato/qualità - Tempestività				30 gg data fattura	30 gg data fattura		
			n. di contravvenzioni	output	7230	4918	6257	8176	7500		
			n. incidenti rilevati	output	160	128	163	116	120		
			n. controlli effettuati edili	output	745	506	480	454	400		
			Numero ore servizio serali e notturne annuali /totale ore servizio annuale	Processo	74.000	70.118	66.000	56.381	60.000		
			n. dipendenti addetti alle strade	risultato/qualità - efficacia	40	40	38	30	34		



Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore raggiunto nel 2022 (viene riportato il dato previsionale 2022, salvo verifica in sede di relazione performance)	Valore atteso nel 2023	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Servizio Legale	Tempestività tempi di pagamento - atto di liquidazione (in giorni)	Risultato/qualità - Tempestività				30 gg data fattura	30 gg data fattura		
			n. pareri legali espressi	Output	10	3*	12	6	7		
			n. contenziosi avviati nell'anno	Output	42	17*	39	31	31		
			n. di cause concluse nell'anno	Output	Dato non disponibile poiché contenuto in file inaccessibile per passaggio a dominio	24*	28	40	30		
			n. notifiche effettuate	Risultato/efficienza	3676	1735	2870	2631	2412		

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore raggiunto nel 2022 (viene riportato il dato previsionale 2022, salvo verifica in sede di relazione performance)	Valore atteso nel 2023	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Servizi sociali	Tempestività tempi di pagamento - atto di liquidazione (in giorni)	Risultato/qualità - Tempestività				30 gg data fattura	30 gg data fattura		
			n. minori assistiti	Output	580	150*	580*	580	500		
			n. bambini iscritti negli asili nido	Output	77	70	77	70	100		
			n. famiglie in difficoltà assistite	Output	915	1000	1000	1000	900		
			n. anziani assistiti	Output	360	250	360	250	250		
			n. disabili assistiti	Output	346	250	350	330	300		

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2019**	Valore raggiunto nel 2020**	Valore raggiunto nel 2021	Valore raggiunto nel 2022 (viene riportato il dato previsionale 2022, salvo verifica in sede di relazione performance)	Valore atteso nel 2023	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Piano Sociale di Zona (UdP)	Tempestività tempi di pagamento - atto di liquidazione (in giorni)	Risultato/qualità - Tempestività				30 gg data fattura	30 gg data fattura		
			n. minori assistiti	Output		150	150	150	150		
			n. bambini iscritti negli asili nido	Output		90	90	90	90		
			n. famiglie in difficoltà assistite	Output		1200	1200	1.300	1.300		
			n. anziani assistiti	Output		180	180	200	200		
			n. disabili assistiti	Output		240	240	240	240		

\*\* in tali annualità il dato è stato accorpato con i Servizi Sociali.

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore Raggiunto nel 2019	Valore Raggiunto nel 2020	Valore Raggiunto nel 2021	Valore Raggiunto nel 2022	Valore atteso nel 2023	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Tributi - Fiscalità Locale- Ambiente- Gestione Integrata dei Rifiuti	Tempestività tempi di pagamento - atto di liquidazione (in giorni)	Risultato/qualità - Tempestività				30 gg data fattura	30 gg data fattura		
			Tonnellate di rifiuti raccolti	risultato/efficienza	18.369,80	27.014.165,00 Kg	27.016.091,00 Kg	25.260.767,00 Kg	Non definibile		
			Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti	risultato/efficienza	32,55%	29,24%	28,54%	60,41 %	Non definibile		
			Spesa complessivamente sostenuta per la raccolta dei rifiuti	risultato/efficienza	11.149.706,82	11.631.014,97	11.747.807,90	12.213.984, (dato relativo all'impegno)	Non definibile		
			N. pratiche iscrizione, variazione, cessazione, agevolazione TARI/ n. addetti (5)	risultato/efficienza	6.633 (5)	6.665	7.448	7.700	9000		
			N. pratiche Canone Unico Patrimoniale (ex Imposta Comunale Pubblicità - Canone Occupazione suolo pubblico - Servizio Affissioni)	output	6.625	6.629	5.879	6.000	7000		
			Recupero Evasione Fiscale N. avvisi di accertamento emessi per il recupero di IMU e TARI non versata	output	9.051	8.586	7.682	8.000	9000		

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore raggiunto nel 2022 (viene riportato il dato previsionale 2022, salvo verifica in sede di relazione performance)	Valore atteso nel 2023	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Servizio patrimonio e pubblica istruzione	Tempestività tempi di pagamento - atto di liquidazione (in giorni)	Risultato/qualità - Tempestività				30 gg data fattura	30 gg data fattura		
			n. pasti somministrati/n. richieste	Output	117.990/117.990	117.990	39800*	120.00	145000		
			n.domande di trasporto scolastico evase/n.domande pervenute	Output	275	256	300	300	300		
			n.aste pubbliche per alienazione/ locazione immobili comunali	Output	2	5	5	3	5		
			n. nuovi contratti di locazione attiva stipulati dall'Ente	Output		2	1	2	2		
			Tempi medi dell'istruttoria per verifica ammissibilità al Servizio Mensa	Risultato/qualità - Tempestività		7 gg	7 gg	7 gg	7gg		
			Richieste iscrizioni (anche on line) al Servizio mensa/n. addetti	Risultato/Efficienza		900/2	600/2	950/2	1019		
			n. buoni pasto elettronici emessi/n. addetti	Risultato/Efficienza		117.990/2	39.800/2	120.000/2	145000		

\* Valore effettivo nettamente inferiore a quello programmato a causa della sospensione delle attività didattiche disposte nel corso dell'anno per emergenza COVID-19

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore raggiunto nel 2022 (viene riportato il dato previsionale 2022, salvo verifica in sede di relazione performance)	Valore atteso nel 2023	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Servizio Demografico	Tempestività tempi di pagamento - atto di liquidazione (in giorni)	Risultato/qualità - Tempestività				30 gg data fattura	30 gg data fattura		
			n. carte d'identità rilasciate	Output	6.443	4360	6232	7017 (6400)	7000		
			n. variazioni anagrafiche (pratiche)	Output	2.413	2707	2830	3418 (2700)	3400		
			n. eventi di stato civile registrati	Output	1.769	1577	1841	1775 (1750)	1750		
			n. comunicati stampa diffusi su sito web istituzionale	Output	130	144	204	242 (130)	240		
			n. operazioni cimiteriali effettuate	Output	824	1092	1306	940 (850)	940		

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore raggiunto nel 2022 (viene riportato il dato previsionale 2022, salvo verifica in sede di relazione performance)	Valore atteso nel 2023	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Servizio Cultura	Tempestività tempi di pagamento - atto di liquidazione (in giorni)	Risultato/qualità - Tempestività				30 gg data fattura	30 gg data fattura		
			N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente	Output	1	1	1	3	3		
			N. Accessi al Museo/n. addetti	Output	1	1	1	1	1		
			N. Accessi alla Biblioteca/n. addetti	Output	1	1	1	1	1		
			N. Accessi al Teatro/n. addetti	Output	5	5	5	4	4		

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore raggiunto nel 2022 (viene riportato il dato previsionale 2022, salvo verifica in sede di relazione performance)	Valore atteso nel 2023	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
		Servizio Territorio	Tempestività tempi di pagamento - atto di liquidazione (in giorni)	Risultato/qualità - Tempestività				30 gg data fattura	30 gg data fattura		
			N. piani urbanistici - generali, attuativi e proposte di variante-approvati nell'anno	Risultato/qualità - tempestività	1	0*	1	2	3		
			N. pratiche edilizie + scia + cila istruite	Risultato/qualità - tempestività	271	310	320	320	1251		
			C.D.U. rilasciati	Risultato/qualità - tempestività	560	600	600	600	500		
			N. pratiche istruttorie illeciti edilizi/n. addetti	Risultato/qualità - tempestività				60/2	50/2		
			N. pratiche SUAP elaborate/n.addetti	Risultato/qualità - tempestività				200/3	200/3		
			N. pratiche relative alle attività ex UMA/n. addetti	Risultato/qualità - tempestività				772/6	780/6		
			Gestione pratiche calamità naturali/n. addetti	Risultato/qualità - tempestività				440/6	440/6		

\* Neutralizzazione: il valore è dipeso dal fenomeno epidemologico Covid-19



Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore Raggiunto nel 2019	Valore Raggiunto nel 2020	Valore Raggiunto nel 2021	Valore Raggiunto nel 2022 (viene riportato il dato previsionale 2021, salvo verifica in sede di relazione performance)	Valore Atteso nel 2023	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicator e performance rapportato al 50%
		Servizio Lavori pubblici	Tempestività tempi di pagamento - atto di liquidazione (in giorni)	Risultato/qualità - Tempestività				30 gg data fattura	30 gg data fattura		
			n. Progetti approvati (come da provvedimento di approvazione)	risultato/efficienza	28	30	25	20	15		
			n. procedimenti di esproprio avviati nell'anno	Risultato/qualità - tempestività	2	1	2	2	1		
			n. opere pubbliche realizzate con e senza collaudo effettuato al 31/12	Risultato/qualità - tempestività	40	40	30	20	20		
			n. Lavori affidati (come da provvedimento di aggiudicazione/affidamento)	risultato/efficienza	35	40	40	30	30		

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto anno 2022	valore atteso anno 2023	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
			<b><u>OBIETTIVI COLLEGATI ALLA FUNZIONE ISTITUZIONALE</u></b>					
		Segretario Generale	Compiti afferenti la nomina di Presidente di Parte pubblica della D.T. (Fondo risorse decentrate e CCI) n. di incontri	output	5	10		
			Gestione procedimenti disciplinari nei confronti dei Funzionari Apicali – rimprovero verbale	output	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	-	-		
			Assistenza giuridico-amministrativa a Conferenza di Capigruppo o Consiliari (n. atti)	Risultato/ efficienza	-	-		
			Istruttoria Deliberazioni di CC (n. di deliberazioni)	Processo	-	-		
			Verbalizzazione riunioni Consiglio Comunale (N. riunioni)	Processo	-	-		
			Verbalizzazioni riunioni Giunta Comunale (n. riunioni)	Processo	-	-		
			Rogito contratti dell'Ente (n. contratti)		-	-		
			Richieste periodiche Corte dei Conti - n. richieste		-	-		

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto anno 2022	valore raggiunto atteso 2023	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
			<b><u>OBIETTIVI INDIVIDUATI DAL CCNL - AREA DELLE FUNZIONI LOCALI DEL 17/12/2020</u></b>					
		Segretario Generale	proposta del Piano Esecutivo di Gestione	Tempestività/risultato	si	si		
			Proposta delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO	Tempestività/risultato	si	si		
			proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione del personale	Tempestività/risultato	si	si		

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto anno 2022	valore atteso anno 2023	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
<b><u>OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</u></b>								
		Segretario Generale	Redazione degli obiettivi strategici per la redazione del PTPCT 2023/2025	Tempestività	Entro i termini di legge			
	-		Atti maggiormente esposti al rischio corruzione (art. 4, c. 4 Reg. Controlli Interni)	Processo	100%	100%		
	-		Altre tipologie di atti	Processo	10%	10%		
	-		% controlli di regolarità amministrativa sugli atti dell'ente (segue)	Processo	5%	5%		
	-		Determinazioni	Processo		5%		
	-		Istruttoria atti riferiti alla Centrale di Committenza Bitonto-Ruvo di Puglia	Risultato/efficienza	/	approvazione		
	-		Assistenza giuridico-amministrativa del Sindaco durante le Assemblee delle società controllate dal Comune di Bitonto (n. assemblee)	Risultato/efficienza	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	-	-		
	-		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		
	-		Struttura proposta di deliberazione Rimodulazione Organigramma	Risultato/efficienza	1	1		
	-		Responsabilità ad interim dei Servizi (N. decreti)	Risultato/efficienza	3	3		
	-	Supporto al Nucleo di Valutazione (n. di Incontri)	Risultato/efficienza	15	-			

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore raggiunto nel 2022 (viene riportato il dato previsionale 2022, salvo verifica in sede di relazione performance)	Valore atteso nel 2023	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
Stato di salute della Amm.ne	50%		N. dipendenti di ruolo al 31/12	Contesto	159	156	160	140	145		
			N. dipendenti TD in servizio al 31/12	Contesto	12	5	12	4	10		
			N. assunzioni	Output				21	8		
			N. cessazioni a qualsiasi titolo	Output				31	3		
			Incidenza delle risorse umane in lavoro agile	Output				49%	7%		
			Giorni medi di presenza al lavoro (anche da remoto) sul totale dei giorni	Risultato/efficienza	78%	85%	85%	95%	95%		
			Grado di copertura delle attività formative per il personale	Output	40,25%	45%	45%	32%	45%		
			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	64	46	70	45	60		
			Percentuale dipendenti che hanno ricevuto formazione informatica	Output				40%	50%		

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore raggiunto nel 2022 (viene riportato il dato previsionale 2022, salvo verifica in sede di relazione performance)	Valore atteso nel 2023	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
Stato di salute della Amm.ne	50%		Accessibilità ai servizi online attraverso il Sistema pubblico e di identità digitale (SPID)	Output				100%	100%		
			Comunicazione ai cittadini e imprese nell'utilizzo dei servizi erogati tramite PagoPA e APP IO	Tempestività				SI	SI		
			Risultati negativi nei parametri che accertano la condizione di Ente strutturalmente deficitario		1 su 8	Da definire in sede di approvazione rendiconto	Da definire in sede di approvazione rendiconto				
			Rispetto degli Equilibri di bilancio	Variabile equilibri generali	SI	SI	SI	SI	SI		

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore raggiunto nel 2022 (viene riportato il dato previsionale 2022, salvo verifica in sede di relazione performance)	Valore atteso nel 2023	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
Stato di salute della Amm.ne	50%		Equilibrio parte corrente: Entrate correnti Titolo I, II e III/spese correnti Titolo I + Tit. III rimborso quote capitali prestiti	Variabile equilibri generali	38.446.832/ 38.838.303 98,99%	45.055.960/ 41247581 109,23%	48.289.431,98/ 46.435.374,38 104%	44.649.920,54/ 42.224.076,21 105,74%	48.371.166,20/ 48.530.814,59 100%		
			Indebitamento locale procapite: residui debiti mutui/tot. Popolazione	Variabile indebitamento	34,49	58,81	70,79	66,87	64,47		
			Stock di indebitamento	Variabile indebitamento	1.880.505	3.199.757,68	3.836.018,48	3.612.446,80	3.400.000,00		
			Velocità di riscossione entrate proprie: Riscossione Tit. I + III / Accertamento Tit. I + III	Variabile gestione entrate	0,83	0,75	0,7	0,76	0,8		
			Pressione tributaria pro capite: accertamenti Tit. I/popolazione residente	Variabile gestione entrate	522,53	540,03	563,43	592,31	590		
			Pressione finanziaria pro capite: accertamenti Tit. I+III/popolazione residente	Variabile gestione entrate	574,89	603,78	634,56	660,31	665		

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore raggiunto nel 2022 (viene riportato il dato previsionale 2022, salvo verifica in sede di relazione performance)	Valore atteso nel 2023	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
Stato di salute della Amm.ne	50%		Autonomia finanziaria: Tit. I + Tit. III /Tit. I + II + III	Variabile gestione entrate	77,1	91,17	61,94	80,46	81		
			Velocità di gestione spese correnti: Pagamenti Tit. I competenza / Impegni Tit. I - competenza	Variabile gestione spese	0,62	0,61	0,57	0,6	0,61		
			Rigidità della spesa corrente: spese personale + quote amm.to mutui / Tot. entrate Tit. I + II + III	Variabile gestione spese	16,2	15	15,13	14,82	15		
			Risparmi ottenuti nel piano di razionalizzazione soggetti a certificazione del Collegio dei Revisori e utilizzati per la contrattazione decentrata integrativa	risultato/efficienza/economicità	31.429,00	23.756,00	23.756,00	0	/		



Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Servizio o Unità Operativa	indicatore	Tipologia di indicatore	Valore raggiunto nel 2019	Valore raggiunto nel 2020	Valore raggiunto nel 2021	Valore raggiunto nel 2022 (viene riportato il dato previsionale 2022, salvo verifica in sede di relazione performance)	Valore atteso nel 2023	Grado di raggiungimento indicatori performance	Grado raggiungimento indicatore performance rapportato al 50%
Stato di salute della Amm.ne	50%		Regolarità redazione Regolamenti, Piani e documenti programmatici	tempestività	100%	100%	100%	100%	100%		
			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	-	18%	17%	17%	15%		
		Trasparenza anticorruzione	Assolvimento obblighi di trasparenza e anticorruzione	tempestività	SI	SI	SI	SI	SI		
			Assolvimento obblighi di cui alla normativa sulla Privacy	tempestività	SI	SI	SI	SI	SI		
			Revisione del Piano Anticorruzione	tempestività	SI	SI	SI	SI	SI		

#### **6b. Obiettivi operativi per unità organizzative**

Le Tabelle che seguono identificano obiettivi operativi per ogni Servizio

### **SERVIZIO PER L'ORGANIZZAZIONE**

**Responsabile Apicale – Dr.ssa De Ruvo Maria Angela (E.Q.)**

**Funzionari = Dr.ssa Terlizzese Maria Giuseppa; Dr.ssa Allegretti Maria;**

- ✓ **Programmi assegnati:**
  - ✓ **Ufficio Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi**
  - ✓ **Ufficio supporto Segreteria Generale, Presidenza del Consiglio, Giunta e Consiglio Comunale**
  - ✓ **Gestione Segreteria Particolare/Ufficio di Staff**
  - ✓ **Ufficio di supporto al Collegio dei Revisori**
  - ✓ **Ufficio di supporto per Contratti e Appalti**



# COMUNE DI BITONTO

Città Metropolitana di

**SCHEDA OBIETTIVI – SERVIZIO PER L'ORGANIZZAZIONE ANNI 2023/2025**

**Bari**

Funzionario “Amministrativo” – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex Cat. D1) posizione giuridica – D5) posizione economica -) Titolare dell’incarico EQ - Posizione Apicale in Ente privo di qualifica dirigenziale ex artt. 107 e 109 D.Lgs. n. 267/2000 e art. 13, c.3 e 16 e seguenti del CCNL 16.11.2022 (FASCIA A), giusta decreto a firma del Sindaco n. 21 del 24/05/2022, per il periodo dal 24 maggio 2022 al 31 dicembre 2023, salvo rinnovo.

Oggetto dell’incarico =

- Responsabilità del “Servizio per l’Organizzazione” per 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 al Collegio dei Revisori; Ufficio di supporto per Contratti e Appalti – Obiettivi strategici e operativi come da linee di mandato, DUP 2023-2025 approvato con deliberazione di CC n. 66/2023, Sezione 2.2 – Performance del PIAO e “scheda 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;
- 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;

- 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 21.5.2018 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;
- 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.17 CCNL 21.5.2018, 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 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 predefiniti con separato provvedimento sindacale.

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 S.M.V.), 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.

## 1. Descrizione

La Missione – Programma per il triennio 2023/2025 relativo al Servizio per l'Organizzazione attiene a importanti e complessi compiti e funzioni per il Servizio nel suo complesso, nell'ambito delle "Linee programmatiche di mandato" del Sindaco pro-tempore per il quinquennio 2022/2027, approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 79 del 26.10.2022, a seguito proclamazione e insediamento del Sindaco pro-tempore, nell'ambito degli interventi Strategici triennali nell'ambito dei quali si coglie la volontà di **ottimizzare la produttività, a dare qualità all'amministrazione e rispondere ai bisogni fondamentali dei cittadini per la crescita socio culturale e non solo della comunità, migliorando i livelli di efficienza, trasparenza e legalità del servizio pubblico**, con il rafforzamento del processo di razionalizzazione e revisione della struttura del nostro Ente, con il progressivo adeguamento alla normativa delle riforme della P.A., con la formazione permanente del personale dipendente e la trasformazione digitale dei procedimenti amministrativi.

Obiettivi strategici di riferimento – delibera C.C. n. 79 del 26.10.2022 – Linee Programmatiche di mandato 2022- 2027 – Interventi strategici = "MACCHINA AMMINISTRATIVA E GESTIONE DEI SERVIZI AI CITTADINI", in considerazione della "**trasversalità**" degli interventi programmatici proposti ed approvati, questo Servizio svolgerà, così come ha svolto in passato, attività di supporto ai vari servizi dell'Ente per il raggiungimento degli obiettivi.

Documento unico di programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con deliberazione di CC n. 66/2023, trasmesso al Servizio Ragioneria in data 7/11/2022 (prot. 43553/2022); Missione 01 – Programma 11 Ufficio di Supporto Contratti e Appalti, Missione 01 - Programma 01 Organi Istituzionali/ Segreteria del Sindaco e Missione 01 – Programma 02 Segreteria Generale.

Obiettivi strategici/operativi = DUP 2023 – 2025 approvato con deliberazione di CC n. 66/2023 – PEG e PIAO per il triennio 2023 – 2025 (da approvare); anno 2023.

### OBIETTIVI E AMBITI DI INTERVENTO:

Per quanto riguarda il Servizio per l'Organizzazione ed in relazione alle specifiche attività di competenza dei vari Uffici in esso ricompresi, in particolar modo Ufficio di supporto per Contratti e Appalti - Ufficio di supporto Segreteria Generale, Presidenza del Consiglio, Giunta e Consiglio Comunale - Gestione Segreteria Particolare - Ufficio Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, si evidenzia che, trattandosi di uffici per lo più di supporto all'attività amministrativa dell'Ente, tutta l'attività svolta dagli stessi, accompagna e sostiene le azioni ed i progetti da realizzare, anche da parte degli altri Servizi, nel corso del mandato politico-amministrativo.

L'Ufficio Contratti e Appalti, infatti, svolge attività di supporto a buona parte delle fasi amministrative riferite agli appalti di lavori, servizi e forniture dei vari Servizi del Comune (il supporto è maggiore in relazione all'entità dell'importo progettuale), nelle varie fasi della gara sino alla stipula del contratto e registrazione dello stesso.

L'Ufficio Contratti e Appalti, provvede alla stesura, registrazione e raccolta di tutti i contratti/convenzioni del Comune stipulati in forma pubblica amministrativa e di tutte le scritture private sottoscritte nell'interesse del Comune e provvede alla tenuta del Repertorio Comunale cartaceo e informatico. In sintesi può dirsi che l'Ufficio Contratti e Appalti svolge prevalentemente una funzione di consulenza e supporto agli altri Servizi per l'interpretazione e applicazione della normativa vigente in materia di appalti pubblici e di attività contrattuale (troppo spesso modificata dal legislatore), intervenendo, talvolta, qualora richiesto, nella redazione e/o integrazione e/o modifica di capitolati speciali d'appalto.

Gli Uffici di Segreteria Generale, Presidenza del Consiglio, Giunta e Consiglio Comunale - Gestione Segreteria Particolare - Ufficio Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, assicurano il supporto agli Organi di governo dell'ente e alle attività del Segretario Generale nell'azione amministrativa, garantendo il rispetto della legittimità dei provvedimenti. Curano, inoltre, i servizi di archiviazione, di protocollo, di pubblicità degli atti, di portierato. Trattasi di attività propedeutiche alla realizzazione degli obiettivi strategici di qualsivoglia Area strategica delle linee di mandato

## **Obiettivi operativi del Servizio per l'Organizzazione triennio 2023/2025**

### **1. Denominazione:**

Supporto operativo dell'Ufficio Contratti e Appalti ai vari Servizi dell'Ente con affiancamento nelle attività ordinarie ma e soprattutto con affiancamento nelle attività più complesse finalizzate alla predisposizione delle procedure di gara ed alla conclusione delle stesse;

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 della procedura (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 al "**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**" **aggiornato al triennio 2022 – 2024**, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 30 aprile 2022 e quant'altro si andrà ad individuare nell'aggiornamento al medesimo Piano per il triennio 2023/2025, 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.

## Azioni:

A. tutte le attività devono essere svolte nel rispetto della normativa di riferimento, come di seguito indicata ed eventuali modifiche ed integrazioni che dovessero intervenire:

- 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;
  - Legge n. 55 del 14.06.2019 di conversione in legge, con modificazioni, del Decreto legge n. 32 del 18.04.2019, che ha apportato novità di rilievo al D.Lgs. 19.04.2017, n. 50/2016 come modificato dal suddetto D.Lgs. n. 56 /2017 (= Decreto “correttivo” al Codice dei Contratti Pubblici);
  - D.L. 16 luglio 2020, n. 76 (c.d. Decreto Semplificazioni), convertito dalla legge 11 settembre 2020, n.120 che, per lo più, ha comportato più che modifiche strutturali al Codice dei Contratti, modifiche a tempo e di dettaglio (modifiche che avrebbero dovuto incentivare l’avvio dei lavori e contribuire a risolvere la crisi causata dall’emergenza del Coronavirus) molte di quelle misure che sembravano dovessero restare in sospenso sino al 31.12.2021, la sospensione, almeno al momento, è stata prorogata al 30.06.2023 con il D.L. n. 77/2021;
  - Legge 21 giugno 2022, n. 78, recante Delega al Governo in materia di contratti pubblici “Legge Delega”, pubblicata in G.U. n. 146 del 24.06.2022 e contenente 31 principi e criteri direttivi che dovranno essere rispettati dal Governo nell’adozione, entro sei mesi (gennaio 2023), di uno o più decreti legislativi finalizzati a razionalizzare, riordinare e semplificare la disciplina contenuta nel D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (il riordino del codice dei contratti pubblici è un passaggio che rientra nel percorso di attuazione del PNRR -Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), sarà, pertanto necessario attivarsi fortemente nelle attività di supporto ai vari servizi dell’Ente, dopo l’adozione dei suddetti decreti legislativi;
  - D.P.R. n. 207/2010 “Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs n. 163/2006” nella parte ancora vigente –
  - DM n. 248 del 10.11.2016 (fino all’attuazione del Regolamento unico);
  - D.M. Ministro dell’ambiente e della tutela del territorio e del mare relativo ai criteri ambientali minimi (CAM);
  - eventualmente Regolamento unico di attuazione per la disciplina della fase di esecuzione, di attuazione e integrazione del Codice dei contratti – al momento non ancora approvato, dalla cui entrata in vigore è prevista la cessazione di efficacia di tutte le linee guida cd. “non vincolanti” (di cui all’articolo 213, comma 2, del Codice) che l’ANAC ha adottato sulle materie sulle quali è chiamato ad intervenire, nonché la cessazione di quelle che comunque siano in contrasto con le nuove disposizioni recate dal regolamento medesimo.
- B. predisposizione/aggiornamento Bandi e Disciplinari di Gara nel rispetto della normativa di riferimento come sopraindicata, 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;
- pubblicazione dei bandi sulla GURI- 5^ Serie Speciale Contratti Pubblici (qualora obbligatorio in relazione all'entità economica dell'appalto); pubblicazione dei bandi 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;
- pubblicazione dei bandi in applicazione dell'art. 29, c.2, D.l.gs. n. 50/2016 e s.m.i. sul sito Contratti Pubblici del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso l'ANAC (a decorrere dal 1° luglio 2019 è pervenuto comunicato di avvio del portale unico per la pubblicità delle gare e dei programmi di lavori, beni e servizi), nonché pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune, completi, in quest'ultimo caso, 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;
- profilazione all'ANAC, secondo la necessità, dei RUP (stante le nuove assunzioni intervenute) al fine di poter chiedere i CIG ecc.....;
- attivazione/profilazione/utenze per utilizzo della piattaforma di EmPulia (avendo sottoscritto apposita Convenzione con SARPUGLIA esclusivamente finalizzata all'utilizzo del sistema telematico di EmPulia);
- 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 AVCPASS;
- adeguamento delle dichiarazioni da rendere in sede di gara, 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;
- 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 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza” aggiornato al triennio 2021 – 2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 4 maggio 2020 e quant’altro si andrà ad individuare nell’aggiornamento al medesimo Piano per il triennio 2023/2025.

Risorse:

- utilizzo a supporto delle risorse umane presenti nel Servizio per l'Organizzazione Ufficio di supporto per Contratti e Appalti senza ricorso a risorse esterne con conseguente invarianza di spesa; risorse finanziarie destinate dal Bilancio, approvato con delibera di CC. n. 84/2023 e dal PEG in corso di elaborazione.

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. Le procedure telematiche vengono espletate tramite la piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), tramite la piattaforma telematica di EmPulia, per l'utilizzo della quale, è stata sottoscritta nell'anno 2015, apposita convenzione che, giusta quanto disposto dall'art. 9 della stessa, si è automaticamente rinnovata nell'anno 2018 e nell'anno 2020 per ugual periodo.

2. **Denominazione:** Obiettivo, con compito di coordinamento e supervisione come è stato meglio specificato nel piano obiettivo anno 2023 a cura del Funzionario preposto all'ufficio Contratti dott.ssa Allegretti Maria, **ad oggetto:** 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. 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.

Detto obiettivo consiste, in prosecuzione degli anni passati, così come di seguito

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 al momento ancora la sottoscritta, l'unica in possesso delle credenziali, per il detto accesso alla BDNA (è in corso l'iter per il rilascio delle credenziali al funzionario dr.ssa Allegretti);
- 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 (in prosecuzione già dall'anno 2013) 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;
  - 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.

Risorse:

- utilizzo a supporto delle risorse umane presenti nel Servizio per l'Organizzazione Ufficio di supporto per Contratti e Appalti senza ricorso a risorse esterne con conseguente invarianza di spesa; risorse finanziarie destinate dal Bilancio, approvato con delibera di CC n. 84/2023 e dal PEG in corso di elaborazione.
- 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.

**3. Denominazione: Supporto alla Segreteria Generale, agli Organi Istituzionali ai vari Servizi Comunali; flessibilità oraria ed operativa per aperture straordinarie sedi (sala degli specchi – sala Consiliare)**

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, eliminazione dei registri cartacei, 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 le 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).
- Raccogliere 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";
- inoltre 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);
- 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 compreso il servizio posta massiva avvisi di pagamento Tributi, per il tramite di agenzia di recapito privata, garantire il servizio di notificazioni di atti a mezzo posta e di avvisi di accertamento Tributi, nonché comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890 e successive modificazioni e notificazioni a mezzo posta di cui all'art. 201 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, 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).
- Protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata e successivo smistamento ai vari Servizi Comunali, assegnazione, archiviazione dei documenti, registrazione cartacea, 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;
- 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, si procederà alla.

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 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza” aggiornato al triennio 2022/2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 30 aprile 2022 e quant'altro si andrà ad individuare nell'aggiornamento al medesimo Piano per il triennio 2023/2025.

Risorse:

- utilizzo a supporto delle risorse umane presenti nel Servizio per l'Organizzazione Ufficio di supporto Segreteria Generale, Presidenza del Consiglio, Giunta e Consiglio, Segreteria Particolare, Ufficio Protocollo o anche presso altri Servizi senza ricorso a risorse esterne con conseguente invarianza di spesa; risorse finanziarie destinate dal Bilancio approvato con delibera di CC n. 84/2023 e dal PEG in corso di elaborazione.
- 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.

### **Indicatori e peso degli obiettivi sub 1 e 3**

**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

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

Si precisa che detti obiettivi operativi (come riportati nel DUP), da dettagliare nel Piano delle Performance triennale, che confluisce nel PIAO, e nei rispettivi Piani degli Obiettivi, per fasi ed azioni da intraprendere per il raggiungimento degli stessi, potranno essere rimodulati e corretti a seguito monitoraggio intermedio da effettuare nel corso del periodo di riferimento; verranno, altresì, aggiornati annualmente, in conseguenza

dell'aggiornamento del D.U.P. e Performance triennale sezione 2.2 del PIAO e conseguente PDO annuale. Gli obiettivi della Performance di riferimento della Posizione Apicale del Servizio per l'Organizzazione, unitamente ai Piani operativi di riferimento dei Piani annuali degli obiettivi (PDO) 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” (che verrà rimodulato ed aggiornato nel triennio di riferimento per effetto delle disposizioni introdotte, a modifica del D.Lgs. n. 150/2019, dal Decreto attuativo della Legge di riforma della P.A. n. 74/2017, oltre che per effetto della “Nuova Riforma della P.A.” prevista dall’attuale Ministro della P.A. e relativi Decreti attuativi). Detti obiettivi, di seguito rendicontati, in riferimento ai risultati ottenuti ed inseriti a consuntivo nella “Relazione sulla Performance” del Comune di Bitonto (la cui redazione è di competenza del 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, in base alla normativa di legge e regolamentare, provvede alla “VALIDAZIONE” previo espletamento delle prerogative proprie dell’Organismo Indipendente di Valutazione (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).

#### Ulteriori obiettivi del Servizio per l'Organizzazione, comuni a tutti i Servizi della Dotazione Organica

Questo Servizio per l'Organizzazione (come anche tutti i Servizi della Dotazione Organica), con riferimento al Registro delle attività di Trattamento previsto dall'art. 30 del R.G.P.D. - *Regolamento Generale per la Protezione dei Dati - (UE) n. 2016/679*, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 213 del 21/11/2019, deve procedere alla validazione e/o revisione delle schede allo stesso assegnate sulla scorta delle competenze, attribuzioni e responsabilità discendenti dall'ordinamento degli uffici e dei servizi; la compilazione e l'aggiornamento delle varie parti del registro deve avvenire periodicamente, almeno una volta per anno solare, così come disposto dalla suddetta deliberazione di G.C. n. 213/2019.

Tutte le attività del Servizio e gli obiettivi di riferimento per il triennio 2023/2025 sono strettamente interdipendenti e correlati al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza” aggiornato al triennio 2022 – 2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 30 aprile 2022 e quant'altro si andrà ad individuare nell'aggiornamento al medesimo Piano per il triennio 2023/2025. Così come espressamente prescritto dal P.T.C.P.T. tutti gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel P.T.C.P.T. devono essere inseriti nell'ambito del c.d. ciclo delle performance, vale a dire le misure di prevenzione previste nel Piano rappresentano “specifici obiettivi” della Performance. Si tratta di obiettivi “obbligatori” e, pertanto, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT 2022/2024 (e nell'aggiornamento allo stesso per il triennio 2023/2025), costituisce per ogni Responsabile di Servizio, un obiettivo da realizzare obbligatoriamente. Gli obiettivi riferiti alle attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C.T., in forma di obiettivi del PIAO – Sezione 2.2 - Performance ineriscono tanto la “Performance Organizzativa”, quanto la “Performance Individuale”,

**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 (buona parte degli obiettivi strategici di cui alle linee di mandato quinquennio 2022-2027 approvate con deliberazione di CC. n. 79 del 26/10/2022 come ad esempio Intervento strategico 4 “La città buona” o anche Intervento strategico 5 “ Il territorio che cambia e quello che deve rimanere intatto:...” ed altro, sarà possibile realizzarli anche con il supporto operativo dell'ufficio Contratti e Appalti). 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 per l'Organizzazione”,  
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 la Prefettura;
- di elaborazione di particolare rilevanza predisposizione 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 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 per i Lavori Pubblici e Finanziario nonché con tutti gli altri Servizi;
- 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, redistribuzione 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 continuo della normativa, individuazione e risoluzione tempestiva dei problemi complessi 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 con il Segretario Generale, cooperando con lo stesso in relazione alle funzioni inerenti la trasparenza, l'anticorruzione, i controlli. Promozione dell'elasticità funzionale; 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, favorendo là dove possibile un lavoro di squadra.

### **Pianificazione interventi**

Attività di particolare complessità gestionale e livello di responsabilità, ove sono richieste specifiche competenze nonché continuo aggiornamento della complessa normativa di riferimento, non sempre chiara, oggetto di continue modifiche che comportano anche contrastanti interpretazioni, disponibilità operativa ed apporto fattivo ad attività di particolare rilievo di specifica competenza o non più rientranti nella stessa:

- 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;
- utilizzo protocollo informatico, impegni di spesa per l'affrancatura della corrispondenza, controllo della posta in arrivo;
- attività riferita alla consultazione degli atti depositati presso l'Archivio Storico del Comune, nonché di quanto altro ad esso connesso;
- attività gestionale fitti passivi (rapporti con l'Agenzia del Demanio per contratti in scadenza, versamento imposta annuale di registro, versamento imposta di registro per contratti cessati ed altro) in prosecuzione benché trattasi di attività attribuita al Servizio Patrimonio e per la Pubblica Istruzione e comunque ridottasi nel tempo stante il numero dei fitti passivi.

### **Finalità e target atteso =**

- 1) attività di supporto tesa al corretto espletamento delle procedure di gara;
- 2) rispetto delle fasi e dei tempi dei procedimenti di gara, anche al fine di evitare contenzioso legato alla difforme applicazione della normativa in materia;
- 3) esclusivo utilizzo delle procedure di gara telematiche;
- 4) ricezione della posta elettronica certificata attraverso il sistema di Protocollo Informatico in uso con successiva gestione elettronica del documento;

### **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:** “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 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

#### **- OBIETTIVI OPERATIVI**

#### **- INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DEGLI OBIETTIVI per n.1:**

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										
	98									



- **OBIETTIVI OPERATIVI**
- **INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DEGLI OBIETTIVI per n.3:**

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	
<b>Totale</b>										
	<b>87</b>									

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

Bitonto, 20 gennaio 2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER L'ORGANIZZAZIONE

F.to Dr. ssa Maria Angela De Ruvo

IL SINDACO

Avv. Francesco Paolo Ricci

## 1. OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023

### SERVIZIO PER L'ORGANIZZAZIONE: 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 ma e soprattutto con affiancamento nelle attività più complesse finalizzate alla predisposizione delle procedure di gara ed alla conclusione delle stesse.

**Area strategica:** \_\_ 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 2023 – 2025 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).

<b>Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2023-2025</b>	Programma n. 11 Altri Servizi generali – Supporto Contratti e Appalti
--	---

<b>Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:</b>	<p><u>Normativa di riferimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Legge n. 55 del 14.06.2019 di conversione in legge, con modificazioni, del Decreto legge n. 32 del 18.04.2019, che ha apportato novità di rilievo al D.Lgs. 19.04.2017, n. 50/2016 come modificato dal suddetto D.Lgs. n. 56 /2017 (= Decreto “correttivo” al Codice dei Contratti Pubblici);</li> <li>- D.L. 16 luglio 2020, n. 76 (c.d. <i>Decreto Semplificazioni</i>), convertito dalla legge 11 settembre 2020, n.120 che, per lo più, ha comportato più che modifiche strutturali al Codice dei Contratti, modifiche a tempo e di dettaglio (modifiche che avrebbero dovuto incentivare l'avvio dei lavori e contribuire a risolvere la crisi causata dall'emergenza del Coronavirus) molte di quelle misure che sembravano dovessero restare in sospeso sino al 31.12.2021, la sospensione, almeno al momento, è stata prorogata al 30.06.2023 con il D.L. n. 77/2021;</li> <li>- Legge 21 giugno 2022, n. 78, recante Delega al Governo in materia di contratti pubblici “Legge Delega”, pubblicata in G.U. n. 146 del 24.06.2022 e contenente 31 principi e criteri direttivi che dovranno essere rispettati dal Governo nell'adozione, entro sei mesi (gennaio 2023), di uno o più decreti legislativi finalizzati a razionalizzare, riordinare e semplificare la disciplina contenuta nel D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (il riordino del codice dei contratti pubblici è un</li> </ul>
--	--

passaggio che rientra nel percorso di attuazione del PNRR -Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), sarà, pertanto necessario attivarsi fortemente nelle attività di supporto ai vari servizi dell'Ente, dopo l'adozione dei suddetti decreti legislativi.

- D.P.R. n. 207/2010 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs n. 163/2006" nella parte ancora vigente –
- DM n. 248 del 10.11.2016 (fino all'attuazione del Regolamento unico);
- 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;
- 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;
- 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 in applicazione dell'art. 29, c.2, D.l.gs. n. 50/2016 e s.m.i. sul sito Contratti Pubblici del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso l'ANAC (a decorrere dal 1° luglio 2019 è pervenuto comunicato di avvio del portale unico per la pubblicità delle gare e dei programmi di lavori, beni e servizi), nonché pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune, completi, in quest'ultimo caso, 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 AVCPASS in collaborazione con altri Servizi;
- la convenzione Rep. n. 2854/2016, con cui era stata costituita una Centrale Unica di committenza (con istituzione presso il comune di Bitonto dell'Ufficio Comune, come struttura organizzativa operante quale Centrale Unica di Committenza) tra i Comuni di Bitonto, Corato, Giovinazzo, Ruvo di Puglia, con successiva adesione del Comune di Molfetta è scaduta il 15.02.2019 e non è stata rinnovata, permangono, comunque, ancora attività residue con riferimento ai rapporti con l'ANAC e EmPulia, per cancellazioni e nuove profilazioni dei RUP riferite a gare bandite dalla CUC

Si procederà (con riferimento al 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), 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. 50/2016 e s.m.i..

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 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza" aggiornato al triennio 2022 – 2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 30 aprile 2022 e quant'altro si andrà ad individuare nell'aggiornamento al medesimo Piano per il triennio 2023/2025.

**ANNO 2023**

<b>N.</b>	<b>FASE</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
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	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 2024-2025**

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
3	Come per anno 2023	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):
----------------------	----------------	----------------

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quelle in dotazione dell'Ufficio
----------------------------	----------------------------------

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	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 dei Funzionari ed E.Q. (ex cat. D)					Area degli Istruttori (ex cat. C)			Aree degli Operatori Esperti (ex Cat. B)				Area degli Operatori (ex Cat. A)					
	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	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 profilo	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 (*)	Rapporti con l'utenza interna/esterna (*)	Fotocopiatura di atti	Consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna (*)	Rapporti con l'utenza interna/esterna (*)
Dr.ssa Allegretti Maria		x	x	x	x													
Rag. Bonasia Francesco						x	x	x										
Sig.ra Vitariello Carmela															x	x		

(\*) specifiche attività relative all'obiettivo.

Bitonto, 20 gennaio 2023

F.to Il Responsabile Servizio per l'Organizzazione

Dr.ssa Maria Angela De Ruvo

**MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO PER L'ORGANIZZAZIONE: UFFICIO SUPPORTO CONTRATTI E APPALTI per obiettivo n. 1 Anno 2023**

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione
							e

				2022			2025
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici	Numero giornate lavorative settimanali del servizio/utenze interne ed esterne con apertura assicurata (anche con la modalità del lavoro agile)	5	5	5	5
			Unità di personale disponibile a diretto contatto con l'utenza/funzionari e uffici comunali (anche dal personale in lavoro agile)	5	4	4	4
	Accessibilità multicanale	Accessibilità agli Uffici in forma telematica e telefonica	Numero di servizi accessibili via e-mail e PEC	5	3	3	3
			Accessibilità sul sito istituzionale per Bandi di gara e quant'altro attinente	100%	100%	100%	100%
Tempestività	Tempestività	Rispetto dei tempi programmati	Tempo programmato e tempo di effettivo adempimento	Come da cronoprogramma	Come da cronoprogramma	Come da cronoprogramma	Come da cronoprogramma
Trasparenza	Sito Istituzionale	Pubblicazione sul sito Web informazioni necessarie	Numero dei giorni necessari per l'aggiornamento sul sito Web (= pubblicazione bandi, documentazioni e informazioni utili)	1	1	1	1
			Numero di giorni necessari per riscontro chiarimenti e relativa pubblicazione sul sito del Comune o altri siti	3	3	3	3
Efficacia	conformità	Capacità di prestare il servizio come programmato	Conformità	100%	100%	100%	100%
			Affidabilità	100%	100%	100%	100%
			Compiutezza	100%	100%	100%	100%

Bitonto, 20 gennaio 2023

Posizione Apicale  
F.to dott.ssa Maria Angela De Ruvo

---

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

---



**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.159/2011 e 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:** 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 2023-2025** Programma n. 11 Altri Servizi generali

**Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:**

D.Lgs. n. 159/2011 come 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. 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:

- 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. 29 del nuovo "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;

- 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.

Attuazione degli adempimenti inerenti il Servizio per l'Organizzazione – Supporto Contratti e Appalti –, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, di cui al **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza” aggiornato al triennio 2022 – 2024**, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 30 aprile 2022, in corso di aggiornamento per il triennio 2023/2025.

- 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 2023**

<b>N.</b>	<b>FASE</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
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												
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

**ANNI 2024-2025**

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Come per anno 2023	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
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		98									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

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

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quelle in dotazione degli uffici
----------------------------	----------------------------------

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	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 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)									
	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	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			(*)	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	(*)	(*)	
Dipendente																								
Dr.ssa ALLEGRETTI MARIA	X	X	X																					
Rag. BONASIA FRANCESCO							X	X	X															
Sig.ra VITARIELLO CARMELA																			X	X				

(\*) specifiche attività relative all'obiettivo.

Bitonto, 20/01/2023

Responsabile del Servizio F.to dr.ssa Maria Angela De Ruvo

Funzionario F.to dr.ssa Maria Allegretti

---

**MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO PER L'ORGANIZZAZIONE-Ufficio di Supporto Contratti e Appalti**  
**Anno 2023**

DIMENSION I	SOTTODIMENSION I	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici	<i>Numero giornate lavorative settimanali con apertura assicurata del servizio/utenze interne ed esterne</i>	5	5	5	5
			<i>Unità di personale disponibile a diretto contatto con l'utenza/ funzionari e uffici comunali</i>	5	4	4	4
	Accessibilità multicanale	Accesso agli uffici in forma telematica e telefonica	<i>Numero servizi accessibili via fax, e-mail, pec</i>	3	3	3	3
Tempestività	Tempestività	Rispetto dei tempi programmati	<i>Tempo programmato Tempo di effettivo adempimento</i>	<i>Come da crono programma</i>	<i>Come da crono programma</i>	<i>Come da crono programma</i>	<i>Come da crono programma</i>
Trasparenza	Sito Notariato	Verifica firme digitali delle parti	<i>Numero delle firme digitali parti contraenti dei contratti stipulati in modalità elettronica verificate sul sito:<a href="http://vol.ca.notariato.it/">http://vol.ca.notariato.it/</a></i>	100%	100%	100%	100%
			<i>Repertorio informatico</i>	100%	100%	100%	100%
	Si.Ce.Ant.	Verifica ditte nella Banca dati Nazionale Antimafia	<i>Numero degli accessi alla BDNA per verifiche antimafia ditte aggiudicatarie.</i>	100%	100%	100%	100%
		Protezione dati personali	<i>Inserimento clausole generali/specifiche nei contratti</i>	100%	100%	100%	100%
Efficacia	conformità	Capacità di prestare il servizio come programmato	<i>Regolarità/esaustività negli adempimenti</i>	100%	100%	100%	100%

Bitonto, 20/01/2023

Posizione Apicale dr.ssa Maria Angela De Ruvo

Il Funzionario dr.ssa Maria Allegretti

### **3. OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

**SERVIZIO PER L'ORGANIZZAZIONE: 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; flessibilità oraria ed operativa per aperture straordinarie sedi (sala degli specchi – sala Consiliare).**

**Area strategica:** 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 2023-2025** 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"; inoltre 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 compreso il servizio posta massiva avvisi di pagamento Tributi, per il tramite di agenzia di recapito privata, garantire il servizio di notificazioni di atti a mezzo posta e di avvisi di

accertamento Tributi, nonché comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890 e successive modificazioni e notificazioni a mezzo posta di cui all'art. 201 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, 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).

Protocollazione della corrispondenza cartacea in entrata e successivo smistamento ai vari Servizi Comunali previa registrazione dei protocolli su registro interno, 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.

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. e al D.lgs. 50/2016 e s.m.i..

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 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza” aggiornato al triennio 2022 – 2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 30 aprile 2022 e quant'altro si andrà ad individuare nell'aggiornamento al medesimo Piano per il triennio 2023/2025.



**ANNO 2023**

<b>N.</b>	<b>FASE</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
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 2024-2025**

<b>N.</b>	<b>FASE</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
4	Come per anno 2023	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	
<b>Totale</b>	<b>87</b>									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

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

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quelle in dotazione dell'Ufficio
----------------------------	----------------------------------

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Quelle assegnate dal PEG
----------------------------	--------------------------

**VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO:** Potrebbero verificarsi prolungamenti dei tempi, causati dalle scarse risorse umane anche in considerazione delle prolungate assenze per congedo straordinario o altro di alcuni dipendenti.

## RISORSE UMANE

Dipendente	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)							
	<i>Espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale</i>	<i>Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati</i>	<i>Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità</i>	<i>Gestione informatica dell'iter di elaborazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio</i>	<i>Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)</i>	<i>Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti</i>	<i>Rapporti con l'utenza interna/esterna</i>	<i>Istruttoria in campo amministrativo, tecnico e contabile</i>	<i>Rapporti con l'utenza interna/esterna</i>	<i>Raccolta, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)</i>	<i>Protocollo e smistamento posta pervenuta tramite PEC</i>	<i>Gestione della posta cartacea in arrivo e protocollazione della stessa - gestione della posta cartacea in partenza</i>	<i>Redazione di atti e provvedimento utilizzando software (Word, Excel ecc.)</i>	<i>Gestione di archivi e schedari</i>	<i>Protocollo e smistamento posta cartacea</i>	<i>Rapporti con l'utenza interna/esterna</i>	<i>Supporto al Segretario nella raccolta dei dati di cui agli artt. 13 e 14 del D.lgs. n. 33/2013</i>	<i>Supporto al Sindaco negli spostamenti per motivi istituzionali al di fuori del territorio comunale</i>	<i>Consegna e ritiro documentazione amministrativa</i>	<i>Fotocopiatura atti</i>	<i>Presenza per manifestazioni ecc. presso la sala degli specchi ecc. - apertura/chiusura portone per manifestazioni</i>	<i>Rapporti con l'utenza interna/esterna</i>
Terlizzese Maria Giuseppa				X	X	X	X															
Stano Erasmo												X	X	X		X	X					
Vacca Gaetano												X	X	X		X	X					
Prudente Angela Maria								X	X	X	X											
Palmieri Pasquale								X	X	X	X											
Cozzella Mariantonia																	X	X				X
Ardino Michele															X		X			X		

(\*) specifiche attività relative all'obiettivo.

Bitonto, 20 gennaio 2023

F.to

Il Responsabile Servizio per l'Organizzazione  
Dr.ssa Maria Angela De Ruvo

**MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO PER L'ORGANIZZAZIONE: UFFICIO DI SUPPORTO SEGRETERIA GENERALE,  
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO, GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE – GESTIONE SEGRETERIA PARTICOLARE - UFFICIO PROTOCOLLO per  
obiettivo n. 3**

**Anno 2023**

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli Uffici	<i>Numero giornate lavorative settimanali con apertura del servizio (utenza interna/esterna)</i>	5	5	5	5
			<i>Unità di personale disponibile a diretto contatto con l'utenza/funzionari e uffici comunali</i>	3	5	5	5
	Accessibilità multicanale	Accesso agli Uffici in forma telematica e telefonica	<i>Informazione e comunicazioni cittadini e amministratori in forma telematica ed informatica</i>	100%	100%	100%	100%
Tempestività	Tempestività	Rispetto dei tempi programmati	<i>Rispetto dei termini temporali programmati</i>	<i>come da cronopro=gramma</i>	<i>come da cronopro=gramma</i>	<i>come da cronopro=gramma</i>	<i>come da cronopro=gramma</i>
Trasparenza	Sito Istituzionale	Pubblicazioni sul sito Web informazioni necessarie	<i>Numero medio giorni necessari per la pubblicazione sul sito delle deliberazioni di C.C. dalla loro adozione</i>	16	16	16	16
			<i>Numero medio giorni necessari per la pubblicazione delle deliberazioni di G.C. dalla loro adozione</i>	3	3	3	3
Efficacia	conformità	Capacità di prestare il servizio come programmato	<i>Numero e/o percentuale pratiche evase in maniera: conforme affidabile compiuta</i>	100%	100%	100%	100%

Bitonto, 20 gennaio 2023

F.to **Posizione Apicale**  
**dott.ssa Maria Angela De Ruvo**

---

## **SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE**

**Missione 01 – Servizi istituzionali, generali di Gestione**

**Programma 10 – Risorse umane e Servizio per la Gestione del personale**

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

**Funzionari = Dr.ssa Giorgio Angela; Dr.ssa Perrone Sabrina.**

- ✓ **Programmi assegnati:**
  - ✓ **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**



# COMUNE DI BITONTO

Città Metropolitana di

Bari

## SCHEDA OBIETTIVI

**Responsabile del Servizio Gestione del Personale Dr.ssa Simone Maria Tiziana** – Area dei Funzionari e delle E.Q. (ex cat. D–posizione giuridica D3) –posizione economica D7) –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.13, c.3, e 16 e seguenti CCNL 16.11.2023 (FASCIA A) (=Decreto del Sindaco n. 74 del 30 dicembre 2020-periodo 1° gennaio 2021/31 dicembre 2023 salvo rinnovo).

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 2023-2025, 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
- 3. differenziazione
- = parametri rilevanti - 1. Leadership
- 2. Team building.

## 1. **DESCRIZIONE** -

Finalità, obiettivi e motivazione delle scelte

- La Missione - Programma per il triennio 2023-2025 relativa al "**Servizio Gestione del Personale**" attiene importanti e complessi compiti e funzioni per il Servizio (Responsabile Apicale/funzionari/Istruttori Amministrativo/Contabile) -nell'ambito delle "Linee Programmatiche di mandato - quinquennio 2022-2027" adottate a seguito insediamento del Sindaco pro-tempore.

Obiettivi strategici di riferimento - delibera C.C. n.79 del 26.10.2022 - Linee Programmatiche di mandato 2022-2027 "**UNA COMUNITA' CONDIVISA Bitonto, Palombaio e Mariotto insieme verso il futuro**" - **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.**

- Interventi strategici = Punto 10 "MACCHINA AMMINISTRATIVA E GESTIONE DEI SERVIZI AL CITTADINO".

DUP = 2023-2025; Missione 01 - (Programma 10)

Obiettivi Strategici e operativi = DUP 2023-2025 (SeO) -Obiettivi di performance per il triennio 2023-2025; obiettivi anno 2023, confluiti nel PIAO, ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021, convertito in L. 113/2021.

**OBIETTIVI E AMBITI DI INTERVENTO:**  
**Obiettivi Operativi triennio 2023-2025**

1) - **Denominazione:** Sviluppo degli interventi rivolti alla pianificazione organizzativa dell'amministrazione alla semplificazione e alla reingegnerizzazione dei processi organizzativi; razionalizzazione della struttura dell'Ente mediante revisione dei processi lavorativi e delle modalità di organizzazione dei servizi basata sui risultati;

- **Le Azioni** consistono:
- nella definizione -per gli aspetti di competenza - del "**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**" introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni con legge n. 113/2021 e relativi regolamenti attuativi. Il "**PIAO**" consiste in un documento di programmazione unico che l'Amministrazione è tenuta a presentare annualmente, che accorpa -tra gli altri- il Piano "della Performance", "del Lavoro Agile", della "Parità di genere", gli "strumenti e gli obiettivi di reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne" e della "Anticorruzione". Restano esclusi dalla unificazione soltanto i documenti di carattere finanziario. Il Piano definisce inoltre le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni individuate dall'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.
- nella 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., che si rinnova con la riforma della P.A., mediante un ambizioso programma di cambiamento teso al rafforzamento della capacità amministrativa della Pubblica amministrazione, che vede i Comuni pienamente partecipi al percorso di attuazione della riforma.
- nella predisposizione delle sezioni e sottosezione di competenza del **PIAO**, quali la sezione 2 sottosezione 2.2 *Performance*" (ora confluito nel **PIAO**) aggiornato al triennio 2023-2025 e delle altre di attinenza, quali la sezione "*valore pubblico*" per gli aspetti di riferimento , come la programmazione degli obiettivi per favorire le "*pari opportunità e equilibrio di genere*", la sezione "*rischi corruttivi, trasparenza*"- per quanto di attinenza - predisposta dal RPCT in collaborazione con i responsabili dei Servizi e i funzionari referenti, la sezione "*capitale umano*" con le relative sottosezioni quali la programmazione del "*lavoro agile*" (che individua le modalità attuative del lavoro agile (fermo restando che dal mese di ottobre 2021 il lavoro in presenza costituisce la modalità ordinaria della prestazione lavorativa) a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente - da predisporre a cura del Responsabile del Servizio Gestione del personale, in coordinamento con gli altri Servizi), nonché la sottosezione "*Piano triennale di Fabbisogno*" e programmazione della "*formazione*" in coordinamento con il Segretario Generale e responsabili apicali dei servizi dell'Ente, tutte da "*monitorare*" secondo le disposizioni di legge e regolamentari in materia.



- Nella attività **di raccordo dei vari Servizi dell'Ente, per la semplificazione della metodologia della "valutazione" delle performance organizzativa e individuale**, con il coinvolgimento dei soggetti interessati (OO.SS.-Amministratori-Responsabili dei Servizi) nel corretto processo del "**Ciclo Integrato della Performance**", e diretta predisposizione dei correlati atti amministrativi di riferimento, secondo il "Sistema di misurazione e valutazione", da adeguare alla sopravvenuta normativa, con la precisazione che comunque il vigente SMV è stato sostanzialmente aggiornato con periodicità annuale mediante rimodulazione degli indicatori di performance dell'Ente nel suo complesso e delle Strutture in cui si articola, con elaborazione anche di indicatori di *benchmarking* elaborati in sede di definizione dei piani delle performance, nonché sottoposto in sede di validazione della performance al Nucleo di Valutazione che ha certificato l'adeguatezza del medesimo Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- nella attività propulsiva nei confronti dei vari Uffici per una corretta elaborazione della "Relazione sulla Performance "annuale", - quale documento autonomo rispetto al PIAO, che pure contiene una specifica sezione dedicata al "*monitoraggio*" - sugli obiettivi del precedente esercizio e "diretta elaborazione dei relativi provvedimenti finali" da sottoporre alla Giunta Comunale per la relativa approvazione entro il 30 giugno, in forma cumulativa per tutti i Servizi, sulla scorta dei dati forniti dai Responsabili di riferimento. Si precisa che degli obiettivi di performance organizzativa e individuale, ivi compresi gli obiettivi legati alla digitalizzazione, si terrà conto, ai fini della eventuale assegnazione a consuntivo, dell'indennità di risultato per i Responsabili Apicali (a valere sul Bilancio dell'Ente), diversificata secondo il grado di raggiungimento degli obiettivi del servizio e di quelli assegnati dal Sindaco, nonché della produttività al restante personale a valere sul Fondo, correlata al grado di raggiungimento degli obiettivi, nei termini e secondo le modalità di legge e contrattuali, previa validazione della Performance organizzativa da parte del Nucleo di Valutazione, e tenuto conto della Performance individuale.

### **La Finalità e il target atteso**

L'obiettivo è teso, per quanto di attinenza:

- alla predisposizione di **azioni ed interventi** tesi al miglioramento dei processi lavorativi e delle modalità di organizzazione dei Servizi, mediante la promozione -su impulso del Segretario Generale- 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 ricerca di metodologie comuni e interattive tra i Servizi al fine di **semplificare, migliorare ed accelerare i processi lavorativi**, adeguandoli al quadro normativo introdotto dalla riforma, nonché al coordinamento di interventi tesi a favorire l'implementazione dei Piani di razionalizzazione della spesa pubblica in relazione a ciascun ambito di riferimento dei Servizi dell'Ente secondo le prescrizioni normative e regolamentari, ed allo sviluppo professionale dei dipendenti assegnati, mediante la **formazione** di tutto il personale in tema di anticorruzione e trasparenza, ovvero di formazione *on the job*, e partecipazione a corsi tematici (anche on-line) per l'aggiornamento delle diversificate competenze, tenuto conto della continua evoluzione normativa, giurisprudenziale e dottrinale delle materie istituzionali che interessano le singole strutture e gli Enti Locali nel loro complesso.

**2) Denominazione: Ciclo Integrato della Performance (=Performance/Trasparenza-Pubblicità/Anticorruzione) 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;**

**Le Azioni** consistono:

- Nelle attività inerenti agli specifici obiettivi -in relazione alla peculiarità del Servizio Gestione del Personale- in tema di obblighi "trasversali" inerenti alla protezione dei dati ai sensi del Regolamento europeo n.679/2016 (anche con riferimento al lavoro da remoto); la 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, di competenza del Servizio informatico; la Performance e la Trasparenza, con i conseguenti obblighi di riferimento. In particolare obblighi di Legalità/Anticorruzione, correlati ai compiti propri della struttura *de quo* (come individuati nel piano anticorruzione dell'Ente (PTPCT) approvato per il triennio 2022-2024 (da aggiornare per il 2023-2025) con deliberazione di G.C. n. 95 del 30/04/2022, unitamente al Piano triennale per la Trasparenza; Informatizzazione delle procedure di riferimento la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, finalizzata anch'essa a una più ampia trasparenza della P.A., anche mediante strumenti informatici e digitalizzati 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 (posizione giuridica dei dipendenti, gestione rilevazione presenze, atti di competenza con firma digitale con conseguente progressiva eliminazione del materiale cartaceo, consultazioni; implementazione sistema informatico; continua digitalizzazione della documentazione del Servizio etc.), nonché espletamento degli adempimenti di competenza correlati al Controllo di Gestione (rientrante tra le tipologie dei Controllo Interni -anche tramite individuazione di RUP), di raccolta dati, monitoraggio etc. in coordinamento con il Responsabile del Controllo di Gestione (Apicale Servizio Ragioneria) e con l'Organo Monocratico di Gestione, anche per gli eventuali collegamenti con le funzioni proprie del Nucleo di Valutazione (tenuto conto dei compiti assegnati) e altri Organi di Controllo interno.

**La Finalità e il target atteso:** l'intero sistema integrato (Performance-Trasparenza/Informatizzazione/Anticorruzione con il correlato Ciclo finanziario di Bilancio -per gli adempimenti di competenza del Servizio)- e collegamenti con gli obblighi in materia di privacy e digitalizzazione, è finalizzato al "miglioramento della qualità dei servizi erogati, facilitando il rapporto con la P.A. e più in generale, dell'attività amministrativa", nonché al contenimento della spesa e all'accrescimento degli strumenti a presidio della legalità, nella considerazione che gli esiti delle attività di cui trattasi, coordinate tra loro, pongono l'Amministrazione nelle condizioni di conoscere il corretto andamento effettivo della gestione, per poter meglio programmare le proprie scelte a vantaggio della comunità, secondo i principi di legalità, trasparenza, efficacia ed efficienza, agevolata da sistemi informatici mirati. Si specifica che al fine di favorire la comunicazione integrata per la partecipazione attiva, l'avvio dei nuovi servizi e le nuove modalità di erogazione vanno accompagnati da un piano di comunicazione interna ed esterna in modo da rendere comprensibile e facilitare il processo di trasformazione in atto, evidenziando i benefici per i cittadini, puntando a ottimizzare i flussi informativi interni ed esterni, per migliorare la visibilità e comprensibilità delle attività e servizi erogati, favorendo l'accesso dei cittadini alle informazioni e quindi alla partecipazione attiva.

**3) Denominazione: Programmazione dei reclutamenti compatibilmente alle possibilità consentite dalle vigenti disposizioni legislative in materia, ai vincoli imposti sulla spesa del personale e alle disponibilità di Bilancio.**

**Le Azioni** consistono:

- **Nella predisposizione della Programmazione Triennale di fabbisogno di personale 2023-2025 (ora confluita nel PIAO)** secondo la complessa normativa di riferimento in continua evoluzione. A tal proposito si ricorda che, nel corso dell'anno 2019, è stato varato il D.L. 34/2019, convertito in L. 58/2019, integrato e modificato dalla legge n. 160/2019 e dal Decreto attuativo del 17 marzo 2020 pubblicato in G.U. il 20 aprile 2020, che all'art. 33, c. 2 definisce un nuovo concetto di capacità assunzionale. Sulla base di tale provvedimento i Comuni, in relazione al rapporto tra spesa del personale rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, depurate del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata, si possono collocare in una delle tre fasce, che possono essere così definite: "enti virtuosi", "enti intermedi", "enti non virtuosi". Il PTFP -da redigere in conformità agli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica con D.M. n.3/2018- 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. Nell'anno 2021 è stato varato -nell'ambito della complessiva Riforma della P.A. - il D.L. 44/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 76 del 28.05.2021 che ha comportato la semplificazione delle procedure concorsuali, con la conseguente necessità intervenuta nell'anno 2021 di adeguare il Regolamento di accesso agli impieghi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.185 del 14/10/2021, parzialmente modificato ed integrato con deliberazione di G.C. n. 88 del 30.04.2022, anche tenuto conto delle ulteriori novità introdotte in tema di assunzioni a tempo indeterminato e determinato nell'ambito del PNRR, di mobilità e di progressioni di carriera dal D.L. 80/2021 e soggetto ad ulteriori successive modifiche per effetto della sopravvenuta normativa introdotta dal richiamato Decreto 36/2022, convertito in L. 79/2022, che ha apportato rilevanti novità in materia di personale, anticorruzione, contratti pubblici e programmazione, nonché per effetto dell'ordinamento professionale disposto dal CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, che ha previsto - far data dal mese di aprile 2023 - una nuova classificazione del personale dipendente (da categorie ad aree), nonché una specifica disciplina di progressione tra le aree.

Si evidenzia a tal fine che per dare attuazione al Recovery Plan (PNRR), i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo determinato in deroga a tutti i vincoli del personale, secondo le disposizioni del DL 80/2021, convertito in L. 113/2021, sulla base delle istruzioni fornite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con circolare n. 4/2022, con inserimento nei quadri economici ovvero secondo quanto disposto dall'art. 32-bis del DL 152/2021, convertito in L. 233/2021, la cui spesa è a carico del Bilancio dell'Ente, secondo la tabella riportata nello stesso decreto che stabilisce l'importo massimo in base, ad una percentuale differenziata per fasce demografiche (per il Comune di Bitonto - rientrante nella fascia da 10.000 a 59.999 abitanti - è pari a 1%) asseverata dal Collegio dei Revisori non connesse alla realizzazione di singole iniziative; inoltre ai sensi dell'art. 1, comma 179 e seguenti della L. 178/2020 (Legge di Bilancio 2021) gli Enti possono contare su personale di alta specializzazione a tempo determinato, assegnato da parte della Agenzia per la coesione sociale, con oneri a totale carico della stessa.

La programmazione triennale di fabbisogni di personale 2023-2025 - (piano annuale 2023), -che ingloba anche la Dotazione Organica- va inserito nel DUP e costituisce sezione del PIAO, è approvato dalla Giunta comunale previa istruttoria a cura del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio Gestione del Personale, secondo le informazioni dei Responsabili dei Servizi ed in conformità con gli obiettivi di performance, con indicazione del programma dei reclutamenti (previa certificazione ed asseverazione degli equilibri pluriennali di Bilancio ai sensi dell'art.33 del D.L. n. 34/2019 da parte del Collegio dei Revisori), nel rispetto delle condizioni, dei vincoli e dei presupposti di legge – considerati i margini introdotti dalle Leggi in materia assunzionale attualmente vigenti, con possibili Integrazioni/modifiche, ai vincoli imposti dalla normativa in tema di spesa di personale –sia generali che specifici di bilancio- con continuo monitoraggio della spesa sulla scorta dei dati forniti dal Servizio Ragioneria.

Predisposizione del Programma Triennale di fabbisogno 2023-2025 secondo la complessa normativa di riferimento in continua evoluzione.

L'Ente deve basare la programmazione triennale del fabbisogno del personale:

- sul rispetto dei vincoli finanziari, che devono essere coerenti con la programmazione generale, nonché con gli obiettivi definiti nel “Ciclo della Performance”, che a loro volta, sono articolati in “obiettivi generali” che identificano le priorità strategiche delle amministrazioni in relazione alle attività e servizi erogati, e “obiettivi specifici” di ogni P.A.;
- sulla coerenza con i principi generali di legalità in quanto processo tra i più strategici e rilevanti della gestione delle risorse, che comporta la necessità di applicazione puntuale della normativa, al fine di ottenere migliori pratiche connesse alla prevenzione della corruzione anche con la “disciplina in materia di anticorruzione”;
- Sulla giusta scelta delle “competenze professionali”, che devono essere individuate non solo su logiche di sostituzione, ma di una maggiore inclinazione verso le nuove professionalità e conoscenze necessarie per rendere più efficiente l'organizzazione del lavoro e le modalità di offerta dei servizi (es. nuove tecnologie), questo rimane il presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche e per il perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa tesi alla erogazione di migliori servizi alla collettività;
- Sull'analisi e rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:
  - quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire;
  - qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare;

Il PTFP, pertanto, si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata. Resta ferma la necessità del rispetto delle procedure e dei criteri previsti, nonché della conformità alle “*Linee di indirizzo per l'individuazione dei*

*nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*” emanate 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, che hanno apportato novità in merito alla programmazione “qualitativa” del personale, fermo restando le linee di indirizzo del DM 08 maggio 2018 per l’aspetto finanziario.

**Nell’anno 2023**, l’impostazione avviata presso l’Ente potrà essere oggetto di ulteriori “interventi correttivi” finalizzati all’ottimizzazione del funzionamento dei Servizi, consistente anche nella giusta scelta delle “competenze professionali”, necessarie al raggiungimento delle *mission*, che devono essere individuate non solo su logiche di sostituzione, ma di una maggiore inclinazione verso le nuove professionalità e conoscenze correlate alle nuove modalità lavorative connotate da maggiore flessibilità e orientamento al risultato, necessarie per una riorganizzazione dell’apparato, finalizzata a rendere più efficiente l’organizzazione del lavoro e le modalità di offerta dei servizi e in questo il PNRR si pone non solo come sfida, ma soprattutto come soluzione alle necessità di sviluppo e innovazione della PA.

### **La Finalità e il target atteso:**

L’obiettivo si prefigge l’implementazione nelle annualità 2023-2024-2025 del personale, sia a tempo indeterminato per garantire le attività istituzionali – sia a tempo determinato per l’attuazione degli interventi del PNRR.

In coerenza con il nuovo quadro normativo e tenuto conto della programmazione complessiva dell’Ente -secondo le priorità e obiettivi strategici indicati nel programma politico-amministrativo unitamente al DUP 2023-2025, al Piano Triennale delle Performance (ora sezione PIAO) e di tutti gli altri atti programmatici confluiti nel PIAO-, si è prefisso l’obiettivo di un cambio di approccio nel reclutamento attraverso l’accelerazione e la semplificazione delle procedure concorsuali, tramite meccanismi di selezione digitali e trasparenti che consentano il necessario ricambio generazionale tramite l’assunzione di nuove professionalità funzionali alla programmazione ed adeguate alle nuove esigenze ed ai cambiamenti organizzativi, nonché il rafforzamento e la valorizzazione del capitale umano, nell’ambito della pianificazione dei fabbisogni di personale e compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di Bilancio, nonché nel rispetto dei presupposti e condizioni di legge in materia assunzionale, al fine di potenziare attività dirette alla erogazione di adeguati servizi alla cittadinanza, allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche, perseguendo tutte le opportunità consentite in tema di assunzioni presso la P.A., utilizzando le varie tipologie di reclutamento a tempo indeterminato e a tempo determinato, anche finalizzati alla Coesione Sociale ex art. 1, commi 179 e seguenti della legge n. 178/2020 e alla gestione e attuazione del **PNRR**, al fine di supportare i Servizi nelle loro esigenze organizzative in coerenza con le priorità dettate dal Governo Centrale.

Si rinvia per quanto non dettagliato alla parte SeO – Piano triennale di fabbisogno 2023-2025 del DUP e al PIAO stesso triennio.

**Ulteriori obiettivi del Servizio Gestione del Personale, comuni ai vari Servizi della D.O. e specifici del Servizio Gestione del Personale:**

**Ulteriori obiettivi, comuni ai vari Servizi e specifici del Servizio Gestione del Personale:**

In ordine alle finalità e motivazioni delle scelte inerenti agli obiettivi del Servizio, si sottolinea inoltre che il **PTPCT 2022/2024** (da aggiornare per il triennio 2023-2025), prescrive espressamente **“le misure di prevenzione”** della corruzione rappresentando, pertanto, **“specifici obiettivi di Performance”**. Si tratta di obiettivi “obbligatori”, cioè non c’è margine di discrezionalità per la Giunta Comunale di inserire o meno le suddette misure di prevenzione previste dal PTPCT (**ora sottosezione del PIAO**) e nel DUP stesso triennio. La conseguenza è che l’attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione contenute nella specifica sottosezione del **PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”** costituisce per ogni Responsabile di Servizio, un “obiettivo da realizzare obbligatoriamente” sin dalla data di adozione indipendentemente da quando venga approvato il PIAO. Gli obiettivi riferiti alle attività svolte per la predisposizione, l’implementazione e l’attuazione della legalità e della trasparenza, in forma di obiettivi della sottosezione PIAO “Performance”, ineriscono tanto la “Performance Organizzativa”, quanto la “Performance Individuale”, come dettagliato nel richiamato PTPCT.

Ciò comporta la necessaria predisposizione nel PIAO – Sezione 2.2 - Performance del triennio 2023-2025 degli obiettivi inerenti alle misure di prevenzione della Corruzione e Trasparenza previste nel PTPCT per tutti i Servizi dell’Ente, con specifica individuazione degli adempimenti in materia.

Specificatamente, per quanto inerisce alle Misure di Prevenzione Comuni a tutti i livelli di rischio individuati, 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 2023/2025 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 e al “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa ed Individuale”. Gli obiettivi del servizio di cui trattasi riporteranno nel PIAO – Sezione 2.2 – Performance 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; Applicazione del “Codice di Comportamento Aziendale” (aggiornato nel 2022 unitamente al PTPCT con la richiamata deliberazione di Giunta Comunale), fermo restando quanto disposto dal DL 36/2022, convertito in L. 79/2022 in materia.

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.
- Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/Soggetti esterni e astensione in caso di conflitto di interessi.
- Svolgimento di incarichi d’ufficio - Attività ed incarichi extra – istituzionali (previa aspettativa).

- 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.
- 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 procedurali.

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.
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti in continuità con i precedenti esercizi.

#### **Altri obiettivi trasversali riguardano:**

- la **protezione dei dati** (gestiti dal Servizio), ai sensi del 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 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 del Responsabile del Servizio informatico 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.

Il Fondo prevede l'assegnazione di risorse alle Amministrazioni comunali che nei termini di legge avranno ottemperato a quanto previsto dal DL "Semplificazione e innovazione digitale": *"rendere accessibili i propri servizi online attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (Spid), portare a compimento l'integrazione della piattaforma dei pagamenti pagoPA nei loro sistemi di incasso e iniziare a rendere fruibili i servizi anche da smartphone attraverso l'applicazione IO"*.

Gli obiettivi comuni da raggiungere per i Comuni che hanno aderito direttamente all'avviso pubblico o tramite gli accordi regionali sono:

- rendere accessibili i propri servizi online attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e Carta d'Identità Elettronica (CIE),
- portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA;
- iniziare a rendere fruibili i servizi anche da smartphone attraverso l'applicazione IO.

#### 4. **MOTIVAZIONE DELLE SCELTE**

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

- **alla garanzia della continuità dei servizi –mediante implementazione del personale assicurando la funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane, 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.
- al 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) – obiettivi operativi – PEG, nonché Performance (sottosezione del PIAO) 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 la normativa in tema di trasparenza, controlli, anticorruzione e Informatizzazione, (attualmente sezioni del PIAO in una visione integrata e sinergica dei vari strumenti di programmazione dell'Ente). Il grado di raggiungimento degli obiettivi sarà oggetto di rendicontazione secondo quanto prescritto dal S.M.V.
- **Formazione e aggiornamento professionale**, facilitando la maggiore responsabilizzazione delle Posizioni Apicali dei Servizi, dei funzionari e del personale tutto, tesi al rafforzamento delle competenze in linea con le esigenze innovative di processi di lavoro, nel rispetto dei limiti e prescrizioni di legge in materia.
  - **Nell'ambito del Servizio “Gestione del Personale”** è altresì incardinato **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari** composto dai **Responsabili del Servizio “Gestione del Personale”, del Servizio Legale e del Servizio Patrimonio e Pubblica Istruzione**, 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, giusta nota del Segretario Generale prot.n. 30835/2022 dell'1/08/2022.

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 Responsabile Apicale, unitamente al Segretario Generale, svolge altresì, 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.104/02, 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, 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, al 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, redistribuzione 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.

**Risorse umane** = Numero 9 unità (compreso il Responsabile Apicale del Servizio) assegnate al Servizio per la Gestione del Personale: 1 Responsabile/Funziario Apicale-D7-E.Q., giusta Decreto n. 74/2020 (periodo 1° gennaio 2021-31 dicembre 2023, salvo proroga), ai sensi degli artt.107 e 109 D.Lgs. n.267/2000; 1 Funziario Amministrativo Cat.D2 (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); 1 Funziario Amministrativo cat.D1), 4 Istruttori Amministrativo/contabili Cat. C4, C2 e C1) di cui uno addetto anche alla sorveglianza sanitaria per gli aspetti amministrativi in collaborazione al Servizio Lavori Pubblici); 1 Esecutore amministrativo Cat. B3); 1 operatore Cat. A2.

**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. 8 personal computer, 2 fotocopiatori, n. 7 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.

**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.

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 per un periodo dal 11 giugno 2022 al 31 dicembre 2023, salvo proroga, nel rispetto dei criteri generali definiti dall'Ente.

Si precisa inoltre che il trattamento economico accessorio del personale della Cat.D Titolare di Posizione Apicale, 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

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										99

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

Bitonto, 18 gennaio 2023

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE**

**F.TO Dr.ssa Simone Maria Tiziana**

**IL SINDACO**

**F.TO Av. Francesco Paolo Ricci**

## PERFORMANCE 2023-2025-OBIETTIVI 2023

### OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023

<b>SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE – MISSIONE 01 – PROGRAMMA 10</b>
--

<b>OBIETTIVI OPERATIVI - 10.1 a) - b) - c) correlati all'intervento strategico triennale DUP 2023-2025, <u>10.1</u> -nell'ambito delle Linee programmatiche quinquennali di mandato 2022-2027 approvate con deliberazione di C.C n. 79 del 26/10/2022 - <u>Linea 7—7.1- punti da 7.1.1. a 7.1.19 (con esclusione del punto 7.1.14) - <i>LA MACCHINA AMMINISTRATIVA: CUORE PULSANTE DEL PROGETTO GOVERNO.</i></u></b>
--

<b>Area strategica generale:</b>	Macchina Amministrativa e gestione dei servizi ai cittadini.
----------------------------------	--

<b>Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2023-2025</b>	Missione 01 “Servizi Istituzionali, generali di gestione” Programma 10 – Risorse Umane/Gestione del Personale
--	--

<b>Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:</b>	<p>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, 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.</p> <p>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 Bilancio, del PEG e del PIAO), limiti della sostenibilità di Bilancio.</p> <p>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.GS prot. n. 179877 del 01.09.2020;</p>
--	--

legge n. 178/2020 (Legge di Bilancio 2021 e successiva normativa, quale il DL 183 del 31/12/2020 (c.d. decreto milleproroghe); 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.

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 2019-2021).

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 nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) triennio 2022-2024, da aggiornare per il triennio 2023-2025 quale sottosezione 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.

**OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023****Servizio per la Gestione del Personale****OBIETTIVO OPERATIVO - 10.1 -**

**10.1 -a): Denominazione: Efficiente “programmazione dei fabbisogni di personale”, confluito nel PIAO nell’ambito delle linee di mandato, correlata agli interventi strategici del DUP ed in coerenza con la programmazione della Performance (ora sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO), per supportare le strutture dell’Ente, al fine di rendere più adeguati servizi ai cittadini, compatibilmente alle possibilità consentite dalle vigenti disposizioni legislative in materia, ai vincoli imposti sulla spesa del personale e alle disponibilità di Bilancio.**

**ANNO 2023**

<b>N.</b>	<b>FASE</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
<b>10.1 - a)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formazione sulle novità in tema di assunzioni che richiedono continuo e costante approfondimento per una corretta applicazione della complessa normativa in continua evoluzione</li> <li>Preliminare verifica con il Servizio Ragioneria della sussistenza dei presupposti necessari per la predisposizione/aggiornamento DUP, 2^ parte SeO (programma personale) e Piano di Fabbisogno del Personale (PTFP ora sezione PIAO ) corredato dal parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori ai sensi dell’art.19, c.8 della Legge 28.12.2001 n.448 e dell’art.3, c.10-bis del D.L. n.90/2014 convertito con modificazioni con Legge n.114/2014, in base alle attuali disposizioni in materia assunzionale.</li> <li>Programmazione delle assunzioni PTFP 2023-2025 – Piano annuale 2023 (ora sottosezione PIAO) 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 (Legge di</li> </ul>	Prev. Iniz.			X	X	X	X	X		X	X	X	X	
		Stato al 31/8													
		Stato al 31/12													

	<p>Bilancio 2020) e relativo decreto attuativo e circolare esplicativa che ha introdotto i c.d. “<u>valori soglia</u>” prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i Comuni con la spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che si collocano <u>al di sotto</u> del rapporto fissato dal D.P.C.M. tra spesa del personale ed entrate correnti <u>possano effettuare nuove assunzioni superando i risparmi delle cessazioni</u>, mentre i Comuni il cui rapporto fra spesa del personale e entrate correnti, secondo le definizioni di cui all’articolo 2 del suddetto DPCM, risulta <u>superiore</u> al valore soglia per fascia demografica, sono tenuti ad attivare un percorso graduale di <u>riduzione annuale di detto rapporto fino al conseguimento nell’anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn-over inferiore al 100% che dall’anno 2025 si riduce al 30% fino al conseguimento del valore soglia</u>. Resta fermo che l’avvio delle procedure in materia assunzionale sarà possibile solo dopo il coordinamento con il Servizio Ragioneria per gli aspetti di competenza al fine del rispetto dei parametri introdotti dalla normativa in materia assunzionale.</p>													
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<b>FASE</b>	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	• Verifica del rispetto delle prescrizioni di	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X



<b>10.1 - a)</b>	legge in merito agli atti programmatici dell'Ente quali: Documento Unico di Programmazione; Bilancio di previsione; e degli atti di programmazione confluiti nel PIAO, quali performance/obiettivi, PTPCT (ora sottosezione PIAO "rischi corruttivi e trasparenza"), <u>pari opportunità</u> e piano delle azioni positive aggiornato al 2023-2025(ora sottosezione PIAO) ; verifica in materia di <u>collocamento obbligatorio</u> e ricognizione/trasmissione relativa; rispetto puntuale della normativa in materia di <u>mobilità obbligatoria e /o volontaria</u> se prevista, anche alla luce della vigente normativa, che impone alle Pubbliche Amministrazioni -e nella specie agli Enti Locali- nuovi ed ulteriori obblighi e condizioni da rispettare ai fini assunzionali.														
		Stato al 31/8													
		Stato al 31/12													

	<b>FASE</b>	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raccolta dati da vari Servizi, coordinamento e diretta elaborazione del provvedimento inerente alla rilevazione della sussistenza/insussistenza delle eccedenze di personale e relativi provvedimenti e comunicazioni. Pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n.33/2016 come modificato con D.Lgs. n.97/2016 e sottosezione PIAO "rischi corruttivi e trasparenza di riferimento;</li> </ul>	Prev. Iniz.		X	X									
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

	<b>FASE</b>	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento tramite il Segretario Generale dei Responsabili Apicali per la proposta di individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti e raccolta proposte ai fini dell'aggiornamento annuale del piano triennale di fabbisogno per il triennio 2023-2025 da elaborare secondo le Linee Guida adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica con D.M. n.3/2018 e del 22/07/2022, entrate in vigore il 14.09.2022, anche in relazione alle esigenze correlate alle intervenute cessazioni dal servizio in coerenza con la vigente normativa dei pensionamenti e individuazione di eventuali temporanee ed eccezionali esigenze a supporto 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 fund, PNRR o per collaboratori degli Organi di Governo ex art. 90 del D.Lgs 267/2000.</li> </ul>	Prev. Iniz.		X	X	X									
		Stato al 31/8													
		Stato al 31/12													

	<b>FASE</b>	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Verifica</u> -attraverso il Servizio Ragioneria e l'Organo di Revisione Contabile- <u>del rispetto degli innumerevoli obblighi di legge sulla previsione della spesa di personale:</u></li> <li>• Verifica della compatibilità della spesa per lavoro flessibile/determinato 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 del dal Dipartimento della funzione pubblica 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.</li> <li>• Verifica con il Servizio Ragioneria delle condizioni prescritte ai fini del contenimento della dinamica retributiva ed occupazionale (monitoraggio spesa del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato; elaborazioni a cura del Servizio Ragioneria in</li> </ul>	Prev. Iniz.		X	X	X									
		Stato al 31/8													
		Stato al 31/12													

	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.												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<b>FASE</b>	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Attività propedeutica ai reclutamenti</u> a tempo indeterminato e a tempo determinato anno 2022, secondo le modalità prescritte nel Piano Triennale di Fabbisogno 2023-2025 – annualità 2023 (ora sottosezione PIAO); predisposizione di tutti gli adempimenti per l’osservanza delle prescrizioni di Legge, predisposizione di tutti gli atti conseguenti finalizzati alla attuazione del programma dei reclutamenti anno 2023 nel rispetto delle condizioni e dei presupposti di legge e considerati i <u>margini assunzionali</u>, 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, predisposizione atti propedeutici, contestuali e successivi, con le modalità delle previste assunzioni, ove andranno indicate le varie tipologie di reclutamento (concorso/selezione, utilizzo di graduatorie proprie e/o di altri Enti, stabilizzazione, etc.), profili professionali, costi e presumibile tempistica dell’assunzione, nel 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 PIAO “rischi corruttivi e trasparenza di riferimento.</li> </ul>	Prev. Iniz.				X	X	X			X				
			Stato al 31/8												
			Stato al 31/12												

	<b>FASE</b>	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Perfezionamento atti (Bandi di concorso, avvisi di selezione, avvisi di stabilizzazione, convenzioni per utilizzo di graduatorie di altri enti, delibere/determinazioni di impegno spesa, contratti individuali di lavoro, etc)</u> di norma subordinatamente alla approvazione del Bilancio 2023-2025 e del PEG, della sottosezione PIAO “performance” stesso triennio, comprensivo degli stanziamenti occorrenti ai fini assunzionali nel triennio di riferimento e in particolare nell’anno 2023, previa verifica del limite di spesa del personale, salvo deroghe, con <u>previsione di possibile sviluppo -nei limiti consentiti dalla spesa per assunzioni 2023 sugli anni 2024 e 2025,</u> nel rispetto degli gli equilibri pluriennali di Bilancio, attestato dall’Organo di revisione contabile .</li> </ul>	Prev. Iniz.							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	99									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

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

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quelle assegnate al Servizio Gestione del Personale ( n. 9 unità compreso il Responsabile Apicale del Servizio Gestione del Personale)
----------------------------	--

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Quelle assegnate in Bilancio e PEG triennali
----------------------------	--

**VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO:** Potrebbero verificarsi prolungamenti dei tempi programmati dovuti principalmente all'esiguo personale assegnato al Servizio in relazione alla complessità e molteplicità dei compiti di pertinenza, alle novità introdotte dalla normativa in tema di PIAO, compresa la sottosezione di lavoro agile a regime e dalle norme in tema assunzionale, anche in considerazione delle novità introdotte dalla legge n.178/2020, dal DL.n. 80/2021, nonché dal recente D.L. 36/2022 e dal nuovo contratto collettivo Funzioni locali del 16.11.2022, tenuto anche conto anche delle modalità di calcolo della capacità assunzionale introdotte dal DPCM 17/03/2020, valide

sino al 2024 (valori soglia), che comportano la necessità di interazione con vari Servizi ed in particolare con il Servizio Ragioneria (per la definizione di atti di indirizzo/Direttive da parte dell'Organo esecutivo, l'acquisizione dei dati contabili, certificazioni e obbligatorie trasmissioni agli organi preposti e alla BDPA da parte del Servizio Ragioneria, slittamento delle date per l'approvazione del Bilancio 2023-2025 e del PEG stesso triennio, propedeutici alle azioni sopra elencate; per le necessarie relazioni sindacali previste, nonché per la necessità di riscontro alle comunicazioni/richieste a cura dei Responsabili dei vari Servizi, propedeutiche alla predisposizione del Piano delle Performance (Sez. PIAO) e alla sua rendicontazione nonché alla predisposizione del Piano triennale di Fabbisogno di personale (Sez PIAO) per le assunzioni, per il prolungamento dei tempi per l'acquisizione delle indispensabili attestazioni da parte degli Organi di Controllo (N.V. e Collegio dei Revisori); acquisizione di riscontri in ordine alla mobilità obbligatoria propedeutica alle assunzioni; ovvero ancora per i dinieghi alla assunzione presso l'Ente di soggetti individuati dall'Agenzia di Coesione Territoriale in applicazione dell'art.1, commi 179 e seg., e conseguente necessità di richiedere ed attendere la sostituzione di dette unità, ovvero per la difficoltà di reperire figure soprattutto tecniche per attuare gli interventi del PNRR, anche in considerazione della insussistenza al momento delle previste graduatorie sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, o per i tempi di definizione dei decreti attuativi delle leggi o per ritardati riscontri da parte di altri Enti nel caso di utilizzo graduatorie da questi approvate nel caso di ricorso a tale modalità di reclutamento, possibili ritardi potrebbero discendere anche dalla notevole complessità della normativa di riferimento, spesso frammentata e oggetto di contrastanti interpretazioni giurisprudenziali e differenti orientamenti dottrinali, con conseguenti difficoltà operative connesse.

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

**OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023**  
**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 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 ;**

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
10.1- b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione di azioni ed interventi tesi al miglioramento dei processi lavorativi e delle modalità di organizzazione dei Servizi mediante</li> <li>• 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 Posizioni organizzative preposte ai Servizi ai sensi degli artt.107 e 109 del D.Lgs. n.267/2000 in Ente privo di qualifica dirigenziale;</li> <li>• promozione, a supporto della Segreteria Generale e dell'intera Struttura, <u>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</u></li> </ul>	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
		Stato al 31/8													



	<p>metodologie comuni tra i servizi per semplificare, migliorare e accelerare i processi lavorativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>revisiona delle modalità lavorative</u> tese al raggiungimento del risultato e ad un maggior contenimento dei tempi di lavoro e dei tempi familiari e personali, ferma restando l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;</li> <li>• supporto al Segretario Generale nella <u>intensificazione dell'attività formativa e alla definizione di un piano organico di formazione</u>, 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 (legato anche al ricorso al lavoro misto/agile secondo la vigente disciplina normativa e contrattuale di riferimento) da una logica prevalentemente adempimentale ad una basata su risultati condivisi, in coerenza con lo spirito della riforma, rafforzando così il senso di appartenenza dei dipendenti alla Pubblica Amministrazione.</li> <li>• elaborazione e aggiornamento - a supporto del Comitato Unico di garanzia-(CUG) -del Piano triennale delle azioni Positive (ora Sezione PIAO), contro le discriminazioni ed al fine di valorizzare il <u>benessere di chi lavora</u>,</li> </ul>													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>avviando attività di analisi del clima organizzativo all'interno delle strutture, con le conseguenti azioni di miglioramento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mappatura delle 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.</li> <li>• Rigoroso rispetto della normativa in tema di pubblicità in riferimento agli atti del Servizio Gestione del Personale;</li> </ul>													
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività propulsiva 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 vigente Riforma della P.A. e alla nuova modalità flessibile di lavoro, secondo le nuove prescrizioni contrattuali anche per i riflessi sulla performance, sul SMV e sul "Fondo annuale delle risorse decentrate dei dipendenti", in coerenza con la normativa di Bilancio di riferimento aggiornata alle più recenti disposizioni, che impone vincolanti</li> </ul>	Prev. Iniz.			X	X	X	X	X		X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

	<p>limiti alla spesa (anche accessoria) dei dipendenti, (fatto salvo l'adeguamento del fondo risorse decentrate previsto dall'art.33 comma 2 dl D.L. n.34/2019) con le previsioni dei Contratti Collettivi Nazionali del Comparto, e dei Contratti Integrativi dell'Ente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Definizione degli obiettivi/attività del Servizio delle Performance e lavoro agile, tutti confluiti nel PIAO, da definire a cura del servizio gestione del personale in coordinamento con le altre strutture dell'Ente, il N.V. e il CUG - sentite le organizzazioni sindacali - da approvare a "stralcio" -nelle more della approvazione del Bilancio di previsione, ed in via definitiva unitamente al PIAO stesso triennio ai sensi dell'art.6 del DL 80/2021, convertito in L. 113/2021.</li> <li>• Ciò comporta 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" avviato</li> </ul>													
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>massicciamente nell'anno 2020 come misura di distanziamento sociale per frenare l'espansione della pandemia da Covid 19, e che comporta gradualmente a regime negli anni successivi, l'utilizzo - conformemente alle linee guida ministeriali -per quanto compatibili - 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 <u>"flessibilità"</u> dell'orario di lavoro, con conseguente maggiore orientamento ai "risultati";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Supporto al Nucleo di Valutazione per le fasi di monitoraggio e di asseverazione (ai fini della validazione) secondo le previsioni normative e regolamentari;</li> <li>• Predisposizione della "Relazione sulla Performance - tuttora documento autonomo rispetto al PIAO, ferma restando la sezione "monitoraggio" prevista nel</li> </ul>													
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>Piano Integrato - con separata rendicontazione dei risultati connessi agli obiettivi del piano di lavoro agile, coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi e del Nucleo di Valutazione, con cui viene rendicontato annualmente a consuntivo il grado di raggiungimento degli obiettivi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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'utilizzo 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, avanzamenti di carriera, premio eccellenza), connesse al merito e al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale strettamente legate agli obiettivi definiti annualmente in via preventiva nella la sezione PIAO - "Performance" (a stralcio e definitiva), previa validazione del grado di raggiungimento della</li> </ul>													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Performance Organizzativa da parte del Nucleo di Valutazione;																
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<b>FASE</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
--	-------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Elaborazione, a supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le Pari Opportunità, del Piano Triennale di Azioni Positive (ora sez. PIAO) al fine della valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Tale Piano definito nel rispetto dei termini, delle relazioni prescritte e previo parere della Consigliera regionale di Parità,																	

## **OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023**

### **SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE**

**OBIETTIVO OPERATIVO: - 10.1 -c) Denominazione: 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;**

### **ANNO 2023**

	<b>FASE</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
<b>10.1-c)</b>	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 " <i>valore pubblico</i> " a favore dei cittadini e nel contempo valorizzare in misura differenziata il merito delle risorse umane coinvolte.	Prev. Iniz.									X	X	X	X	
		Stato al 31/8													
		Stato al 31/12													
	attuazione -per gli aspetti di competenza del Servizio- del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione". Il														

<p>“PIAO” è un documento di programmazione unico che l’Amministrazione è tenuta a presentare annualmente, ove confluiscono -tra gli altri- i” Piani della Performance”, “del Lavoro Agile”, della “Parità di genere”, gli “strumenti e gli obiettivi di reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne” e della “Anticorruzione</p> <p>In particolare le attività di riferimento del Servizio Gestione del Personale consisteranno - in tale contesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nell’istruttoria e adozione dei relativi provvedimenti amministrativi di competenza;</li> <li>- nella raccolta dati, coordinamento dei Servizi interessati dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa e Individuale da aggiornare alla sopravvenuta normativa;</li> <li>- Attività di raccordo dei vari Servizi dell’Ente, per la semplificazione della metodologia della “valutazione” delle performance organizzativa e individuale, con il coinvolgimento dei soggetti interessati (OO.SS.-Amministratori-Responsabili dei Servizi) nel corretto processo del “Ciclo Integrato della Performance”, e diretta predisposizione dei correlati atti amministrativi di riferimento, secondo il “Sistema di misurazione e valutazione”);</li> <li>- attività propulsiva nei confronti dei vari Uffici per una corretta elaborazione della</li> </ul>															
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



	<p>“Relazione sulla Performance “annuale”, sugli obiettivi del precedente esercizio e “diretta elaborazione dei relativi provvedimenti finali” da sottoporre alla Giunta Comunale per la relativa approvazione entro il 30 giugno, in forma cumulativa per tutti i Servizi, sulla scorta dei dati forniti dai Responsabili di riferimento.</p> <p>– 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;</p> <p>– 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.</p>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimento degli obblighi specifici di pertinenza, in tema di <b>azioni trasversali</b> di protezione dei dati ai sensi del regolamento europeo n.679/2016; di trasparenza 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.</li> <li>• Aggiornamento -per quanto di attinenza del servizio - del registro delle attività del trattamento con indicazione dei trattamenti effettuati e delle procedure di sicurezza adottate.</li> <li>• Predisposizione annuale a supporto del Segretario Generale - Responsabile</li> </ul>		Prev. Iniz.		X	X	X	X	X		X	X	X	X
		Stato al 31/8											
		Stato al 31/12											

	<p>anticorruzione della sezione PIAO <i>“Rischi corruttivi e trasparenza”</i> relativo stato di attuazione. In particolare aggiornamento del registro dei rischi, in base all'allegato al nuovo Piano nazionale anticorruzione (PNA), che completa una mappatura dei processi, valutazione analisi e ponderazione del rischio, trattamento del rischio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- in Tabelle dei dati inerenti consulenti e collaboratori</li> <li>- Incarichi amministrativi di vertice, dei responsabili Apicali</li> <li>- Dotazione Organica</li> <li>- Personale a tempo determinato</li> <li>- Tassi di assenza</li> <li>- Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti</li> <li>- Contrattazione Collettiva</li> <li>- Contrattazione Integrativa</li> <li>- Disposizioni generali</li> <li>- Atti del Nucleo di Valutazione;</li> <li>- Tabelle componenti del Nucleo di Valutazione;</li> <li>- Atti di reclutamento del personale a qualsiasi titolo;</li> <li>- Tabelle di tutti i reclutamenti espletati nell'ultimo triennio;</li> <li>- Performance, PIAO Piano Esecutivo di Gestione (PEG), Relazione sulla Performance, Sistema di Misurazione e Valutazione e dati sul Benessere Organizzativo;</li> <li>- elenchi delle tipologie e dei procedimenti di pertinenza e</li> </ul> </li> </ul>													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>monitoraggio quadrimestrale dei tempi procedurali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (semestrale) dei provvedimenti degli Organi di Indirizzo Politico e del Responsabile del Servizio di riferimento;</li> <li>- Informazioni sulle singole procedure di gare e contratti di propria competenza, in formato tabellare</li> <li>- Servizi erogati (solo quelli di eventuale pertinenza)</li> <li>- Dati ulteriori quali le tabelle statistiche sulla composizione per genere del personale del Comune</li> <li>- Avviso diritto allo studio</li> <li>- Collocamento obbligatorio (disabili/orfani)</li> <li>- Informativa sul trattamento dei dati (privacy)</li> <li>- Relazione sull'andamento delle azioni del per le pari Opportunità</li> <li>- Codice Disciplinare (art.55 e seguenti D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. e Contratto Collettivo Nazionale)</li> <li>- Codice di Comportamento.</li> <li>• Gestione Giuridica dei pensionamenti</li> <li>• Espletamento degli adempimenti correlati al <u>controllo di gestione</u> (rientrante tra le tipologie di controlli interni in relazione al Servizio di riferimento, con coordinamento con il responsabile del Procedimento;</li> <li>• Proseguimento dell'azione tesa all'eliminazione completa del cartaceo e digitalizzazione con la precisazione che il Servizio Gestione del personale</li> </ul>													
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>provvede periodicamente alla informatizzazione degli atti di attinenza a supporto del Responsabile Servizio Informatico a cui spettano gli adempimenti in materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto (per quanto di competenza) al responsabile informatico in attività trasversali fondamentale, 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.</li> <li>• Adempimenti inerenti alla Trasparenza e Pubblicità mediante trasmissione di legge e pubblicazione degli atti di competenza sul sito web Amministrazione Trasparente, negli appositi link.</li> </ul>													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**ANNI 2024-2025**

N.	PREVISIONE NEL TRIENNIO	Monitoraggio	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 2024 e 2025	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

## RISORSE UMANE

	Responsabile Apicale	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)	
		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 propeedeutiche-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 professionali del profilo	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
Dipendente	<p>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.</p>												
Dr.ssa Simone Maria Tiziana-cat.D7-Responsabile Apicale	X	X	X	X	X								
Dipendenti delle varie categorie													
Dr.ssa Giorgio Angela Cat. D1/D2		X	X	X	X								
Dr.ssa Perrone Sabrina Cat. D1		X	X	X	X								

Sig.a Maggio Maria Rosaria Cat. C4						X		X	X					
Rag. Defilippis Grazianna Cat. C1							X	X						
Dott.ssa Gramazio Marina Cat. C1							X	X						
Rag. Sicolo Maria Tiziana Cat. C2							X	X						
Sig.ra Bastiani Domenica Cat. B1/B3									X	X	X			
Sig.ra Garofalo Rosaria Cat. A2												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 2023 e presumibilmente gli anni 2024 e 2025. Pertanto i dati di cui trattasi verranno rilevati a consuntivo.

Bitonto, 18 gennaio 2023

IL RESPONSABILE APICALE DEL  
SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE  
F.to dott.ssa Simone Maria Tiziana

MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE - 2023/2025 - OBIETTIVI 10.1-2-3								
DIMENSIONE	SOTTODIMENSIONE	N.	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
EFFICACIA	CONFORMITA'	1.1	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%
		1.2	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	60%	70%	80%	80%
		1.3	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	4	5	6	6
		1.4	Copertura delle procedure di valutazione del personale afferente al Servizio*	N. di dipendenti del Servizio che hanno ricevuto ai sensi del SMV la valutazione/n. totale dei dipendenti del Servizio	100%	100%	100%	100%
	CONFORMITA'	1.5	Giornate complessive per contatti e riunioni; incontri tematici con amministratori, Segretario Generale, Responsabili Servizi, funzionari; sedute Nucleo di Valutazione; incontri sindacali, benessere organizzativo, (anche in video conferenza), digitalizzazione e informatizzazione, trasmissioni telematiche in raccordo con altri Servizi dell'Ente o con altri Enti	Numero giorni complessivo/Numero giorni lavorativi annuale	60/260	62/260	63/260	63/260
	CONFORMITA'	1.6	Capacità di porre in essere azioni - improntate alla legalità, rispetto delle norme delle leggi e dei regolamenti applicabili - come programmate in merito alla regolarità-esaustività-	Numero procedimenti attinenti il Servizio conclusi/Numero procedimenti inerenti il Servizio programmati	100%	100%	100%	100%

		<i>pertinenza delle procedure propedeutiche e successive al programma assunzioni ed alla contrattazione integrativa, con aggiornamento interattivo della normativa</i>					
<b>CONFORMITA'</b>	1.7	<i>Contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa</i>  <i>Adeguata risposta ai reclami</i>	<i>N. contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa/ n. totale dei dipendenti del Servizio.</i>  <i>% risposta motivata a tutti i reclami entro 8 giorni</i>	0 100%	0 100%	0 100%	0 100%



DIMENSIONE	SOTTODIMENSIONE	N.	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
ACCESSIBILITÀ	ACCESSIBILITÀ FISICA	1.8	<i>Giornate lavorative settimanali con l'apertura assicurata del servizio all'utenza interna ed esterna anche su appuntamento o in videoconferenza, (Organi politici, Responsabili Servizi, funzionari, dipendenti, OO.SS.-RSU Organi di controllo)</i>	<i>N. di giornate lavorative/N. giornate di apertura al pubblico del Servizio o su appuntamento</i>	5/5	5/5	5/5	5/5
	ACCESSIBILITÀ FISICA	1.9	<i>Unità di personale disponibile a diretto contatto con l'utenza (interna ed esterna) anche su appuntamento.</i>	<i>Numero di personale del Servizio a contatto con l'utenza anche su appuntamento /totale personale del Servizio</i>	8/8	9/9	9/9	9/9
	ACCESSIBILITÀ MULTIMEDIALE	1.10	<i>Pubblicità degli atti sul sito web relativi al programma</i>	<i>Numero di atti del Servizio pubblicati/numero di atti del Servizio da pubblicare</i>	100%	100%	100%	100%
	ACCESSIBILITÀ MULTIMEDIALE	1.11	<i>Accessibilità sul sito Web degli atti relativi al programma (D.O., Piano Fabbisogno, Bandi, Modulistica necessaria, DUP (SeS e SeO di competenza), PIAO -Relazioni sulla Performance, entità della premialità legate alla produttività in base al collegamento tra obiettivi propedeutici e operativi e risultati ottenuti da "Validazione" a cura del N.V. e grado di differenziazione. Notizie necessarie per la consultazione di Contratti Decentrati Integrativi, Fondi annuali, CCDI stipulati, Relazioni Illustrative e Tecnico/Finanziarie ai</i>	<i>Numero di atti del Servizio accessibili sul sito web istituzionale/Numero di atti da rendere accessibili del Servizio secondo la normativa di riferimento</i>	100%	100%	100%	100%

			<i>CCI/Fondi del personale, informazioni, tassi di assenza, codice disciplinare e di comportamento, elenco incarichi al personale interno ed esterno, etc..</i>					
<b>TRASPARENZA</b>	<b>SITO ISTITUZIONALE/AMM.NE TRASPARENTE</b>	1.12	<i>Accessi al sito Web degli atti relativi al Servizio (D.O., Piano Fabbisogno, Bandi, PIAO -Relazioni sulla Performance, Contratti Decentrati Integrativi, Fondi annuali, CCDI stipulati, Relazioni Illustrative e Tecnico/Finanziarie ai CCDI/Fondi del personale, e, informazioni, tassi di assenza, elenco incarichi al personale interno ed esterno, Benessere organizzativo, etc.)</i>	<i>Numero di accessi nelle sezioni afferenti al Servizio/Numero totale di accessi alla sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente</i>	15%	20%	20%	20%
<b>TEMPESTIVITA'</b>	<b>TEMPESTIVITA'</b>	1.13	<i>Rispetto dei tempi programmati come da previsione del PTPCT e PIAO in ottemperanza alle disposizioni in materia</i>	<i>Tempi di attuazione del cronoprogramma /Tempi programmati del cronoprogramma del PTPCT e PIAO</i>	100/100	100/100	100/100	100/100

Bitonto, 18/01/2023

F.to il Funzionario Dott.ssa Maria Tiziana Simone

## **SERVIZIO INFORMATICO**

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

- ✓ **Programmi assegnati:**
  - ✓ **Servizio Civile**
  - ✓ **Informatica – CED**
  - ✓ **I.T.C. – Tecnologie e comunicazione Informatica**
  - ✓ **Telefonia**
  - ✓ **Amministrazione digitale**
  - ✓ **URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)**



# COMUNE DI BITONTO

## Città Metropolitana di

### Bari

#### SCHEDA OBIETTIVI – SERVIZIO INFORMATICO TRIENNIO 2023/2025

##### **Responsabile del Servizio Informatico Dott.ssa Maria Gabriella Scattone**

Funziario “TECNICO INFORMATICO” – Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat. D3 posizione giuridica – D7) posizione economica) –Titolare dell’incarico di Elevata Qualificazione, 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 16/11/2022 – FASCIA B, Decreto del Sindaco n. 75 del 30-12-2020 – (periodo 1° gennaio 2021 – 31 dicembre 2023 salvo rinnovo in continuità dal 6-03-2015).

##### Oggetto dell’incarico

- con decreto del Sindaco n. 75 del 30-12-2020 oggetto dell’incarico di P.O./E.Q. Responsabile del “Servizio Informatico” per:
  - o Informatica – CED;
  - o I.T.C. – tecnologie e comunicazione informatica;
  - o Telefonia;
  - o Amministrazione digitale;
  - o Bitonto Smart City
  - o URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico
  - o Responsabilità della funzione finanziaria e contabile dell’Ufficio di Piano e rendicontazione del Piano Sociale di Zona
- come da organigramma, approvato con delibere di Giunta comunale n. 47 del 1-03-2016 e n. 185 del 10-10-2019, dal 2016 sono assegnate al Servizio Informatico le seguenti macro-attività:
  - o Informatica – CED –
  - o I.T.C. – Tecnologie e comunicazione informatica
  - o Telefonia
  - o Amministrazione digitale
  - o URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)

○ Servizio Civile

- 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)**;
- con delibera di Giunta Comunale n. 102 del 18-05-2018 “*Indirizzi operativi relativi all'applicazione del Regolamento UE n. 679/2016, Regolamento generale sulla protezione dei dati personali*” è stato incaricato il Responsabile del Servizio Informatico della predisposizione dei conseguenti e necessari adempimenti amministrativi al fine del perseguimento degli obiettivi previsti;
- con delibera di Giunta Comunale n. 154 dell'11-09-2019 è stata nominata, ai sensi degli artt. 31, 101, 102 e 111 del D.Lgs. n. 50/2016 la dott.ssa Maria Gabriella Scattone, Responsabile Ufficio Servizio Civile, quale Responsabile Unico del Procedimento di tutte le attività di Servizio Civile Universale.

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;
- 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 31.01.2012 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:

<p><b>Obiettivo strategico 6</b> La città che sente e che pensa 6.1 Partecipazione, organismi di partecipazione e cittadinanza attiva 6.2 Polizia Locale</p>	<p>6.1.9 Attivare un Servizio di Informazione e di Relazioni con il Pubblico (URP) con particolare attenzione ai Giovani al fine di migliorare la comunicazione pubblica del Comune nei confronti dei cittadini e soprattutto per raggiungere i soggetti in difficoltà o ai margini della vita sociale. 6.1.11 Promuovere progetti di servizio civile su tutti i settori di interesse dell’Ente, con particolare attenzione alle esigenze “digitali” e alle nuove esigenze della cittadinanza attiva. Azione 6.1.12 Potenziare i servizi digitali in rete con il patrimonio informativo della P.A. 6.2.3 Potenziamento dotazioni tecnologiche degli operatori (bodycam, attivazione tramite smartphone e mobile printer del Servizio Pago PA, ecc). 6.2.4 Potenziamento strumenti tecnologici per il controllo del territorio (autovelox, telecamere di videosorveglianza, droni ecc.).</p>
<p><b>Obiettivo strategico 7</b> La macchina amministrativa: cuore pulsante del progetto di governo</p>	<p>Azione 7.1.14 Allineare le politiche di digitalizzazione alle reali pratiche virtuose nell'azione quotidiana. Area 7.2 Servizio legale e contenzioso: dotare il Servizio Legale e Contenzioso di un software gestionale specificamente calibrato sulle esigenze delle avvocature pubbliche</p>

Documento Unico di Programmazione 2023-2025; Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 08 -Sistemi informativi – Programma 11 – Altri servizi generali

Obiettivi strategici/operativi = DUP 2023/2025 (SeO) – PEG e PIAO per il triennio 2023/2025; anno 2023.

**Principale normativa di riferimento**

<p><b>Normativa accessibilità dei siti web</b></p>	<p>Per accessibilità si intende “<i>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</i>” (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</p>
--	---

	<p>informatici”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto del Presidente della Repubblica, 1° marzo 2005, n. 75</li> <li>- Decreto Ministeriale 8 luglio 2005</li> <li>- Linee Guida 2011 per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni, emanate il 29.7.2011</li> <li>- Circolare n. 61/2013 del 29.3.2013 emanata dall’Agenzia per l’Italia Digitale in tema di accessibilità dei siti web;</li> <li>- Linee Guida di design per i siti web della PA elaborate da Agenzia per l’Italia Digitale - 2015;</li> <li>- 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”;</li> <li>- 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"</li> <li>- Linee Guida AGID sull’accessibilità degli strumenti informatici pubblicate in data 09-01-2020</li> <li>- Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA del 20-07-2022</li> </ul>
<b>art. 24-quater del DL 90/2014 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114</b>	<p><b>Le PPAA devono realizzare quanto previsto dagli artt. 52 e 63 del CAD</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nella regolamentazione dell’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (art. 52 comma 1);</li> <li>- nella pubblicazione nel sito web del catalogo dei dati, metadati e banche dati posseduti dalla PA;</li> <li>- nella pubblicazione nel sito web dei regolamenti per l’accesso telematico alle banche dati e il riuso dei medesimi dati.</li> </ul> <p>Gli obblighi di cui all’articolo 63 del CAD consistono in una serie di attività, tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la progettazione e la gestione dei servizi di rete;</li> <li>- l’adozione di strumenti in grado di rilevare in maniera immediata la soddisfazione degli utenti;</li> <li>- l’esclusivo utilizzo di canali e servizi telematici, nonché della PEC per l’erogazione dei servizi, la presentazione di istanze, atti e comunicazioni;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>L. 244 del 24-12-2007</b>	<p>Tutte le pubbliche amministrazioni (anche quelle regionali e locali) devono accettare e quindi gestire e conservare esclusivamente <b>fatture elettroniche</b>, vale a dire documenti informatici.</p> <p>Decreto MEF 3 aprile 2013 - D.L. 66 del 24-04-2014, art 25, c. 1 - Decreto MEF 17 giugno 2014</p>
<b>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.</b>	<p>Le nuove Linee Guide dell’Agid hanno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornato le attuali regole tecniche in base all’art. 71 del Codice dell’amministrazione digitale (CAD)</li> <li>- abrogato il DPCM 13 novembre 2014, contenente “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”</li> <li>- 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”.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>L’adeguamento alle modifiche introdotte è fissato al <b>1° gennaio 2022</b>.</p>

<b>371/2021</b>	<p>Gli adempimenti per le Pubbliche Amministrazioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento degli atti di nomina dei responsabili della gestione documentale e della conservazione;</li> <li>- redazione, o aggiornamento, del piano di classificazione dei documenti e del piano di conservazione, previa ricognizione dei documenti formati dall'ente;</li> <li>- revisione dei processi relativi ai sistemi di gestione documentale e di conservazione;</li> <li>- verifica sulla conformità normativa delle soluzioni tecnologiche utilizzate, anche per richiedere verifiche e modifiche ai fornitori;</li> <li>- implementazione di adeguate misure di sicurezza per documenti, archivi e sistemi (anche nel rispetto della protezione dei dati personali);</li> <li>- aggiornamento del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione e la relativa pubblicazione sul sito istituzionale.</li> </ul>
<b>art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e art. 15, comma 5-bis D.L. 179/2012</b>	<p>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.</p> <p>Il sistema “<b>PagoPA</b>”, 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.</p>
<b>D.Lgs 97/2016</b>	<p>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.</p> <p>La trasparenza è ora intesa come “<i>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</i>”</p> <p>Viene introdotto il <b>FOIA</b> (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</p>
<b>Circolare n. 2/2017 AGID</b>	<p>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</p>
<b>Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation- Regolamento UE</b>	<p>Regolamento con il quale la Commissione europea intende rafforzare e rendere 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.</p>



<b>2016/679</b>	
<b>D.Lgs 13 dicembre 2017, n. 217</b>	<p>“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).</p> <p>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.</p>
<b>Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023</b>	<p>In data 10-12-2021, l'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'aggiornamento 2021-2023 del Piano triennale per l'informatica nella PA, redatto in collaborazione con il Dipartimento per la trasformazione digitale e PagoPA S.p.A. e con il contributo di molte amministrazioni centrali, regioni e città metropolitane.</p> <p>Il Piano triennale 2021-2023, in continuità con la precedente edizione, consolida l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati attesi, rappresentando sempre di più una vera e propria guida operativa per tutte le amministrazioni.</p> <p>L'aggiornamento introduce alcuni elementi di novità, tra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la previsione di obiettivi e risultati attesi connessi all'attuazione del PNRR al quale il Piano triennale si collega attraverso specifici progetti come il Single Digital Gateway (SDG) e la Piattaforma Nazionale Dati (PDND). In particolare, allineando i propri obiettivi, risultati e linee di azione al PNRR, il Piano costituisce uno strumento a supporto delle s amministrazioni centrali e locali nel conseguimento dei traguardi e degli obiettivi previsti dal PNRR.</li> <li>- l'attenzione al tema della vigilanza: l'aggiornamento 2021-2023 del Piano si pone infatti come ponte verso l'adozione di un nuovo modello di vigilanza attiva e collaborativa coerente con il nuovo mandato istituzionale dell'Agenzia in materia di accertamento delle violazioni e sanzionatorio in riferimento agli obblighi di transizione digitale.</li> </ul> <p>Dal punto di vista della struttura l'aggiornamento 2021-2023 riprende e conferma l'impostazione complessiva della precedente edizione (2020-2022).</p> <p><b>Per le PAL le azioni sono 51 in più rispetto al vecchio piano e 17 delle precedenti hanno subito delle modifiche,</b> cosa che rende il nuovo aggiornamento 2021-2023 molto più corposo del precedente.</p> <p>I principi guida cui le P.A. devono ispirarsi nel loro percorso di trasformazione digitale sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>digital &amp; mobile first</b> (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;</li> <li>- <b>digital identity only</b> (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa;</li> <li>- <b>cloud first</b> (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di</li> </ul>

	<p>lock-in;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>servizi inclusivi e accessibili:</b> le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;</li> <li>- <b>dati pubblici un bene comune:</b> 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;</li> <li>- <b>interoperabile by design:</b> i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;</li> <li>- <b>sicurezza e privacy by design:</b> i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;</li> <li>- <b>user-centric, data driven e agile:</b> le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo;</li> <li>- <b>once only:</b> le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;</li> <li>- <b>transfrontaliero by design</b> (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;</li> <li>- <b>codice aperto:</b> le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.</li> </ul> <p>Il Piano mantiene cruciale la professionalità del Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) che è un ruolo che rimane indispensabile.</p> <p>Il monitoraggio dell'attuazione del Piano è uno dei compiti di AgID ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 2, lettera c) del CAD. Le metodologie che verranno messe in campo sono l'evoluzione del cruscotto di Avanzamento Digitale, di una banca dati specializzata che dovrà essere alimentata dalle PPAA secondo un format specifico sviluppato da AgID.</p> <p>In conclusione del capitolo 9 sono presentate in forma di infografiche le agende delle PPAA contenenti l'avvio e conclusione delle azioni a loro carico in coordinamento con gli 8 capitoli del Piano.</p>
<b>Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 30-12-2019</b>	Indicatori comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche – ciclo della performance 2020-2022
<b>Linee Guida Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4/2019</b>	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.
<b>Open Data</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico</li> <li>- D.Lgs. 24 gennaio 2006, n. 36 “Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico”</li> <li>- Direttiva 2013/37/UE, recepita con D.Lgs. n. 102/2015</li> <li>- Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. istituisce il concetto di “Open Data by default”</li> </ul>

	<p>(art. 50)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, cap. 2</li> <li>- Linee Guida Nazionali per la Valorizzazione del Patrimonio Informativo Pubblico, versioni 2014-2016-2017</li> <li>- Open Data Charter una carta condivisa e firmata da Stati Uniti, Giappone, Germania, Francia, Regno Unito, Italia, Canada e Russia</li> <li>- 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</li> </ul>
<p><b>Decreto-Legge 16 luglio 2020, n. 76 “Semplificazioni” convertito in L. 120/2020</b></p>	<p><b>Titolo III MISURE DI SEMPLIFICAZIONE PER IL SOSTEGNO E LA DIFFUSIONE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE</b></p> <p><b>Art.24 Identità Digitale, domicilio digitale e accesso ai servizi digitali</b>  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)</p> <p><b>Art. 24-bis. Semplificazione nell’accesso ai servizi di pagamento elettronico dei titoli di viaggio dei Comuni e degli enti locali</b>  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.</p> <p><b>Art. 25. Semplificazione in materia di conservazione dei documenti informatici e gestione dell’identità digitale</b>  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</p> <p><b>Art. 26 Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione</b> (art. 1, comma 402, L. 160/2019)  Introduce una più completa disciplina con riferimento alla <b>Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione</b>, istituita dalla Legge di bilancio 2020.</p> <p><b>Art. 30 Misure di semplificazione in materia anagrafica</b>  ANPR e certificati anagrafici digitali (art. 62 CAD)</p> <p><b>Art. 30-bis Misure di semplificazione in materia di autocertificazione</b></p> <p><b>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</b>  Al fine di semplificare e favorire l'offerta dei servizi in rete della pubblica amministrazione, il lavoro agile e l'uso delle tecnologie digitali, nonché 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</p> <p><b>Art. 32 – Codice di condotta tecnologica</b>  Al fine di garantire il coordinamento nello sviluppo dei sistemi informativi e dell'offerta dei servizi in rete delle pubbliche</p>

	<p>amministrazioni su tutto il territorio nazionale, al decreto legislativo 7 marzo 20005, n. 82, dopo l'articolo 13, e' stato inserito <b>l'art. 13-bis</b> (Codice di condotta tecnologica ed esperti)</p> <p>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.</p> <p><b>Art. 33 Disponibilità e interoperabilità dei dati delle pubbliche amministrazioni e dei concessionari di pubblici servizi</b></p> <p>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</p> <p><b>Art. 34 Semplificazione per la Piattaforma Digitale Nazionale Dati</b></p> <p>artt. 50, 50-ter e 50 quater CAD</p> <p>Attraverso questa piattaforma vengono resi immediatamente interrogabili, disponibili e fruibili i dati dei vari rami della Pubblica amministrazione.</p> <p>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.</p> <p><b>Art. 35 Consolidamento e razionalizzazione delle infrastrutture digitali del Paese</b></p> <p>CED locali verso Cloud Pubblico (art. 33-septies del DL 179/2012)</p> <p><b>Art. 37 Disposizioni per favorire l'utilizzo della posta elettronica certificate nei rapporti tra Amministrazione, imprese e professionisti</b></p> <p>In merito alla cittadinanza digitale e allo sviluppo dei servizi digitali della PA, il decreto prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'accesso a tutti i servizi digitali della PA tramite SPID, Carta d'identità digitale (CIE) e tramite AppIO su smartphone;</li> <li>- il domicilio digitale per i professionisti, anche non iscritti ad albi;</li> <li>- la semplificazione e il rafforzamento del domicilio digitale per i cittadini;</li> <li>- la presentazione di autocertificazioni, istanze e dichiarazioni direttamente da cellulare tramite AppIO;</li> <li>- semplificazioni per il rilascio della CIE;</li> <li>- una piattaforma unica di notifica digitale di tutti gli atti della PA e via PEC degli atti giudiziari;</li> <li>- la semplificazione della firma elettronica avanzata;</li> <li>- il sostegno per l'accesso delle persone con disabilità agli strumenti informatici;</li> <li>- regole omogenee per tutte le PA per gli acquisti informatici, la formazione digitale dei dipendenti pubblici e la progettazione dei servizi digitali ai cittadini;</li> <li>- la semplificazione e il rafforzamento dell'interoperabilità tra banche dati pubbliche e misure per garantire piena accessibilità e condivisione dei dati tra le PA;</li> <li>- la semplificazione e il rafforzamento della Piattaforma digitale nazionale dati, finalizzata a favorire l'utilizzo del patrimonio informativo pubblico.</li> </ul>
<p><b>Smart working</b></p>	<p><b>Art. 14 L. 124/2015</b> - Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche,</p> <p><b>Legge n. 81 del 22 maggio 2017</b> (anche detta <b>Legge sul Lavoro Agile</b>) ha regolato la materia del lavoro da remoto <b>in tutti suoi aspetti giuridici</b>: diritti dello smart worker e controllo da parte del datore di lavoro, strumenti tecnologici e modalità con cui viene eseguita l'attività da remoto.</p> <p><b>Direttiva Dipartimento Funzione Pubblica n. 3/2017</b> – Linee Guida sul lavoro agile nella PA</p>

	<p><b>Art 18 c. 5 DL 2 marzo 2020, n. 9</b> “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”</p> <p><b>Art. 87, c. 1 -2 del DL 18 del 17 marzo 2020</b> e successive modificazioni e integrazioni</p> <p><b>Art 263, c. 4bis del DL 34/2020</b>, convertito con modificazioni dalla L. 77/2020</p> <p><b>Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19-10-2020</b> – Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale</p> <p><b>Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9-12-2020</b> – Linee guida sul Piano Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance</p>
<p><b>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)</b></p>	<p>Il <b>PNRR</b> o <b>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</b> 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 <b>PNRR</b> si articola in <b>6 missioni</b>, ovvero delle aree tematiche su cui il Paese deve intervenire:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo</li> <li>2. Rivoluzione verde e transizione ecologica</li> <li>3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile</li> <li>4. Istruzione e ricerca</li> <li>5. Inclusione e coesione</li> <li>6. Salute</li> </ol> <p>Le missioni poi si articolano in <b>Componenti</b>, aree ancora più specifiche, che si compongono a loro volta di <b>Investimenti e Riforme</b>. 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.</p> <p>La <b>Missione 1 Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo</b> 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.</p> <p>La <b>Componente 1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- digitalizzare la Pubblica Amministrazione italiana con interventi tecnologici ad ampio spettro accompagnati da riforme strutturali <ul style="list-style-type: none"> <li>o supportare la migrazione al cloud delle amministrazioni centrali e locali, creando un’infrastruttura nazionale e supportando le amministrazioni nel percorso di trasformazione</li> <li>o garantire la piena interoperabilità tra i dati delle amministrazioni</li> <li>o digitalizzare le procedure/interfacce utente (di cittadini e imprese) chiave e i processi interni più critici delle amministrazioni</li> <li>o offrire servizi digitali allo stato dell’arte per i cittadini (identità, domicilio digitale, notifiche, pagamenti)</li> <li>o rafforzare il perimetro di sicurezza informatica del paese</li> <li>o rafforzare le competenze digitali di base dei cittadini</li> <li>o innovare l’impianto normativo per velocizzare gli appalti ICT e incentivare l’interoperabilità da parte delle amministrazioni</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- sostenere gli interventi di riforma della giustizia attraverso investimenti nella digitalizzazione e nella gestione del carico pregresso di cause civili e penali.</li> </ul> <p>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</p>
<b>Decreto Semplificazioni “bis” (D.L. 31 maggio 2021 n. 77 come convertito con la legge n. 108 del 29 luglio 2021)</b>	Introdotta 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 compiuti saranno funzionali a trarre gli obiettivi preposti nei tempi previsti evitando eventuali provvedimenti sanzionatori per mancata ottemperanza degli obblighi di transizione digitale
<b>Piattaforma per la notificazione degli atti</b>	<b>Decreto 8 febbraio 2022, n. 58</b> del Ministro per l’innovazione tecnologica e la transizione digitale avente ad oggetto: Regolamento recante piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione

OBIETTIVI E AMBITI DI INTERVENTO:

**Obiettivi assegnati per il periodo 01.01.2023 al 31.12.2025 in riferimento all’oggetto dell’incarico di Responsabile del Servizio Informatico**

1) Denominazione: **Progetto “Sistema di e-government regionale nell’area vasta Metropoli Terra di Bari”** (in breve MTB), Consolidamento e valorizzazione del progetto di egov: **egov2**.

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 Metropolitan 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 in utilizzo i servizi SIT e back end SUE.

Durante l'anno 2023 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, dal PEG e PIAO.

**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 migliorare la gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale 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.

**Azioni:** Il Servizio Informatico ha il compito di governare 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 e funzionari individuati nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Risorse finanziarie destinate dal Bilancio pluriennale, dal PEG e PIAO.

**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 (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.

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, Responsabili dei Servizi, Funzionari e dipendenti dell'Ente, cittadini e imprese; risorse finanziarie destinate dal bilancio pluriennale 2023-2025, dal PEG e PIAO 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

Durante il triennio 2023-2025 occorre realizzare quanto stabilito per ottenere i finanziamenti e presentare domande a eventuali nuovi bandi di interesse per i Comuni

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 il 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, 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 2020-2022 ribadisce la strategicità della valorizzazione dei dati delle pubbliche amministrazioni e dedica il capitolo 2 ai dati della Pubblica Amministrazione.

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 2023-2025, dal PEG e PIAO e seguenti;

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 2021-2023 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) e successive nuove 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, sono 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 di adottare 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 2023-2025, dal PEG e PIAO e seguenti;

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

7) **Denominazione: Informatizzazione Servizio Legale e Contenzioso**

Come da obiettivo strategico delle linee programmatiche di mandato 7 La macchina amministrativa: cuore pulsante del progetto di governo, 7.2 Servizio Legale e Contenzioso, per garantire una più puntuale ed autonoma gestione delle attività amministrative e processuali ed anche al precipuo scopo di riordinare lo stato documentale del contenzioso pendente e di incrementare l'informatizzazione dei fascicoli, occorre dotare il Servizio Legale e Contenzioso di un software gestionale specificamente calibrato sulle esigenze delle avvocature pubbliche, che consenta, tra l'altro, la registrazione delle singole pratiche, l'associazione dei relativi atti amministrativi adottati, il costante monitoraggio dello stato del singolo giudizio, la reportistica aggiornata relativa al contenzioso in generale, il controllo delle attività di recupero successive alla definizione della lite, la possibilità di archiviazione della pratica e del relativo fascicolo d'ufficio, in modo da rendere più agevole l'espletamento delle prestazioni lavorative anche in modalità agile.

Obiettivi

Adozione piattaforma applicativa per la gestione del contenzioso comunale

Risorse: Responsabile del Servizio Legale e Contenzioso, Funzionari e dipendenti del Servizio Legale e Contenzioso; risorse finanziarie destinate dal bilancio pluriennale 2023-2025, dal PEG e PIAO e seguenti;

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

8) **Denominazione: Casa del cittadino**

Casa del Cittadino è la piattaforma di e-democracy del Comune di Bari, un sistema di partecipazione digitale e inclusione sociale nella città attraverso ambienti di discussione virtuali e di co-progettazione finanziato nell'ambito del Pon-Metro - Programma Operativo Nazionale per Città Metropolitane 2014-2020. Il progetto si propone di rivoluzionare il rapporto tra amministrazione e cittadini favorendo la piena partecipazione digitale sulle priorità della città attraverso strumenti in grado di favorire il dibattito pubblico e promuovere un dialogo più proficuo tra istituzioni e portatori di interesse locali.

Con nota prot. 24040 del 16-07-2020 il Comune di Bari ha segnalato ai sindaci dei Comuni della Città Metropolitana di Bari la possibilità di utilizzare la piattaforma [partecipa.ba.it](http://partecipa.ba.it). I servizi messi a disposizione che le Amministrazioni possono attivare per la propria cittadinanza sono:

- *Forum*: discussioni aperte su argomenti proposti dall'amministrazione o dai cittadini
- *Progetti e Lavori Pubblici*: monitoraggio dello stato di avanzamento delle opere pubbliche realizzate o in fase di realizzazione, con possibilità da parte dei cittadini e dell'amministrazione di poter interagire attraverso dei commenti
- *Opportunità*: monitoraggio dello stato dei bandi destinati ai cittadini, con possibilità da parte dei cittadini e dell'amministrazione di poter interagire attraverso dei commenti
- *Proposte e Iniziative*: strumento attraverso cui il cittadino può sottoporre una proposta o un'idea di progetto, con possibilità da parte dei cittadini e dell'amministrazione di poter interagire attraverso dei commenti
- *Calendario Eventi*: pubblicazione di eventi da parte dell'amministrazione o dei cittadini su un calendario condiviso e geolocalizzato
- *Consultazioni*: processo partecipativo in merito a quesiti o sondaggi
- *Petizioni*: strumento per la raccolta firme per le petizioni online da sottoporre al Consiglio Comunale
- *Patto di Collaborazione Civica*: servizio di gestione dei beni pubblici comuni (piazze, marciapiedi, parchi, etc...)

- *Prenotazioni*: servizio per la prenotazione di spazi pubblici (es. campo di calcetto, area adibita a mostre, etc.) per uso esclusivo; in prossimo rilascio ad uso condiviso.
- *Segnalazioni*: segnalazioni dei cittadini su problemi di decoro e manutenzione urbana (presuppone preventivo riuso da parte dell'Ente del sistema Barisolve, sviluppato dal Comune di Bari esternamente al presente progetto)

Il progetto Casa del cittadino è stato premiato al ForumPA 2018 nell'ambito del "Premio PA Sostenibile – 100 progetti per raccogliere gli obiettivi dell'Agenda 2030".

#### Obiettivi

Utilizzare, monitorare e implementare ulteriori funzionalità del portale casa del cittadino. L'utilizzo del portale da parte degli uffici comunali avviene con il coordinamento e gestione del Responsabile Ufficio Comunicazione e Informazione

Risorse: Segretario Generale, Responsabile Ufficio Comunicazione e informazione, Responsabili dei Servizi, cittadini e imprese; risorse finanziarie destinate dal bilancio pluriennale 2023-2025, dal PEG e PIAO e seguenti;

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

#### 9) Denominazione: **Servizio Civile**

La legge 64/01, con cui è stato istituito il Servizio Civile Nazionale, prevede all'art.1 il raggiungimento delle seguenti finalità:

- concorrere, in alternativa al servizio militare obbligatorio, alla difesa della Patria con mezzi ed attività non militari;
- favorire la realizzazione dei principi costituzionali di solidarietà sociale;
- promuovere la solidarietà e la cooperazione, a livello nazionale ed internazionale, con particolare riguardo alla tutela dei diritti sociali, ai servizi alla persona ed alla educazione alla pace fra i popoli;
- partecipare alla salvaguardia e tutela del patrimonio della Nazione, con particolare riguardo ai settori ambientale, storico-artistico, culturale e della protezione civile;
- contribuire alla formazione civica, sociale, culturale e professionale dei giovani mediante attività svolte anche in enti ed amministrazioni operanti all'estero.

La legge ha visto convivere, in una prima fase, due forme di Servizio civile: obbligatorio, per gli obiettori di coscienza e, su adesione volontaria, per le giovani donne secondo alcuni requisiti previsti dalla normativa.

La sospensione della leva obbligatoria, prevista dalla legge 226/2004, ha decretato nel 2005 la seconda fase di applicazione della norma; la partecipazione al Servizio civile nazionale è rivolta ai giovani di entrambi i sessi ed esclusivamente tramite adesione volontaria.

Il Comune di Bitonto con deliberazione di Giunta comunale n. 408 del 24-12-2003, ha manifestato la volontà di accreditare ed iscrivere il Comune nell'Albo provvisorio degli enti del servizio civile nazionale per la classe quarta, autorizzando il sindaco ad inoltrare domanda di accreditamento. Tale richiesta è stata positivamente accolta dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio Nazionale per il servizio civile in data 22-03-2004 con assegnazione al Comune del codice identificativo NZ00738.

Con delibera n. 101 del 21.04.2004, tra l'altro, è stata nominata quale Responsabile Informatico per la gestione delle attività del Servizio Civile Nazionale la dott.ssa Maria Gabriella Scattone, funzionario comunale. Con determina dirigenziale della Regione Puglia n 385 del 14.07.2008, pubblicata sul Bollettino Ufficiale n. 126 del 07.08.2008, il Comune di Bitonto risulta inserito in qualità di Ente di terza classe nell'Albo degli Enti delle Organizzazioni di Servizio Civile Nazionale della Puglia.

A norma dell'art. 11, comma 1, del decreto legislativo 6 marzo 2017, n. 40, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri è stato istituito l'albo degli enti di Servizio Civile Universale (SCU), tenuto dal Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio civile universale, che provvede alle iscrizioni e ai relativi aggiornamenti. Ai soli enti iscritti all'Albo è consentita la presentazione dei programmi d'intervento di Servizio Civile Universale (SCU).

Con delibera di Giunta Comunale n. 154 dell'11-09-2019 è stata

1. confermata la volontà di iscrivere il Comune di Bitonto all'Albo degli Enti di Servizio Civile Universale in conformità a quanto disciplinato dalla circolare del 3 agosto 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale e s.m.i.;
2. approvata la modalità di iscrizione del Comune di Bitonto in forma diretta quale Ente in possesso della relativa capacità organizzativa, così come previsto dal paragrafo 5 della citata circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale del 3 agosto 2017;
3. autorizzato il Sindaco alla sottoscrizione della documentazione necessaria per l'inoltro della richiesta di accreditamento;
4. nominata, ai sensi degli artt. 31, 101, 102 e 111 del D.Lgs. n. 50/2016 la dott.ssa Maria Gabriella Scattone, Responsabile Ufficio Servizio Civile, quale Responsabile Unico del Procedimento di tutte le attività di Servizio Civile Universale.

Il Responsabile del Servizio Informatico ha predisposto tutta la documentazione necessaria per l'accREDITAMENTO del Comune di Bitonto al Servizio Civile Universale a norma del D.Lgs. 40/2017 e delle circolari del Dipartimento Gioventù e Servizio Civile. Con **decreto n. 192/2020** la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche giovanili e il servizio Civile Universale, ha iscritto il Comune di Bitonto all'albo degli Enti di Servizio Civile Universale per 36 sedi e 16 figure accreditate.

Obiettivo del triennio 2023-2025 sarà la presentazione dei progetti ai bandi di servizio civile e la gestione e monitoraggio dei progetti approvati e finanziati.

Azioni: Presentare i progetti ai bandi pubblicati dagli enti competenti e gestire i progetti approvati e finanziati. Gestire un progetto di servizio civile consta di varie attività e relative diverse competenze: presentazione delle domande da parte dei potenziali volontari, selezione degli idonei, formazione dei volontari, gestione del progetto, coordinamento degli OLP dei progetti, rendicontazione e monitoraggio.

Risorse: Responsabile del Servizio, OLP (Operatori Locali del Progetto), ditte esterne con idonee figure professionali necessarie per la presentazione e gestione dei progetti, risorse finanziarie destinate dal Bilancio pluriennale 2023-2025, dal PEG e PIAO;

Finalità e target atteso: ricaduta positiva sul disagio della disoccupazione giovanile. Promozione servizi turistici, culturali, sociali e digitali.

#### **10) 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. 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 il periodo 2023-2025 è assicurare la continuità di nomina del Responsabile Protezione Dati (RPD) 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, dal PEG e PIAO.

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

#### **11) Obblighi di trasparenza – Integrità e prevenzione della Corruzione – Armonizzazione contabile**

Tutte le attività del Servizio e gli obiettivi di riferimento per il triennio 2023/2025 sono strettamente interdipendenti e correlati con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.), ai sensi dell'art.1, c.59 della L. n.190/2012, D.Lgs. n.33/2013 come modificato con D.Lgs. n.97/2016 e D.Lgs. n.118/2011 come aggiornato con D.M. del 1° dicembre 2015.

Si sottolinea che già il PTPCT 2020/2022, approvato con deliberazione GC.n.73/2020 prescrive espressamente che “le misure di prevenzione previste nel Piano stesso Trasparenza e prevenzione della corruzione rappresentano specifici obiettivi del Piano della Performance”. Si tratta di obiettivi “obbligatori”, cioè non c'è margine di discrezionalità per la Giunta Comunale di inserire o meno le suddette misure di prevenzione previste dal PTPCT nel PEG e PIAO. La conseguenza è che l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT,

costituisce per ogni Responsabile di Servizio, un “*obiettivo da realizzare obbligatoriamente*” sin dalla data di adozione del PTPCT, indipendentemente da quando venga approvato il Piano della Performance. Gli obiettivi riferiti alle attività svolte per la predisposizione, l’implementazione e l’attuazione del PTPCT, in forma di obiettivi della Performance ineriscono tanto la “Performance Organizzativa”, quanto la “Performance Individuale”, come dettagliato nel PTPCT 2022/2024.

### **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, da dettagliare nel relativo PEG/PIAO e nei rispettivi Piani degli Obiettivi, 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. Inoltre annualmente gli obiettivi vengono aggiornati in conseguenza dell’aggiornamento del DUP, PEG e PIAO triennale (e conseguente PdO annuale) e PTPCT. Gli obiettivi del Piano Triennale delle Performance di riferimento della Posizione Apicale del Servizio INFORMATICO, unitamente ai Piani operativi di riferimento dei Piani annuali degli obiettivi (PdO) del Servizio (collegati agli obiettivi strategici – Linee di mandato, DUP – 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 e PIAO - 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 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 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: AgID, Comuni, Città Metropolitana, Regione Puglia, Innovapuglia, Agenzia delle Entrate, Forze di Polizia (Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza), Ministero dell’Interno, ...;
- 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, gli Amministratori; riferibilità per utenza interna ed esterna;
- elaborazione di particolare rilevanza (Piani/progetti di informatizzazione, proposte di semplificazione dei procedimenti amministrativi ....);
- 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 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.

#### **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 obiettivi sempre più stringenti, disponibilità operativa, apporto fattivo ad attività di particolare rilievo di specifica competenza, quali:

- 1) Responsabile della pubblicazione del sito internet comunale;
- 2) Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (R.P.P.) (decreto n. 1 del 5-02-2016);
- 3) Responsabile della Conservazione (decreto n. 16 del 16-03-2016);
- 4) Responsabile della Transizione Digitale (delibera di giunta comunale n. 69 del 29-3-2017);
- 5) Responsabile accreditamento sistema tessera sanitaria;
- 6) Responsabile pubblicazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale (D.Lgs 33/2013 e s.m.i.);
- 7) Responsabile pubblicazione delle determine e delle liquidazioni all’albo pretorio e di gestione, miglioramento e coordinamento delle attività per la pubblicazione all’albo pretorio online (L. 69/2009);
- 8) Responsabile dell’accessibilità (Delibera di Giunta Comunale n. 327 del 6-12-2005);
- 9) Responsabile del coordinamento delle attività di rinnovo dell’informatizzazione dei servizi demografici e adesione all’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente;
- 10) Responsabile della rete telematica di collegamento delle sedi comunali;
- 11) Responsabilità di coordinamento delle attività informatiche dell’Ente;

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.

**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, 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
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	100									

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

Bitonto, 24/01/2023

**F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INFORMATICO**

**Dr.ssa Maria Gabriella Scattone**

**F.to IL SINDACO**

**Avv. Francesco Paolo Ricci**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023****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 2023-2025** | Programma n. 8

<b>Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:</b>	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 2023-2025 occorre realizzare gli obiettivi previsti per ciascun investimento/misura per ottenere i finanziamenti e presentare domande a eventuali nuovi bandi di interesse per i Comuni
--	---

**ANNO 2023**

<b>N.</b>	<b>FASE</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
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 2024-2025**

<b>N.</b>	<b>FASE</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
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												

<b>OBIETTIVO OPERATIVO: CASA DEL CITTADINO</b>	
<b>Area strategica: 10</b>	<b>Macchina amministrativa e gestione dei servizi ai cittadini</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: e-democracy: sistema di partecipazione digitale e inclusione sociale</b>	
<b>Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2023-2025</b>	Programma n. 8 - 11
<b>Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:</b>	<p>Casa del Cittadino è la piattaforma di e-democracy del Comune di Bari messa a disposizione dei Comuni della Città metropolitana. Si tratta di un sistema di partecipazione digitale e inclusione sociale nella città attraverso ambienti di discussione virtuali e di co-progettazione finanziato nell'ambito del Pon-Metro - Programma Operativo Nazionale per Città Metropolitane 2014-2020. Il progetto si propone di rivoluzionare il rapporto tra amministrazione e cittadini favorendo la piena partecipazione digitale sulle priorità della città attraverso strumenti in grado di favorire il dibattito pubblico e promuovere un dialogo più proficuo tra istituzioni e portatori di interesse locali.</p> <p>I servizi messi a disposizione che le Amministrazioni possono attivare per la propria cittadinanza sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Forum</i>: discussioni aperte su argomenti proposti dall'amministrazione o dai cittadini</li> <li>- <i>Progetti e Lavori Pubblici</i>: monitoraggio dello stato di avanzamento delle opere pubbliche realizzate o in fase di realizzazione, con possibilità da parte dei cittadini e dell'amministrazione di poter interagire attraverso dei commenti</li> <li>- <i>Opportunità</i>: monitoraggio dello stato dei bandi destinati ai cittadini, con possibilità da parte dei cittadini e dell'amministrazione di poter interagire attraverso dei commenti</li> <li>- <i>Proposte e Iniziative</i>: strumento attraverso cui il cittadino può sottoporre una proposta o un'idea di progetto, con possibilità da parte dei cittadini e dell'amministrazione di poter interagire attraverso dei commenti</li> <li>- <i>Calendario Eventi</i>: pubblicazione di eventi da parte dell'amministrazione o dei cittadini su un calendario condiviso e geolocalizzato</li> <li>- <i>Consultazioni</i>: processo partecipativo in merito a quesiti o sondaggi</li> <li>- <i>Petizioni</i>: strumento per la raccolta firme per le petizioni online da sottoporre al Consiglio Comunale</li> <li>- <i>Patto di Collaborazione Civica</i>: servizio di gestione dei beni pubblici comuni (piazze, marciapiedi, parchi, etc...)</li> <li>- <i>Prenotazioni</i>: servizio per la prenotazione di spazi pubblici (es. campo di calcetto, area adibita a mostre, etc.) per uso esclusivo; in prossimo rilascio ad uso condiviso.</li> <li>- <i>Segnalazioni</i>: segnalazioni dei cittadini su problemi di decoro e manutenzione urbana</li> </ul> <p>Obiettivo è utilizzare e gestire le attività del portale con il coordinamento del Responsabile Ufficio Comunicazione e Informazione e implementare ulteriori servizi.</p>

**ANNO 2023**

<b>N.</b>	<b>FASE</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Coinvolgimento dei Responsabili di Servizio e dipendenti interessati dalle attività gestite dal portale	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Gestione e monitoraggio	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
3	Comunicazione	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
4	Livello di soddisfazione degli utenti	Prev. Iniz.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

**ANNO 2024-2025**

<b>N.</b>	<b>FASE</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
5	Gestione - Monitoraggio	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
6	Comunicazione	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
7	Livello di soddisfazione degli 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:** 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 2023-2025**

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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il Data breach notification: il diritto di essere informati sulle violazioni dei propri dati personali;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- la Privacy by default: i dati devono essere trattati solamente per le finalità previste e per il tempo strettamente necessario;</li> </ul> <p>Obiettivo per l'anno 2023 è l'individuazione del DPO (l'attuale incarico è in scadenza a maggio) e adattamento continuo alle regole privacy e il costante monitoraggio.</p>
--	--

### ANNO 2023

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 2024-2025

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**

***Macchina amministrativa e gestione dei servizi ai cittadini***

**OBIETTIVO STRATEGICO: 10.2** Allineare le politiche di digitalizzazione alle reali pratiche virtuose nell'azione quotidiana. (linea di mandato 7.1.14)

**Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2023-2025**

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.



**ANNO 2023**

<b>N.</b>	<b>FASE</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
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 2024-2025**

<b>N.</b>	<b>FASE</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
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 contenzioso**

**Area strategica: 10**

***Macchina amministrativa e gestione dei servizi ai cittadini***

**OBIETTIVO STRATEGICO: 10.2** software gestionale specificamente calibrato sulle esigenze delle avvocature pubbliche. (linea di mandato 7.2)

**Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2023-2025**

Missione 01 “Servizi Istituzionali, generali di gestione”  
Programma 08 – Sistemi informativi  
Programma 11 – Altri servizi generali

**Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:**

Come da obiettivo strategico delle linee programmatiche di mandato 7 La macchina amministrativa: cuore pulsante del progetto di governo, 7.2 Servizio Legale e Contenzioso, per garantire una più puntuale ed autonoma gestione delle attività amministrative e processuali ed anche al precipuo scopo di riordinare lo stato documentale del contenzioso pendente e di incrementare l’informatizzazione dei fascicoli, occorre dotare il Servizio Legale e Contenzioso di un software gestionale specificamente calibrato sulle esigenze delle avvocature pubbliche, che consenta, tra l’altro, la registrazione delle singole pratiche, l’associazione dei relativi atti amministrativi adottati, il costante monitoraggio dello stato del singolo giudizio, la reportistica aggiornata relativa al contenzioso in generale, il controllo delle attività di recupero successive alla definizione della lite, la possibilità di archiviazione della pratica e del relativo fascicolo d’ufficio, in modo da rendere più agevole l’espletamento delle prestazioni lavorative anche in modalità agile.

**ANNO 2023**

<b>N.</b>	<b>FASE</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
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									
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
3	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 2024-2025**

<b>N.</b>	<b>FASE</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
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 della Corruzione di cui costituisce specifica Sezione il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2023-2025 (P.T.P.C.T.), 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 E.Q., nell'ambito del Servizio di competenza "Servizio Informatico" 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 contenute nel P.T.P.C.T.;
- vigila sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verifica le ipotesi di violazione.

Tutti i dipendenti del Servizio Informatico

- partecipano al processo di gestione del rischio
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
- segnalano le situazioni di illecito secondo le modalità del whistleblowing e i casi di personale conflitto di interessi.

<b>INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>										
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	
<b>Totale</b>	<b>99</b>									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): <b>99</b>	Medio (41-70):	Basso (10-40):
-----------------------------	----------------	----------------

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazione degli uffici
----------------------------	------------------------

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	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

Dipendente	Responsabile Apicale	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)									
		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	(*)	(*)	Fotocopiatrice 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: De Ruvo, Simone, Mercurtello, Palmieri, Deastis, Milillo, Capaldi, Foti, Caponio, Conte, Dellorusso, Di Lella, Dimundo	X	X	X		X	X																		
Dizanni dott. Vitantonio		X	X	X	X	X																		
Monteleone avv Paolo		X	X	X	X	X																		
Albergo dott.ssa Anna		X	X	X	X	X																		
Matera dott. Franco		X	X		X	X																		
Misino dott. Corrado		X	X		X	X																		
Tatulli dott.ssa Loredana		X	X	X	X																			



## MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO INFORMATICO

Anno 2023

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli Uffici	- Numero giornate lavorative settimanali con apertura assicurata del servizio	5	5	5	5
			- Numero giorni complessivo per contatti e riunioni di formazione/informazione	15	15	15	15
	Accessibilità multicanale	Help-desk informatico	- Giorni disponibilità - N. interventi	5 1000	5 1050	5 1050	5 1050
Tempestività	Tempestività	Rispetto dei tempi programmati	Rispetto del cronoprogramma	Come da cronoprogramma	Come da cronoprogramma	Come da cronoprogramma	Come da cronoprogramma
Trasparenza	Sito Istituzionale	Servizi online  Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente secondo il D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 97/2016 e PTPCT 2020/2022 in corso di aggiornamento	Servizi digitalizzati	400	400	400	400
			Numero giornate per aggiornamento	35	35	35	35
Efficacia	Conformità	Capacità di prestare il servizio come programmato	Regolarità/esaustività/pertinenza delle attività / procedimenti	100%	100%	100%	100%
			N. segnalazioni di difformità	0	0	0	0

Bitonto, 18-01-2023 Posizione Apicale – Responsabile Servizio Informatico – dott.ssa M.Gabriella Scattone



## **SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO**

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

**Funzionari = Avv. Monteleone Paolo; Dr.ssa Albergo Anna**

**- Programmi assegnati:**

- ✓ **Attività di rappresentanza e difesa dell'Amministrazione Comunale**
- ✓ **Attività di consulenza su questioni di carattere giuridico sottoposte al Servizio da Amministratori e Responsabili di altri Servizi**
- ✓ **Gestione delle vertenze allorché definite e liquidazione acconti/saldi parcelle e franchigie assicurative**
- ✓ **Gestione Ufficio Messaggi Notificatori**

# COMUNE DI BITONTO



## Città Metropolitana di Bari

---

---

### SCHEDA OBIETTIVI – SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO ANNO 2023

Responsabile del Servizio Legale e Contenzioso Avv. Franco Mecutello - Funzionario “Avvocato” – Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat. D1) posizione giuridica – D1) posizione economica) – Titolare dell’incarico di 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 16/11/2022 (FASCIA A) giusta decreto sindacale n. 34 del 01.08.2022 per il periodo dal 01.08.2022 fino al 31.12.2023.

Oggetto dell’incarico =

Responsabile del “Servizio Legale e Contenzioso” – Incarico di Titolare della Posizione Apicale – Elevata Qualificazione (par. 98) ai sensi dell’art.13, c. 3 e art. 16 e seguenti del CCNL 16/11/2022 per:

- Attività di 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 e liquidazione acconti/saldi parcelle e franchigie assicurative
- Gestione Ufficio Albo Pretorio Notifiche.

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;
- 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;

- 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 21.5.2018 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;
- Espletamento, per effetto del combinato disposto di cui agli articoli 109, c.2 del D.Lgs. n.267/2000, art.17 CCNL 21.5.2018, 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 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 2023-2025 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 = 2023-2025; Missione 01 – (Programma 11)

Obiettivi Strategici e operativi = DUP 2023/2025 (SeO) – PEG e PIAO per il triennio 2023/2025; anno 2023, con la precisazione che la natura di staff del Servizio Legale e Contenzioso lo rendono potenzialmente partecipe e interessato anche alle altre Aree strategiche di cui si compongono le Linee Programmatiche di mandato, in affiancamento, supporto e assistenza alla realizzazione degli obiettivi strategici definiti dall’amministrazione nelle stesse Linee programmatiche.

OBIETTIVI E AMBITI DI INTERVENTO:

**Obiettivi operativi assegnati per il triennio 2023 – 2025**

### **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 Servizi;
- Predisposizione di ogni atto necessario alla costituzione di un elenco di professionisti, eventualmente suddivisi per settore di competenza, cui affidare gli eventuali servizi 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”;
- Puntuale e completo adempimento agli obblighi trasversali a tutti i Servizi quali Relazione al Conto Annuale, Controllo di Gestione, anagrafe delle prestazioni, etc. che vengono regolarmente eseguite secondo gli aggiornamenti alla normativa di legge e regolamentare in tema di Armonizzazione Contabile, 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, di Performance. Particolarmente si riferisce degli adempimenti in materia Anticorruzione e Trasparenza, in continuo assestamento 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 il perseguimento delle misure di prevenzione previste nel Piano stesso, Trasparenza e prevenzione della corruzione rappresentano “specifici obiettivi del Piano della Performance”, da realizzare obbligatoriamente per ogni Responsabile di Servizio, sia attraverso Misure di Prevenzione comuni a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPCT, 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 come previste nella parte del PTPCT attinente i processi di competenza del Servizio Legale e Contenzioso, tra le quali ad esempio l'applicazione di un meccanismo di controllo nella formazione degli atti di gestione, da adottarsi con l'applicazione della doppia sottoscrizione;

- 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:** perseguire la più adeguata e tempestiva attività difensiva per conto dell'Ente, convalidando la legalità dell'azione amministrativa e salvaguardando le risorse economiche pubbliche oggetto di contenzioso; assicurare l'esautiva gestione delle vertenze definite attraverso istruttorie volte alla completa esecuzione dei provvedimenti giudiziari e dei provvedimenti di liquidazione dei compensi dei professionisti esterni; contribuire alla corretta, aggiornata ed omogenea applicazione delle norme da parte dell'Ente su questioni giuridiche complesse; 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.

**Denominazione: 2. Modernizzazione ed efficientamento gestionale dei processi interni del Servizio Legale e Contenzioso**

**Azioni:**

- Potenziamento delle attività formative, in particolare in tema di digitalizzazione, per un miglioramento complessivo delle competenze del personale;

- Incremento delle potenzialità di approfondimenti e studio sia attraverso la fruizione di corsi di formazione su argomenti specifici, sia con l'acquisizione di una banca dati giuridica tra quelle maggiormente accreditate per la predisposizione di atti e pareri di particolare complessità;
- Riorganizzazione dei flussi procedurali e documentali, digitalizzando i fascicoli, agevolando una conservazione degli atti adeguata alle esigenze riscontrate migliorando la capacità reportistica e di monitoraggio al servizio di più efficienti e tempestive prestazioni lavorative e di controllo dei procedimenti;
- Previa definizione e adozione di uno specifico regolamento comunale -da adottare alla luce delle disposizioni introdotte dall'art. 9, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e dell'art. 31, c. 3, del Regolamento Generale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, (già proposto per l'iter amministrativo di approvazione)- per la disciplina dei presupposti, della quantificazione e delle modalità di ripartizione dei compensi professionali tra gli avvocati interni, adozione e consolidamento delle procedure di liquidazione nei loro confronti;
- Verifica dell'efficienza gestionale, rivisitazione degli assetti organizzativi e ottimizzazione delle risorse umane per una maggiore efficienza delle prestazioni, in particolare con riferimento all'Ufficio Albo Pretorio e Notifiche per il coordinamento e la razionalizzazione delle attività propedeutiche e di registrazione relative alla notificazione degli atti e per una fluida e regolare attività di pubblicazione degli atti di competenza all'Albo Pretorio.

**Finalità e target atteso:** rendere più snella, veloce ed efficace la struttura organizzativa; puntare allo sviluppo professionale sia attraverso l'adesione a offerte formative proposte per gli operatori di ogni Area assegnati al Servizio, sia attraverso la digitalizzazione agevolata da sistemi informatici mirati e l'accrescimento degli strumenti a presidio della legalità al fine 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, secondo i principi di legalità, trasparenza, efficacia ed efficienza.

### **MOTIVAZIONE DELLE SCELTE**

#### **Motivazione principale del Programma 11 – Servizio Legale e Contenzioso e Ufficio Albo e 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 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 al servizio 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.

### **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, 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/Alta Professionalità conferita:

n. ore ordinarie = non inferiore (di norma) a quelle corrispondenti a 10 mesi nell'anno.

n. ore in eccedenza oraria = quella effettuata.

- **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
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	
<b>Totale</b>										<b>99</b>

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

Bitonto, 26/01/2023

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO**

f.to **Avv. Franco Mercutello**

---

**IL SINDACO**

f.to **Avv. Francesco Paolo Ricci**

---



OBIETTIVO OPERATIVO n. 1 - ANNO 2023

SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO – UFFICIO ALBO PRETORIO E NOTIFICHE

OBIETTIVO OPERATIVO: 10.4: **Mantenimento regolare andamento dell'attività amministrativa e giudiziaria**

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
------------------	--

OBIETTIVO STRATEGICO: perseguire la più adeguata e tempestiva attività difensiva per conto dell'Ente, convalidando la legalità dell'azione amministrativa e salvaguardando le risorse economiche pubbliche oggetto di contenzioso; assicurare l'esauritiva gestione delle vertenze definite attraverso istruttorie volte alla completa esecuzione dei provvedimenti giudiziari e dei provvedimenti di liquidazione dei compensi dei professionisti esterni; contribuire alla corretta, aggiornata ed omogenea applicazione delle norme da parte dell'Ente su questioni giuridiche complesse; 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.

Rif.	Documento	Unico	di	Missione n. 1 - Programma n. 11
	Programmazione/Bilancio 2023-2025			

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del	di	- L. 190/2012 – D. Lgs. n. 165/2001 - D. Lgs. 33/2013 – D. Lgs. N. 50/2016: 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
---	----	---

servizio erogato:	<p>la trasparenza.</p> <p>-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;</p> <p>- Regolamento Generale sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e sull'accesso agli impieghi;</p> <p>- 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.</p>
-------------------	---

ANNO 2023															
N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitoraggio stato del contenzioso, affidamento incarico di patrocinio legale interno o esterno e conseguenti adempimenti di comunicazione e pubblicazione</li> <li>▪ Esecuzione provvedimenti giudiziari</li> <li>▪ Esecuzione attività di notifica secondo normativa vigente</li> </ul>	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Stato al 31/8													
		Stato al 31/12													
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizione annuale a supporto del Segretario Generale - Responsabile anticorruzione del Programma triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione. In particolare aggiornamento del registro</li> </ul>	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Stato al 31/8													

dei rischi, mappatura dei processi, valutazione, analisi e ponderazione del rischio, trattamento del rischio; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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;</li> </ul>	Stato al 31/12																		
--	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**ANNO 2024 – 2025**

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Prosecuzione fasi 1 e 2 obiettivi 2023	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):
----------------------	----------------	----------------

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quelle assegnate al servizio
----------------------------	------------------------------

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Quelle assegnate al servizio dagli strumenti di programmazione finanziaria
----------------------------	--

**VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBBIETTIVO:** 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

Dipendente	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)								
	Espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dati	Attività di istruzione, predisposizione 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	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	(*)	(*)	
<b>MERCUTELLO FRANCO</b>	X	X	X	X																			
<b>ALBERGO ANNA</b>		X	X	X																			
<b>CANNITO FRANCESCO</b>										X	X	X											
<b>DEL VECCHIO NICOLA</b>												X	X	X									
<b>MONTELEONE PAOLO</b>	X	X	X	X																			
<b>PASTORESSA MICHELE</b>												X	X	X									
<b>SCARAGGI PIETRO</b>																	X	X					
<b>TERRIBILE LUISA</b>												X	X	X									

(\*) specifiche attività relative all'obiettivo.

Bitonto, 26/01/2022

Il Responsabile del Servizio Avv. Franco Mercutello

Il funzionario Amm.vo Dott. ssa Anna Albergo

## OBIETTIVO OPERATIVO n. 2 - ANNO 2023

### SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO – UFFICIO ALBO PRETORIO E NOTIFICHE

OBIETTIVO OPERATIVO: **10.4 Modernizzazione ed efficientamento dei processi gestionali interni del Servizio Legale e Contenzioso**

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 C.C. n. 79 del 26.10.2022
------------------	---

OBIETTIVO STRATEGICO: rendere più snella, veloce ed efficace la struttura organizzativa; puntare allo sviluppo professionale sia attraverso l'adesione a offerte formative proposte per gli operatori di ogni Area assegnati al Servizio, sia attraverso la digitalizzazione agevolata da sistemi informatici mirati e l'accrescimento degli strumenti a presidio della legalità al fine 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, secondo i principi di legalità, trasparenza, efficacia ed efficienza.

Rif. Documentazione Unica di Programmazione/Bilancio 2023-2025	di Missione n. 1 - Programma n. 11
--	------------------------------------

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	- D. Lgs. n. 179/2016: con riferimento alla informatizzazione e digitalizzazione delle attività di ufficio; - 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; - 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  
 -recante “Regolamento recante piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione”  
 - D. Lgs. n. 149/2022

ANNO 2023															
N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Installazione, rodaggio ed eventuale adeguamento o implementazione del software gestionale 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													
2	Formazione volta alla condivisione del software a tutte le unità assegnate al Servizio Legale delle funzionalità, ad ognuno per le attività di sua competenza (registrazione pratiche, associazione dei relativi atti amministrativi o e/o giudiziari, monitoraggio, reportistica, ricerche e approfondimenti giuridici), con eventuale partecipazione a corsi di formazione anche 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							
		Stato al 31/8													
		Stato al 31/12													
3	Avvio registrazione delle pratiche di nuova introduzione	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X							
		Stato al 31/8													
		Stato al 31/12													

4	Razionalizzazione dell'organizzazione interna dell'ufficio Albo Pretorio e Notifiche sia in relazione alle attività propedeutiche che di registrazione delle notifiche	Prev. Iniz.							X	X	X	X	X	X	X	X	
		Stato al 31/8															
		Stato al 31/12															

**ANNO 2024 – 2025**

N.	FASE	Monitoraggi o	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica efficacia fasi adottate nel 2023 - 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
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											

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

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

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quelle assegnate al servizio
----------------------------	------------------------------



<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Quelle assegnate al servizio dagli strumenti di programmazione finanziaria
<b>VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBBIETTIVO:</b> Risorse umane, strumentali, informatiche ed economiche inadeguate	

## RISORSE UMANE

Dipendente	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)								
	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	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	(*)	(*)	
<b>MERCUTELLO FRANCO</b>	X	X	X	X																			
<b>ALBERGO ANNA</b>		X	X	X																			
<b>CANNITO FRANCESCO</b>										X	X	X											
<b>DEL VECCHIO NICOLA</b>												X	X	X									
<b>MONTELEONE PAOLO</b>	X	X	X	X																			
<b>PASTORESSA MICHELE</b>												X	X	X									
<b>SCARAGGI PIETRO</b>																	X	X					
<b>TERRIBILE LUISA</b>												X	X	X									

(\*) specifiche attività relative all'obiettivo.

Bitonto, 26/01/2023

Il Responsabile del Servizio Avv. Franco Mercutello

Il funzionario Amm.vo Dott. ssa Anna Albergo

**MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO –UFFICIO ALBO PRETORIO E NOTIFICHE  
Anno 2023**

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accessibilità agli uffici	<i>Ore settimanali di apertura</i>	36	36	36	36
	Accessibilità multicanale	Informazioni telefoniche/e-mail/pec	<i>Numero servizi accessibili via fax – e mail – telefono -</i>	5	5	5	5
Tempestività	Tempestività	Rispetto dei tempi programmati	<i>Ottemperanza agli adempimenti previsti</i>	<i>come da cronoprogramma</i>	<i>come da cronoprogramma</i>	<i>come da cronoprogramma</i>	<i>come da cronoprogramma</i>
Trasparenza	Sito Istituzionale	Procedure telematiche di pubblicazione incarichi e atti all'albo pretorio	<i>N. segnalazioni di irregolarità</i>	0	0	0	0
Efficacia	Conformità	Capacità di prestare il servizio con regolarità, esaustività, pertinenza	<i>N. segnalazioni di irregolarità relative all'attività difensiva</i>	0	0	0	0
			<i>N. di segnalazioni di irregolarità relative all'attività di notifica</i>	0	0	0	0
			<i>Percentuale titoli esecutivi formati efficacemente</i>	0	100%	100%	100%
			<i>Percentuale di fascicoli digitali aperti rispetto a nuovi contenziosi attivati</i>	0	100%	100%	100%

Bitonto, 26.01.2023

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

## **SERVIZIO RAGIONERIA**

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

**Funzionari = Dr.ssa Serripietri Annamaria; Dr. Di Zanni Vitantonio, Dr.ssa Fallacara Angela, Dr. Misino Corrado**

- ✓ **Programmi assegnati:**
  - ✓ **Bilancio e contabilità**
  - ✓ **Gestione economica del personale e dei pensionamenti**
  - ✓ **Programmazione e Controllo di Gestione – Supporto all'Organo Monocratico Controllo di Gestione**
  - ✓ **Economato**



# COMUNE DI BITONTO

Città Metropolitana di  
Bari

---

## SCHEDA OBIETTIVI – SERVIZIO RAGIONERIA ANNI 2023/2025 Missione 1 – Programma 3

**Responsabile del Servizio Ragioneria Dott.ssa Nadia Palmieri** – Area dei Funzionari e delle EQ (ex Cat. D3) posizione giuridica – D7) posizione economica) –Titolare dell’incarico di 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 16.11.2023 (FASCIA A) (=Decreto del Sindaco n. 77 del 30 dicembre 2020-periodo 1° gennaio 2021/31 dicembre 2023 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 31.1.2012 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 – 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 = PIAO – Sez. 2.2 Performance 2023-2025; anno 2023; PEG 2023.

Documento Unico di programmazione (Ses e SeO ) e relativa Nota di aggiornamento = 2023-2025 ;

Missione 01 – Servizi istituzionali, generali di gestione – Programma 3- Gestione economica, finanziaria, programmazione, del Bilancio 2023-2025 e seguenti

OBIETTIVI E AMBITI DI INTERVENTO:

**Obiettivi assegnati per l'anno 2023 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 2023/2025 e relativa Nota di aggiornamento - Bilancio finanziario di previsione 2023/2025) e di formazione del P.E.G. 2023/2025, 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 2023, 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 2022, 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 2022.

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 2023-2025.

Azioni: elaborazione delle proposte da sottoporre alla Giunta Comunale e/o al Consiglio Comunale in materia di Documento Unico di programmazione 2023/2025 e relativa Nota di aggiornamento, Bilancio di previsione 2023/2025 secondo il nuovo schema armonizzato, P.E.G. triennale 2023/2025, 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;

➤ Aggiudicazione della gara d'appalto per l'affidamento del servizio di Tesoreria indetta con determinazione del Responsabile del Servizio Ragioneria n. 1507 del 14/12/2022.

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 approvato con deliberazione di CC n. 84 del 27/04/2023 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 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, approvato con deliberazione di CC n. 84/2023 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 è una maggiore capacità di coordinamento da parte del Responsabile in presenza che svolge il lavoro in modalità "smart working", giusta organizzazione disposta con propria determinazione n. 1345 del 30/10/2020.

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.

#### **Obblighi di trasparenza – integrità e prevenzione della corruzione- Armonizzazione contabile**

Tutte le attività del Servizio e gli obiettivi di riferimento per il triennio 2023/2025 sono strettamente interdipendenti e correlati con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Bitonto (P.T.T.I.) ed il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), ai sensi dell'art.1, c.59 della L.n.190/2012 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato con D.lgs. n.97/2016 e D.Lgs.n.118/2011 come aggiornato dal D.M. del 1° dicembre 2015.

#### **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 possono essere rimodulati annualmente in conseguenza dell'aggiornamento della Performance 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 (PDO) 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 ottenuti infrannuali e annuali, nonché inseriti a consuntivo nella “Relazione sulla Performance del Comune di Bitonto – PIAO Sez. 2.2- Performance –Obiettivi annuali”, 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 evidenzia che l'incarico de quo è stato conferito con Decreto n. 77 del 30 dicembre 2020, fino al 31 dicembre 2023 (salvo rinnovo), rinnovato con Decreto del Sindaco n. 31 del 29/6/2017 ed ulteriormente rinnovato 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 dell'Area dei Funzionari ed E.Q. - Titolare di Posizione Apicale (E.Q. ex art.13, c.3 e art. 16 e seguenti del 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, redistribuzione 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 =

- 3) attività di supporto tesa al corretto supporto al Collegio dei Revisori in relazione ai documenti contabili di competenza del Servizio Ragioneria;
- 4) 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									

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

Bitonto, 23/01/2023

**F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA**

**Dr.ssa Palmieri Nadia**

\_\_\_\_\_

**F.to IL SINDACO**

**Avv. Francesco Paolo Ricci**

\_\_\_\_\_



### **OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

<b>SERVIZIO</b>	<b>RAGIONERIA</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO: Intervento strategico triennale DUP 2023/2025 nell'ambito delle Linee programmatiche quinquennali di mandato 2022-2027, approvato con deliberazione C.C. 79/2022 N. 1 Bilancio partecipato – programmazione economica</b>	
<b>Area strategica:</b>	<b>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.</b>  <b>A. Bilancio partecipato – programmazione economica</b> <b>B. Tributi</b> <b>C. Patrimonio</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bilancio partecipativo come strumento per promuovere la partecipazione dei cittadini alle politiche pubbliche locali attraverso un percorso di dialogo sociale che tocca il 'cuore' economico/finanziario dell'amministrazione, al fine di costruire forti legami 'verticali' tra istituzioni ed abitanti e solidi legami 'orizzontali' tra i cittadini le loro organizzazioni sociali. Raccolta, attraverso momenti di confronto, delle necessità e delle proposte dei cittadini e, sulla base di esse, impiego di alcune risorse finanziarie inserite nel bilancio preventivo in modo tale da rispondere ai bisogni e ai suggerimenti;</li><li>- Coinvolgere e favorire la partecipazione: istituire tavoli di concertazione con gli attori sociali presenti sul territorio ed in particolare con i Comitati di Quartiere;</li><li>- Avviare una fase pilota di Bilancio Partecipato su alcuni titoli di spesa coinvolgendo i Comitati di Quartiere;</li><li>- Razionalizzare la spesa attraverso azioni mirate e sistematiche di spending review soprattutto per quanto attiene i processi di gestione e i costi di struttura, senza incidere in alcun modo sulla qualità e varietà dei servizi ai cittadini;</li><li>- Individuare costantemente risorse esterne mediante la partecipazione a bandi pubblici regionali, nazionale ed europei.</li></ul>	
<b>Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2023-2025</b>	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>Normativa di riferimento/principali caratteristiche del</b>	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.

<b>servizio erogato:</b>	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. Legge di bilancio 2023.
--------------------------	--

**ANNO 2023**

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Controlli e chiusura esercizio finanziario 2022. 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 2022 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 2022, 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 2022	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 2023/2025 e bilancio di previsione 2023/2025. Elaborazione dei citati documenti programmatici 2023/2025.	Prev. Iniz. Stato al 31/8 Stato al 31/12	X  	X  										
6	Rilevazione impegni di	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

	spesa ed accertamenti d'entrata con attenzione al principio di esigibilità. Emissione mandati e reversali. Aggiornamento schede d'investimento	Stato al 31/8 Stato al 31/12												
7	Comunicazioni inerenti incarichi di consulenza e collaborazione esterna "Anagrafe delle prestazioni" Art.53, comma 14, 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	Prev. Iniz. Stato al 31/8 Stato al 31/12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	sistema ha permesso il superamento di quanto previsto dal D.L.35/2013 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	Aggiudicazione gara d’appalto per l’affidamento del servizio di Tesoreria indetta con determinazione n. 1507 del 14/12/2022.	Prev. Iniz. Stato al 31/8 Stato al 31/12			X									
11	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 2023/2025 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

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023****SERVIZIO****RAGIONERIA****OBIETTIVO OPERATIVO: (Intervento strategico triennale DUP 2023/2025 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 2023**

<b>N.</b>	<b>FASE</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
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, UNIEMENS Sindaco e Assessori	Prev. Iniz. Stato al 31/8 Stato al 31/12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Pagamento fitti passivi alle	Prev. Iniz.												

	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.	Stato al 31/8 Stato al 31/12												
4	770 semplificato, ordinario e dichiarazione IRAP	Prev. Iniz. Stato al 31/8 Stato al 31/12						X			X			
5	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 2023/2025 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 2023

INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO										
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
<b>Totale</b>										

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

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

**ANNI 2024-2025**

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
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										

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

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

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Ordinaria dotazione degli uffici
----------------------------	----------------------------------

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Risorse assegnate dal Bilancio/PEG agli uffici
----------------------------	--

## 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	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 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 degli obiettivi Relazioni organizzative interne e relazioni esterne Rapporti con l'utenza interna/esterna anche di natura complessa diretta e negoziale racconta, elaborazione ed analisi dei dati (prevalentemente in via informatica) 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 profilo 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 Serriperri		X	X	X	X															
Dott. Vitantonio Di Zanni				X																
Dott.ssa Angela Fallacara				X																
Dott. Corrado Misino				X																
Rag. Gioacchino Masciale						X	X		X											
Rag. Antonio Dedda						X	X													
Sig.ra Perrini Rosa										X	X	X								
Sig.ra Valentini Michela													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) 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 2023 e presumibilmente gli anni 2024 e 2025. Pertanto i dati di cui trattasi verranno rilevati a consuntivo.

Bitonto, 23/01/2023

F.to Il Responsabile Apicale del Servizio Ragioneria  
Dott.ssa Nadia Palmieri

## MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO RAGIONERIA

Anno 2023

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Accessibilità	Accessibilità fisica	Unità di personale disponibile a diretto contatto con l'utenza (interna ed esterna) anche su appuntamento	<i>Numero di personale del Servizio a contatto con l'utenza anche su appuntamento/totale personale del Servizio</i>	7/7	9/9	9/9	9/9
	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici	<i>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)</i>	22	22	22	22
	Accessibilità multicanale	Pubblicità degli atti sul sito web del comune	<i>Numero di atti del servizio pubblicati /numero di atti del Servizio da pubblicare</i>	100%	100%	100%	100%
	Accessibilità multicanale	Sevizi accessibili tramite posta elettronica	<i>Numero servizi accessibili via email- via pec</i>	3	3	3	3
	Accessibilità multicanale	Accessibilità sul sito web del Comune degli atti di programmazione e rendicontazione	<i>Numero di atti del Servizio sul sito web istituzionale/numero di atti del servizio secondo la normativa di riferimento</i>	100%	100%	100%	100%
Tempestività	Tempestività	Rispetto dei tempi programmati	<i>Tempo programmato Tempo di effettivo adempimento</i>	<i>Come da cronoprogramma</i>	<i>Come da cronoprogramma</i>	<i>Come da cronoprogramma</i>	<i>Come da cronoprogramma</i>
Servizio pagamenti	Indice di gradimento	Grado di soddisfazione	<i>Rilevazione tramite questionario da somministrare ai destinatari del Servizio</i>	0	<i>da media aritmetica dei dati rilevati</i>	<i>da media aritmetica dei dati rilevati</i>	<i>da media aritmetica dei dati rilevati</i>
					<i>(vedi questionario allegato)</i>	<i>(vedi questionario allegato)</i>	<i>(vedi questionario allegato)</i>

<b>Trasparenza</b>	<b>Sito Istituzionale</b>	Pubblicazione sito web informazioni necessarie	<i>Tempistica prevista dalla norma</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>	<i>SI</i>
<b>Efficacia</b>	<b>Conformità</b>	Capacità di prestare il servizio come programmato	<i>esaustività dell'apporto dato in relazione alle attività svolte</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
		Grado di copertura delle attività formative obbligatorie per il personale del Servizio	<i>N. di dipendenti del Servizio che hanno seguito almeno un'attività formativa obbligatoria nell'anno / n. totale dei dipendenti del Servizio</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
		Grado di copertura delle attività formative non obbligatorie per il personale del Servizio	<i>N. di dipendenti del Servizio che hanno seguito almeno un'attività formativa non obbligatoria nell'anno / n. totale dei dipendenti del Servizio</i>	<i>70%</i>	<i>70%</i>	<i>80%</i>	<i>80%</i>
		Numero di ore di formazione non obbligatoria medio per il personale del Servizio	<i>Ore di formazione non obbligatoria erogate ai dipendenti del Servizio / n. totale dei dipendenti del Servizio</i>	<i>10</i>	<i>12</i>	<i>14</i>	<i>16</i>

Bitonto, 20/01/2023

F.to Il Responsabile Apicale del Servizio Ragioneria  
Dott.ssa Nadia Palmieri

COMUNE DI BITONTO

PROVINCIA DI BARI  
**SERVIZIO RAGIONERIA (PAGAMENTI)**

*Come valuta i tempi di pagamento?*

Per nulla adeguati	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
0	1	2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*In che misura si sente supportato nel gestire l'iter burocratico?*

Per nulla adeguati	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
0	1	2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*In che misura è soddisfatto della competenza e delle spiegazioni fornite dagli addetti al servizio?*

Per nulla adeguati	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
0	1	2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Riscontra coerenza fra le istruzioni e le informazioni ricevute e il successivo svolgimento dei fatti?*

Per nulla adeguati	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
0	1	2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Come valuta il nostro servizio in rapporto a quello di altre amministrazioni pubbliche con cui ha avuto contatti?*

Per nulla adeguati	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
0	1	2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Le informazioni sul sito sono adeguate?*

Per nulla adeguati	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
0	1	2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Le informazioni fornite sono utili?*

Per nulla adeguati	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
--------------------------	--------	-------------	-------	--------

0	1	2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Quali miglioramenti propone?*

---

---

---



## **SERVIZIO TRIBUTI – FISCALITÀ' LOCALE – AMBIENTE – GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI**

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

**Funzionari = Dr. Cazzorla E.**

- ✓ **Programmi assegnati:**
  - ✓ **Imposte e tasse**
  - ✓ **Riscossione e recupero evasione fiscale**
  - ✓ **Qualità della vita e dell'ambiente**
  - ✓ **Gestione integrata dei rifiuti**



# COMUNE DI BITONTO

## Città Metropolitana di Bari

---

### **SCHEDA OBIETTIVI – SERVIZIO TRIBUTI, FISCALITA' LOCALE, AMBIENTE, GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI ANNI 2022-2025 – ANNUALITA' 2023 -**

---

Dott.ssa Sofia De Astis – Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat. D3) posizione giuridica – D3) posizione economica) –Titolare dell’incarico di E.Q. - Posizione Apicale in ente privo di qualifica dirigenziale ex artt.107 e 109 D.Lgs. 267/2000 e art.13, c. 3 e art. 16 e seguenti del CCNL 16/11/2022 Fascia A – Decreto sindacale n.8 del 15/04/2022.

#### Oggetto dell’incarico

Imposte e Tasse; Riscossione e recupero evasione fiscale; Qualità della vita e dell’Ambiente; Gestione Integrata dei Rifiuti; Obiettivi strategici e operativi – Attività peculiari del Servizio assegnato con particolare rilevanza della gestione di attività volte all’attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dall’Amministrazione.

#### 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.
- Tutte le ulteriori “modalità” di cui al p.to n. 7 del dispositivo del Decreto Sindacale di nomina.

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.79/2022 – Linee Programmatiche di mandato 2022 – 2027 – Obiettivi strategici =

Documento Unico di Programmazione (SeS e SeO) 2023 – 2025;

Obiettivi strategici/operativi = P.d.P. 2023 – 2025; PdO 2023/PEG 2023.

DUP = ; Programmi 2/3/4

#### OBIETTIVI E AMBITI DI INTERVENTO:

12) - Denominazione: Prosecuzione dell'attività di gestione diretta dei Tributi.

Controllo sul corretto inserimento delle dichiarazioni IMU e conseguente popolamento nella banca dati delle informazioni utili alla corretta applicazione delle aliquote in base alla normativa vigente, vedasi comodato d'uso gratuito a parenti, immobili concessi in locazione a canone concordato, ecc. Controllo sull'inserimento di istanze di iscrizione, variazione e cessazione pervenute in attività essenzialmente di back office, al fine dell'emissione di lista di carico TARI 2023. Controllo dei riscontri alle istanze TARI 2022 che saranno presentate entro il 31 marzo 2023, volte ad ottenere riduzioni e/o agevolazioni in applicazione dell'art.27 del Regolamento per l'applicazione della Tassa rifiuti (TARI), nonché elaborazione dei provvedimenti di liquidazione delle istanze di rimborso nell'ordine cronologico di arrivo. Monitoraggio banca dati dei cosiddetti tributi minori: canone occupazione suolo pubblico, imposta di pubblicità, pubbliche affissioni, componenti che, a partire dall'annualità 2022, hanno costituito il Canone unico patrimoniale.

- Azioni: intensificazione dell'attività lavorativa al fine del risolvimento delle problematiche connesse all'accoglimento o rigetto delle richieste dei contribuenti.

- Risorse: utilizzo delle risorse umane presenti nel Servizio, oltre il supporto di quattro unità messe a disposizione dalla Società Servizi Locali s.p.a. affidataria della fornitura del software e dell'attività di supporto; risorse finanziarie destinate dal Bilancio e dal PEG 2022/2024 esercizio 2023.

Finalità e target atteso: L'obiettivo è teso innanzitutto ad aumentare la percentuale di riscossione delle entrate previste, ma anche a garantire un allineamento della banca dati inserita alla luce dei mutamenti intervenuti nel corso dell'anno al fine della emissione di liste di carico che risultino il più possibile vicino alla posizione contributiva dei cittadini.

- 13) Denominazione: Rendicontazione delle entrate derivanti dalla riscossione dei tributi sia per versamenti spontanei nel caso di IMU che indotti nel caso di TARI e del Canone Unico Patrimoniale.

Azioni: Importazione continua dei flussi messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate per i versamenti effettuati attraverso il modello F24 ed abbinamento degli stessi ai codici fiscali identificativi dei contribuenti. Importazione dei flussi di entrata da parte dei conti Bancoposta per i pagamenti effettuati per i tributi "minori" su conti ad essi dedicati e di tutti i versamenti avvenuti a titolo di violazioni IMU e TARES-TARI a seguito dell'attività accertativa posta in essere nel corso degli esercizi precedenti per i quali è stata concessa rateizzazione dei pagamenti in osservanza del Regolamento generale delle Entrate.

- Risorse: utilizzo delle risorse umane presenti nel Servizio Tributi, 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: L'obiettivo è teso al controllo dell'entrata in raccordo costante con l'attività di emissione di reversali da parte del Servizio Ragioneria.

- 14) Denominazione – Informatizzazione delle procedure attinenti i Tributi.

Azioni: In applicazione di quanto previsto dall'art.24, c.3-bis D.L. n.90/2014 convertito il L. n.114/2014, l'Amministrazione ha rilevato, nell'ambito degli obiettivi strategici, la necessità di informatizzare le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, nel rispetto, oltre tutto, del dettame di una più ampia trasparenza della Pubblica Amministrazione per consentire al cittadino, mediante strumenti informatici l'accessibilità totale alle informazioni necessarie.

Nell'ambito di detto obiettivo si colloca il portale "Bitonto digitale", servizio che consente ai contribuenti, ai professionisti e ai CAAF di dialogare con gli Uffici dell'Ente e di inoltrare istanze con tempi di lavorazione brevi. Il sistema on line consente al contribuente di visionare e gestire in modo informatico la propria situazione tributaria, controllare la congruenza dei propri dati con quelli in possesso del Servizio, compilare autonomamente i modelli F24 per il pagamento dell'IMU, utilizzare il calcolatore del sistema integrato che conteggia l'importo dell'imposta dovuta sulla base dei dati già presenti nella banca dati. In caso di discordanza di questi, il contribuente ha facoltà di inviare una segnalazione all'Ufficio con richiesta di allineamento.

Un'implementazione al processo di informatizzazione delle procedure attinenti il Servizio è data dall'obbligo introdotto dall'art. 5 bis, del Decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, e dell'art. 5 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale), secondo il quale le amministrazioni pubbliche devono avvalersi per le attività di incasso e pagamento della piattaforma tecnologica di cui all'articolo 81, comma 2-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e delle piattaforme dei prestatori di servizi di pagamento abilitati ai sensi dell'articolo 5, comma 3, dello stesso decreto (c.d. "PAGOPA"). Tale adempimento è stato ribadito anche dalla

circolare Agenzia per l'Italia Digitale (c.d. AG.I.D.) n. 2 del 24.06.2016 e dal “Piano Triennale per l'informatica 2017 – 2019” approvato, con D.P.C.M. del 31.05.2017 (G.U. n. 164 del 15.07.2017). L'art.5, secondo comma, delle linee guida pubblicate da AG.I.D. precisa che in considerazione dell'articolo 65, comma 2, del citato Decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217, “L'obbligo per i prestatori di servizi di pagamento abilitati di utilizzare esclusivamente la piattaforma di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 82 del 2005 per i pagamenti verso le pubbliche amministrazioni decorre dal 1° gennaio 2019”. Si è provveduto, pertanto, ad affidare detto servizio a soggetto abilitato AG.I.D. ad incremento delle attività già disponibili sul portale Bitonto Digitale.

- Risorse: utilizzo delle risorse umane assegnate dalla Società Servizi Locali; Risorse strumentali = sistemi informatici per le funzioni di competenza; risorse finanziarie destinate dal Bilancio 2023/2025.
- Finalità e target atteso: Rendere sempre più numerosa la platea di professionisti, e associazioni di categoria utilizzatori del sistema integrato. Permettere al contribuente di utilizzare il portale anche per il pagamento telematico degli obblighi tributari.

15) - Denominazione: Attività volta al recupero dell'evasione fiscale.

L'intendimento è quello di portare a termine l'istruttoria delle pratiche relative agli avvisi di accertamento emessi sul finire dell'anno 2022, per omesso o parziale versamento IMU anni 2017 e TARI 2017.

Detti avvisi hanno dato luogo a numerose istanze di annullamento e rideterminazione ma anche a più numerose istanze di adesione.

Aumentare la base imponibile ai fini TARI permetterà di far fronte agli aumenti che inesorabilmente si verificano in materia di raccolta, smaltimento e trasporto in discarica del rifiuto solido urbano, unitamente alla politica di intensificare i livelli di raccolta differenziata. Risorse: Lo svolgimento di questa attività presuppone un elevato livello di preparazione sia in materia tributaria che nella consultazione delle banche dati utili a tal fine, in primis quella dell'Agenzia delle Entrate Punto fisco. Considerato che la lotta all'evasione fiscale rientra tra gli obiettivi strategici delineati dall'Amministrazione in carica, le unità di supporto messe a disposizione dalla software house in forza del contratto di uso del software e attività di supporto.

Invarianza di spesa; risorse finanziarie destinate dal Bilancio approvato con delibera di CC n. 84/2023 e dal PEG in corso di elaborazione.

- Finalità e target atteso: l'obiettivo si prefigge il recupero di tributi relativi ad anni pregressi dovuti a minori versamenti sulla base del calcolo del dovuto, nonché ampliamento della base imponibile ai fini TARI.

16) - Denominazione: Attività propedeutica alla fase di riscossione coattiva.

Si premette che l'Ente, con Deliberazione di Consiglio Comunale n.246 del 16/11/2017, ha affidato la riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie e patrimoniali all'ente nazionale della riscossione Agenzia delle Entrate Riscossione.

L'attività conseguenziale ha già interessato il Servizio nel controllo degli avvisi di accertamento notificati e non contestati e quindi definitivi per i quali non si è registrato alcun versamento nonché il controllo dei piani di rateizzazione per i quali si sono registrati versamenti parziali. Si proseguirà con la predisposizione delle minute di ruolo in particolari formati richiesti dalla piattaforma dell'Agenzia delle Entrate Riscossione. Inoltre sarà periodicamente seguita l'attività di monitoraggio dei riversamenti effettuati al fine del raccordo con la banca dati e con il Servizio Ragioneria per la corretta imputazione contabile.

- Risorse: La sottoscritta cura personalmente l'inserimento dei ruoli sul citato portale dell'ADER, senza ricorso a risorse esterne con conseguente invarianza di spesa; risorse finanziarie destinate dal Bilancio approvato con delibera di CC n. 84/2023 e dal PEG in corso di elaborazione.
- Finalità e target atteso: l'obiettivo si prefigge il recupero di tributi relativi ad anni pregressi al fine di non vanificare la grande mole di lavoro accertativo svolta dal Servizio che risulta impossibilitato alla prosecuzione in campo coattivo.

17) - Denominazione: rivisitazione di regolamenti in campo tributario, in adeguamento alle normative nazionali

La rivisitazione si rende annualmente necessaria al fine dell'adeguamento alla normativa vigente in continua evoluzione. Segue la predisposizione degli atti relativi all'approvazione delle aliquote e tariffe tributarie in conformità al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione delineati nelle linee programmatiche.

Si provvede alla predisposizione del prospetto dei costi ai fini della redazione del Piano Economico Finanziario grezzo Comune che va ad integrarsi con il PEF grezzo del gestore che svolge il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani; detti documenti vengono sottoposti all'asseverazione da parte dell'Autorità d'Ambito – AGER – per essere poi sottoposto all'approvazione da parte dell'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente – ARERA. Ne deriva il riparto dei costi per l'applicazione delle tariffe TARI a ristoro del costo sostenuto annualmente dall'Ente.

Viene curata la pubblicazione delle Deliberazioni di Consiglio Comunale di approvazione di modifiche al Regolamento o approvazione di tariffe sia sul sito istituzionale dell'Ente, attraverso il Servizio Informatico, sia direttamente sul portale del Federalismo Fiscale.

Si predispongono manifesti informativi per la cittadinanza sia sulle modifiche apportate ai Regolamenti Comunali, sia sulle tariffe approvate e relative scadenze per i versamenti. Ovviamente la pubblicazione avviene anche sul sito istituzionale.

- L'obiettivo di riferimento attiene la gestione del tributo locale e l'ampia diffusione di ogni informazione utile al contribuente.
- Risorse: la descritta attività viene svolta interamente dalla sottoscritta.

18) Denominazione: Adempimenti di trasparenza - Anticorruzione

L'obiettivo di riferimento attiene la trasmissione per la conseguente pubblicazione sul sito istituzionale dei provvedimenti adottati, nonché, come innanzi detto, delle Delibere di Consiglio Comunale di adozione dei regolamenti e tariffe in materia tributaria. I regolamenti sono accessibili ai cittadini sul sito istituzionale dove vengono inoltre pubblicati i manifesti, gli avvisi e le tariffe approvate relative ai tributi comunali.

Ulteriore obbligo di trasparenza è stato introdotto nel 2022 dalla Deliberazione ARERA n.15/2022 per cui si è provveduto alla pubblicazione, sul sito istituzionale, di una specifica sezione denominata "Trasparenza Rifiuti" popolata di informazioni sul servizio di raccolta, a cura del funzionario dell'Ufficio ambiente, ed una sezione specifica relativa alla bollettazione TARI, compreso il calcolatore tariffario attraverso il quale il contribuente di una utenza domestica, può calcolarsi, riportando i metri quadri dell'immobile ed il numero di componenti il proprio nucleo familiare, il dovuto a titolo TARI e confrontarlo con l'avviso di pagamento che annualmente riceve da parte dell'Ente impositore.

Si intende, proseguire l'attività di implementazione dei dati contenuti in detta sezione per fornire sempre maggiori informazioni e

servizi alla numerosa schiera di contribuenti interessati dal pagamento della TARI.

Collaborazione con il Responsabile della prevenzione e corruzione alla stesura degli aggiornamenti dei PIANI TRIENNALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ed al loro monitoraggio semestrale nonché partecipazione costante alla formazione sia di livello generale che di livello specifico.

- **Risorse:** Il personale tutto partecipa ai corsi di formazione di livello generale in materia di prevenzione della corruzione mentre il Responsabile, oltre alla formazione, cura personalmente anche gli aggiornamenti ed i monitoraggi.

Finalità e target atteso per l'intera attività svolta dal Servizio Tributi è la corretta gestione e l'appropriato coordinamento del gruppo di lavoro, di modeste dimensioni ed in evidente stato di "sottorganicità" ma pur sempre da stimolare all'espletamento dei compiti ordinari e straordinari d'Ufficio al fine di erogare un adeguato servizio caratterizzato da efficacia ed efficienza, con conseguente incentivazione 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.

### **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 ivi compresi "Manifesti" relativi che consentono la diffusione dell'informativa all'intera cittadinanza in materia di Tributi) – 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 = 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. Si precisa che le attività di riferimento della Posizione Apicale di cui trattasi unitamente ai Piani operativi di riferimento degli obiettivi del servizio cui la stessa è preposta (collegati agli obiettivi strategici – Linee di mandato, DUP, 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 – sezione 2.2 – Performance - PIAO", 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 precisa inoltre che il trattamento economico accessorio del personale appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat.D) Titolare di Posizione Apicale (E.Q. ex art. 13, c. 3 e art. 16 e seguenti del CCNL 16/11/2022 – par.100 – ALTO), 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.

## - **OBIETTIVI OPERATIVI**

**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 e della complessa normativa di riferimento, nonché delle difese dell'Ente in sede di Commissione Tributaria. 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 dipendenti assegnati al Servizio; gestione dei rapporti con l'utenza interna ed esterna (Amministratori, Segretario Generale, Responsabili dei Servizi, Funzionari, dipendenti, Organi di controllo ivi compreso il Collegio dei Revisori, interlocuzioni con altre istituzioni (Ragioneria Generale dello Stato, Agenzia per il Territorio, Agenzia delle Entrate Riscossione, CTU per insinuazioni nel passivo di imprese morose, 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 riferibili ad utenza esterna;
- 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 Tributi e Fiscalità locale,
- di tenuta di rapporti funzionali al servizio, con altri Servizi;



- 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, incremento della flessibilità oraria ed operativa, redistribuzione 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 = 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, e attività connesse, 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.

### **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.

**F.TO IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE**

f.to Dr.ssa Sofia Deastis

\_\_\_\_\_

**F.TO IL SINDACO**  
**Avv. Francesco Paolo Ricci**

\_\_\_\_\_

Bitonto, 30/01/2023

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

**SERVIZIO TRIBUTI, FISCALITA' LOCALE, AMBIENTE, GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI**

**OBIETTIVO OPERATIVO:** Miglioramento produttività, efficienza ed efficacia delle prestazioni lavorative, adeguamento delle attività alle disposizioni normative

Aree strategiche:	3 – Sicurezza del Territorio e Salvaguardia dell'Ambiente 9 – Bilancio partecipato, programmazione economica, patrimonio, Tributi
-------------------	--

**OBIETTIVI STRATEGICO:**

4. La città buona: l'ambiente, i rifiuti, il decoro urbano, perseguire il raggiungimento degli obiettivi di qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti
9. Lotta all'evasione in tutte le sue forme: perseguire con sistematicità attività di recupero delle imposte evase al fine di reperire risorse da destinare al miglioramento dei servizi e della vita cittadina. Aggiornare i regolamenti IMU e TARI al fine di rendere più facile l'approccio da parte dei cittadini. Completare lo sviluppo e la diffusione della piattaforma Bitonto Digitale.

Rif. Relazione Previsionale e Programmatica	ni n.2/3/4
---	------------

Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:	Legge di Bilancio n°197/2022 Legge 160/2019 Delibera di ARERA n. 15/2022/R/rif, del 18 gennaio 2022 D.Lgs. 152/2006 e ss. mm. ed ii..
---	--

**ANNO 2023**

<b>FASE</b>	<b>Monitoraggio</b> <b>G</b> <b>F</b> <b>M</b> <b>A</b> <b>M</b> <b>G</b> <b>L</b> <b>A</b> <b>S</b> <b>O</b> <b>N</b> <b>D</b>
-------------	---

Ricezione delle dichiarazioni IMU inserimento nella banca dati delle informazioni utili alla corretta applicazione delle aliquote (canoni di locazione concordato, comodati di uso gratuito a parenti, classificazione di immobili di interesse storico ecc..)	Prev. Iniz.																			
	Stato al 31/8																			
	Stato al 31/12																			
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.																			
	Stato al 31/8																			
	Stato al 31/12																			
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	Prev. Iniz.																			
	Stato al 31/8																			
	Stato al 31/12																			
Prosecuzione delle attività di sportello ai fini della definizione, con i contribuenti, degli avvisi di accertamento IMU e TARI emessi e notificati	Prev. Iniz.																			
	Stato al 31/8																			
	Stato al 31/12																			
<p>Accesso telematico ai siti WEB:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenzia delle Entrate per scarico dei versamenti effettuati con modello F24;</li> <li>- Poste Italiane per i pagamenti effettuati a mezzo c/c postale;</li> <li>- Agenzia delle Entrate – Punto Fisco per il controllo su aziende, imprese, attività commerciali;</li> <li>- Agenzia delle Entrate sezione Territorio per aggiornamento situazioni catastali;</li> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> </ul>	Prev. Iniz.																			
	Stato al 31/8																			
	Stato al 31/12																			
Utilizzo del software on web in dotazione al Servizio e consultazione del software in uso presso l’Ufficio Anagrafe del Comune	Prev. Iniz.																			
	Stato al 31/8																			
	Stato al 31/12																			

Attività di recupero dell'evasione fiscale attraverso avvisi di accertamento per omessa denuncia essenzialmente ai fini TARI e per omesso o parziale versamento sia IMU che TARI.	Prev. Iniz.																		
	Stato al 31/8																		
	Stato al 31/12																		
Per gli avvisi di accertamento validi e non onorati, prosecuzione dell'attività di recupero dell'evasione fiscale attraverso la riscossione coattiva ad opera dell'Agenzia delle Entrate Riscossione. Inserimento delle minute di ruolo, eventuali discarichi, monitoraggio dei riversamenti, correlazione con il Servizio Ragioneria comunale.	Prev. Iniz.																		
	Stato al 31/8																		
	Stato al 31/12																		
Elaborare e approvare i nuovi regolamenti comunali in materia di rifiuti e di TARI; adottare le "Carte dei Servizi" sia per quanto attiene al Servizio di Igiene Urbana che il Servizio di gestione della Tassa Rifiuti. 4.2.4 Promuovere l'avvio e l'implementazione della tariffazione puntuale	Prev. Iniz.																		
	Stato al 31/8																		
	Stato al 31/12																		

ANNO 2023

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

Totale	
--------	--

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

71-100): 100	1-70):	0-40):
--------------	--------	--------

**2023-2025**

<b>ASE</b>	<b>monitoraggio</b>																
a regime, delle attività avviate e prosecuzione delle attività ordinarie	1/8																
esposte per l'anno in corso	1/12																

**INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Indicatori	Peso (1-10)									
11. Priorità										
12. Livello di innovazione										
13. Complessità di procedimento										
14. Complessità organizzativa										
15. Complessità gestionale e liv. di responsabilità										
16. Competenze richieste										
17. Rispetto del cronoprogramma										
18. Complessità decisionale										
19. Impatto e benefici										
20. Attività amministrativa ordinaria										
Totale										

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

71-100): 100	1-70):	0-40):
--------------	--------	--------

<b>E STRUMENTALI</b>	dotazione degli uffici
----------------------	------------------------

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Risorse assegnate dal Bilancio/PEG agli uffici
----------------------------	--

**VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBBIETTIVO:** Le novità normative introdotte rendono necessario una importante attività di studio e formazione del personale assegnato al Servizio. La carenza di personale rende di difficile attuazione tutte le attività inerenti all'Ufficio Ambiente e gestione integrata dei Rifiuti

**RISORSE UMANE**

Dipendente	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)						
	mento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	ricerca e studio ed elaborazione dei dati	struzione, predispos. e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità		(*)	in campo amministrativo, tecnico e contabile	orti con l'utenza interna/esterna	a, elaborazione ed analisi dei dati (anche in via informatica)	(*)	(*)	e di atti e provvedimento utilizzando software (Word, Excel ecc.)	Spedizione di Fax	estione di archivi e schedari	e della posta in arrivo e in partenza	orti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)	Fotocopiatrice di atti	segna e ritiro documentazione amministrativa	orti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)
CAZZORLA EUSTACHIO																						
PAZIENZA FRANCESCA																						
PARISI GAETANO																						
RIZZI FRANCESCO																						
RIZZI NICOLA																						

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. \_\_\_ = \_\_\_\_\_)  
 Complessiva percentuale ore di lavoro del gruppo (a) in rapporto al totale delle ore di lavoro del gruppo (b). = (a)/(b) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ %

Bitonto, 30/01/2023 Il Responsabile f.to dott.ssa Sofia Deastis  
**MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO TRIBUTI, FISCALITA' LOCALE, AMBIENTE, GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI**

## Anno 2023

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	e di partenza 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici	<i>Numero ore settimanali di apertura al pubblico per singolo addetto</i>	12	12	12	12
	Accessibilità multicanale	Accessibili tramite posta elettronica – portale digitale	<i>Numero servizi accessibili VIA PEC/PORTALE DIGITALE</i>	Tutti	Tutti	Tutti	Tutti
Tempestività	Tempestività	Rispetto dei tempi programmati	<i>Tempo programmato Tempo di effettivo adempimento</i>	<i>e per attività di front office</i>	<i>e per attività di front office</i>	<i>e per attività di front office</i>	<i>e per attività di front office</i>
Trasparenza	Sito Istituzionale	<i>Adempimento dei regolamenti su acconti e saldi tributi comunali/ pubblicazione informazioni sul Contratto Igiene Urbana</i>	<i>Conformità immediata ai regolamenti sui tributi alle delibere di approvazione aliquote e tariffe Conformità immediata alle informative per i pagamenti in acconto e saldo dei Tributi IMU e TARI Conformità immediata a tutte le informazioni relative al Servizio di Igiene Urbana</i>	SI	SI	SI	SI
Efficacia	conformità	Capacità di prestare il servizio come programmato	<i>Qualità dell'apporto dato in relazione alle attività svolte</i>	100%	100%	100%	100%

Bitonto, 30/01/2023

Posizione Apicale f.to D.ssa Sofia Deastis



## **SERVIZIO PATRIMONIO E PER LA PUBBLICA ISTRUZIONE**

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

**Funzionari = Dr. Porzia Vito; Dr.ssa Tatulli Maria Giuseppina Loredana**

- ✓ **Programmi assegnati:**
  - ✓ **Patrimonio, demanio, gestione fitti attivi e passivi**
  - ✓ **Pubblica Istruzione, Gestione POFT (Piano dell'Offerta Formativa Territoriale)**
  - ✓ **Assistenza scolastica**
  - ✓ **Refezione scolastica**



# COMUNE DI BITONTO

## Città Metropolitana di Bari

---

### SCHEDE OBIETTIVI – SERVIZIO PATRIMONIO E PER LA PUBBLICA ISTRUZIONE 2023

Dott.ssa Tiziana Conte – Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat. D1 – D3 posizione economica)

Oggetto dell'incarico = **Patrimonio, demanio, gestione fitti attivi e passivi, Pubblica Istruzione, Gestione POFT (Piano dell'Offerta Formativa Territoriale); Assistenza scolastica; Refezione scolastica.**

Servizio Patrimonio e per la Pubblica Istruzione - 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 dell'art. 13, c. 3 e art. 16 e seguenti del CCNL comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.

Riferimento incarico di titolare di “Elevata Qualificazione del Servizio Patrimonio e per la Pubblica Istruzione” per ambiti di servizi ed interventi – Fascia A (punteggio 92), come da verbale N.V. n. 687 del 26/11/2020 e delibera di G.C. n.228/2020; giusta Decreto sindacale n. 83 del 30/12/2020

#### 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 e seguenti del CCNL 21.5.2018 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.17 CCNL 21.5.2018 alla Posizione Apicale -Elevata Qualificazione 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.

- b) 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 dalla Elevata Qualificazione/Posizione Apicale 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., nonché dei referti del Nucleo di Valutazione, sulla scorta dei criteri e nel rispetto delle procedure definiti con deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 7/05/2019 e secondo il sistema di misurazione e valutazione vigente presso l'Ente. 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 della Performance vigente presso l'Ente, ivi compresa la "Validazione" da parte dello stesso N.V.; - Solo a conclusione di detto iter procedurale ed in ottemperanza alle ulteriori prescrizioni di legge e regolamentari, sarà possibile procedere da parte del Sindaco, alla compilazione del prospetto di "valutazione della Performance (organizzativa e individuale)", relativa all'incarico di E.Q.; - Di seguito -all'esito "positivo" della descritta procedura- potrà procedersi alla liquidazione dell'indennità di "risultato" graduata

secondo i criteri regolamentari definiti, in correlazione al “certificato” livello di raggiungimento degli obiettivi a monte assegnati, secondo quanto definito nel “Sistema di Misurazione e Valutazione” presso l’Ente, nonché dai “Criteri” in materia; - Il mancato e/o insufficiente raggiungimento degli obiettivi e/o l’inadempimento delle prescrizioni di legge in materia) (=esito negativo) non potrà comportare alcuna corresponsione dell’indennità di risultato, e sarà valutato ai fini della revoca dell’incarico stesso.

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.

### **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. Aggiornamento inventario beni mobili e immobili**

Aggiornamento dell’inventario secondo i principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui al DLgs 118/2011.

Rafforzamento della trasparenza e del rigore nella gestione del patrimonio attraverso un costante aggiornamento degli inventari.

### **5. 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, assegnandoli in concessione, 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. Riproposizione di bandi andati deserti.

Entro marzo 2023 , è prevista la conclusione, del progetto “Bitonto on the road – Casa ALMA SO.LE – incentrato sull’utilizzo di n.2 immobili confiscati alla criminalità organizzata - ubicati nella zona 167, rispettivamente, alla via Togliatti n.82 e alla via Muciaccia, n.2 - per la realizzazione di un B&B sociale con annesso centro di supporto per famiglie area fragilità, attraverso un percorso volto alla creazione di una iniziativa sociale che impiegherà come lavoratori soggetti vulnerabili (con disabilità e giovani a rischio devianza).

### **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 2023/2025.

#### **7. Assicurazione beni mobili ed immobili**

Espletamento procedura di gara per servizi assicurativi (polizza globale sugli immobili, Libro Matricola).

#### **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".

#### **10. Progetto Sybater**

Pubblicazione avviso finalizzato alla valorizzazione delle terre abbandonate del Comune di Bitonto

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

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.

### **2) MIGLIORAMENTO QUALITÀ DEI SERVIZI SCOLASTICI**

Azioni:

- Predisposizione P.O.F.T. Piano dell'Offerta Formativa Territoriale, a.s. 2023/2024. Incontri con Istituzioni scolastiche per la rilevazione dei bisogni formativi. Attuazione interventi educativi.
- Dimensionamento rete scolastica. Aggiornamento della rete del dimensionamento scolastico, sulla base delle indicazioni e dei parametri numerici fissati dalle norme vigenti in materia: gli aggiornamenti verranno messi in atto dopo aver consultato i dirigenti scolastici interessati e dopo aver preso in considerazione le eventuali istanze emerse dal territorio, nell'ottica del dialogo fra i soggetti titolati all'azione educativa (famiglie, scuole, associazioni ed enti presenti sul territorio);
- Azioni tese a garantire la didattica in sicurezza, acquisendo nuovi spazi;
- Gestione appalto di trasporto scolastico per gli anni sc. 2022/2023-2023/2024/2024/2025;
- Concessione di agevolazioni tariffarie, in favore degli studenti delle scuole primarie e secondarie di 1° e di 2° grado di Bitonto residenti nel c.u. e nelle frazioni di Mariotto e Palombaio, nell'ambito del trasporto pubblico di linea nel centro urbano e dalle frazioni al centro urbano e viceversa curato dall'A.S.V. Autolinee e Autoservizi S.p.A.

- Gestione efficace dei contributi ministeriali e del Piano di Diritto allo studio in favore delle scuole pubbliche e paritarie convenzionate.
- Gestione efficace delle azioni di sostegno al diritto allo studio (erogazione in tempi celeri di cedole librarie e buoni libro)

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

Finalità e target atteso:

- Sostegno alla frequenza generalizzata dei bambini residenti alle scuole dell'infanzia, gestione degli edifici scolastici interessati.
- Maggiore efficacia efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.
- Incremento qualitativo dell'attività amministrativa legata ai servizi di supporto scolastico e semplificazione nei rapporti con l'utenza. Potenziamento quali-quantitativo dei servizi educativi da 0 a 6 anni.

### **3) AMPLIAMENTO DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA'**

**Miglioramento del servizio di mensa scolastica attraverso le seguenti azioni:**

- Monitoraggio costante della qualità del servizio attraverso la somministrazione di questionari, visite ispettive e riunioni con la Commissione mensa, secondo modalità e tempi stabiliti nella relativa Carta dei servizi, in corso di aggiornamento;
- Ampliamento del servizio mensa scolastica, garantendo a tutti gli alunni la possibilità di partecipare ad un momento educativo fondamentale per il loro sviluppo, quale occasione di socializzazione, convivialità, integrazione e scambio fra esperienze e culture diverse;
- Progetto di educazione alimentare per infondere la consapevolezza che una corretta alimentazione riduce il rischio di patologie legate a disturbi alimentari (obesità, anoressia, bulimia);
- sensibilizzare i genitori sull'importanza che il ruolo genitoriale ha nella somministrazione di cibi sani ai propri figli;

### **- ATTUAZIONE TRASPARENZA E NORME DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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 procedurali (*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.

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

**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 delle Entrate, 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;

Programmazione P.O.F.T in base alle linee guida dettate dalla Regione Puglia, Servizio Scuola, Università e Ricerca;

- di coordinamento delle unità assegnate al servizio di riferimento, adeguate al ruolo rivestito caratterizzate da adeguate competenze tecniche e professionali nelle materie proprie del Servizio
- di tenuta di rapporti funzionali al servizio, con altri Uffici interni ed esterni all'Ente;
- 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 (in corso di aggiornamento per il triennio 2023-2025) in base al nuovo sistema di Valutazione vigente presso l'Ente

Detti obiettivi possono essere rimodulati annualmente in conseguenza dell'aggiornamento della Performance triennale e conseguente PDO annuale. Si precisa che le attività di riferimento della Posizione Apicale di cui trattasi unitamente ai Piani operativi di riferimento del Piano annuale degli obiettivi (PDO) del servizio cui la stessa è preposta (collegati agli obiettivi strategici – Linee di mandato 2022/2027, PIAO) vanno rendicontati –secondo il vigente “Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance” vigente presso l'Ente - sulla scorta dei risultati ottenuti ed inseriti nella “Relazione sulla Performance del Comune di Bitonto – sez. 2.2 – Performance PIAO e Obiettivi annuali”, 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 E.Q./Alta Professionalità (indennità di risultato).



**INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DEGLI OBIETTIVI**

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									

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

Bitonto, 20 gennaio 2023

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE**

**F.TO Dr.ssa Tiziana Conte**

**IL SINDACO**

**F.TO Avv. Francesco Paolo Ricci**

## **OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

### **SERVIZIO PATRIMONIO E PER LA PUBBLICA ISTRUZIONE**

#### **OBIETTIVO OPERATIVO: INCREMENTO QUALITA' DEI SERVIZI SCOLASTICI**

Area strategica: 4

#### ***ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO***

**OBIETTIVO STRATEGICO:** Incremento qualitativo dell'attività amministrativa legata ai servizi di supporto scolastico e semplificazione nei rapporti con l'utenza. Potenziamento quali-quantitativo dei servizi educativi da 0 a 6 anni.

#### **AZIONI:**

- Predisposizione P.O.F.T. Piano dell'Offerta Formativa Territoriale, a.s. 2023/2024. Incontri con Istituzioni scolastiche per la rilevazione dei bisogni formativi. Attuazione interventi educativi.
- Dimensionamento rete scolastica 2024/2025. Aggiornamento della rete del dimensionamento scolastico anno 2023/2024, sulla base delle indicazioni e dei parametri numerici fissati dalle norme vigenti in materia e sulla base dei dati di contesto messi a disposizione dell'Ufficio scolastico Regionale e delle scadenze fissate dalla Regione Puglia. Gli aggiornamenti verranno messi in atto dopo aver consultato i dirigenti scolastici interessati e dopo aver preso in considerazione le eventuali istanze emerse dal territorio, nell'ottica del dialogo fra i soggetti titolati all'azione educativa (famiglie, scuole, associazioni ed enti presenti sul territorio);
- Controllo e vigilanza nella fase di esecuzione del servizio trasporto scolastico mediante verifica del rispetto delle disposizioni contrattuali/capitolato d'appalto; miglioramento dell'offerta sulla base dei risultati ottenuti da un'indagine di customer satisfaction mediante raccolta di questionari di utenti che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico (% di soddisfazione); revisione Carta dei Servizi e attuazione di un sistema di valutazione del servizio.
- Sviluppo di un sistema di trasporto scolastico sostenibile ed ecologico da effettuarsi mediante l'introduzione di scuolabus a trazione elettrico, comunque, a minor impatto ambientale;
- Gestione efficace delle azioni a sostegno dell'esercizio del diritto allo studio: garantire in tempi celeri la fornitura gratuita dei libri di testo a tutti gli alunni delle scuole primarie attraverso l'emissione di cedole librarie;
- Un livello più elevato di informatizzazione delle procedure per l'erogazione dei servizi scolastici: gestione cedole librarie dematerializzate secondo la procedura informatizzata; gestione dei buoni libro e relativa rendicontazione mediante piattaforma regionale Studio in Puglia;
- Sostenere percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) che costituiscono un elemento qualificante del processo formativo e una positiva occasione di raccordo tra gli alunni, le istituzioni, il territorio e il mondo del lavoro;
- Concessione di agevolazioni tariffarie, in favore degli studenti delle scuole primarie e secondarie di 1° e di 2° grado di Bitonto residenti nel c.u. e nelle frazioni di Mariotto e Palombaio, nell'ambito del trasporto pubblico di linea nel centro urbano e dalle frazioni al centro urbano e viceversa curato dall'A.S.V. Autolinee e Autoservizi S.p.A.

- Rilevazione fabbisogno degli arredi scolastici – attivazione procedure per il relativo soddisfacimento.
- Gestione efficace dei contributi ministeriali e del Piano di Diritto allo studio in favore delle scuole pubbliche e paritarie convenzionate.

**Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2023-2025**

Missione 4 Programma n. 2-6-7

**Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:**

Legge 11 gennaio 1996, n. 23  
 D.Lgs. n. 297/1994  
 art.1 – comma 5 del D.P.C.M. n. 320 del 05.08.1999  
 L.R. n. 31/09  
 DGR Regione Puglia n. 556 del 06/04/2021  
 art. 1 del D. Lgs 15 aprile 2005 n. 77- art. 1, comma 33 della Legge 13 luglio 2015 n. 107

### ANNO 2023

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	POFT – gestione fondi	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Stato al 31/8													
		Stato al 31/12													
2	Documento preliminare alla programmazione scolastica intercomunale – DPPS/I;	Prev. Iniz.	x												
		Stato al 31/8													
		Stato al 31/12													
3	Migliorare e rendere più sostenibile il servizio trasporto: ✓ somministrazione questionari servizio scuola bus e analisi delle risultanze;	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Stato al 31/8													
		Stato al 31/12													

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ revisione Carta dei Servizi anno 2023;</li> <li>✓ procedura di gara per l'acquisto mini scuolabus elettrico.</li> </ul>														
4	Azioni a sostegno dell'esercizio del diritto allo studio: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria.</li> <li>✓ Fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole secondarie di I° e II° grado.</li> </ul>	Prev. Iniz.	x	x					x	x	x	x	x	x	
		Stato al 31/8													
		Stato al 31/12													
5	Adesione a convenzioni aventi ad oggetto percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Stato al 31/8													
		Stato al 31/12													
6	Gestione cedole librarie dematerializzate secondo una procedura informatizzata	Prev. Iniz.							x	x	x	x	x	x	
		Stato al 31/8													
		Stato al 31/12													
7	Piano Diritto allo Studio 2024. Istruttoria: Raccolta dati, elaborazione Piano e trasmissione alla Regione Puglia	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Stato al 31/8													
		Stato al 31/12													
8	Gestione contratto di noleggio aule prefabbricate ad uso didattico	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Stato al 31/8													
		Stato al 31/12													

**ANNI 2024-2025**

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
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
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):	Medio (41-70):	Basso (10-40):
-------------------	----------------	----------------

**RISORSE STRUMENTALI**

**RISORSE FINANZIARIE**

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

## 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)									
	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	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			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			
Dipendente					(*)																		
Dott.ssa Tiziana Conte	x	x	x																				
Dott.ssa Maria Giuseppina Loredana Tatulli (70%)	x	x	x																				
Sig. Francesco Modugno (100%)										x					x								
Sig. Paolo Corianò (40%)						x	x	x															

(\*) specifiche attività relative all'obiettivo.

Bitonto, 20.01.2023

F.to Il Responsabile del Servizio Dott.ssa Tiziana Conte

F.to Il Funzionario

Dott.ssa Maria Giuseppina Loredana Tatulli

**MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO:INCREMENTO QUALITA' DEI SERVIZI SCOLASTICI**  
**Anno 2023**

<b>DIMENSIONI</b>	<b>SOTTODIMENSIONI</b>	<b>Descrizione indicatore</b>	<b>Formula indicatore</b>	<b>Valore di partenza 2022</b>	<b>Previsione 2023</b>	<b>Previsione 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>
<b>Accessibilità</b>	<b>Accessibilità fisica</b>	<b>Accesso agli uffici</b>	<i>Unità di personale disponibile a diretto contatto con l'utenza e uffici comunali</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
	<b>Accessibilità multicanale</b>	<b>Accesso agli uffici in forma telematica e telefonica</b>	<i>Numero di servizi accessibili via web</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
			<i>Numero di servizi accessibili via telefonica</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
<b>Tempestività</b>	<b>Tempestività</b>	<b>Rispetto dei tempi programmati</b>	<i>Rispetto dei tempi programmati</i>	<i>Come dettagliato in scheda</i>	<i>Come dettagliato in scheda</i>		<i>Come dettagliato in scheda</i>
<b>Trasparenza</b>	<b>Sito Istituzionale</b>	<b>Pubblicazione sito WEB informazioni necessarie</b>	<i>Trasparenza</i>	<i>In conformità alla normativa di riferimento</i>	<i>In conformità alla normativa di riferimento</i>	<i>In conformità alla normativa di riferimento</i>	<i>In conformità alla normativa di riferimento</i>
<b>Efficacia</b>	<b>conformità</b>	<b>Capacità di prestare il servizio come programmato</b>		<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>

Bitonto, 20.01.2023

F.to Il Responsabile Dott.ssa Tiziana Conte  
F.To Il Funzionario Dott.ssa Tatulli Maria Giuseppina Loredana Tatulli

## OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023

### SERVIZIO PATRIMONIO E PER LA PUBBLICA ISTRUZIONE

#### **OBIETTIVO OPERATIVO: MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO MENSA E ISCRIZIONI ON LINE**

Azioni:

##### 1. Monitoraggio costante della qualità del servizio

Intensificazione dei controlli diretti sulla qualità del servizio mensa scolastica – Redazione Carta dei Servizi.

Promozione di incontri con i genitori e con il personale docente della scuola (Commissione Mensa) sulla rilevazione della qualità della mensa.

Organizzazione, in collaborazione con le scuole e con gli uffici tecnici, di idonei spazi per l'erogazione ed il consumo dei pasti.

##### 2. Ampliamento del servizio mensa scolastica

L'Amministrazione comunale si propone:

- di garantire a tutti gli alunni la possibilità di partecipare ad un momento educativo fondamentale per il loro sviluppo, quale occasione di socializzazione, convivialità, integrazione e scambio fra esperienze e culture diverse;
- di sviluppare attenzione e atteggiamenti rispettosi nei confronti del cibo e favorire la realizzazione di progetti di educazione alimentare in collaborazione con l'ASL, la scuola, le famiglie e il gestore del servizio.

Per il conseguimento di tali finalità saranno poste in essere azioni di sensibilizzazione tese all'ampliamento del servizio mensa scolastica nella scuola primaria.

##### 3. Progetto di educazione alimentare

Il progetto si pone l'obiettivo di diffondere i principi di una corretta ed equilibrata alimentazione, coinvolgendo non solo gli utenti diretti delle scuole, alunni e tutto il corpo docente, ma anche gli utenti indiretti, ossia le famiglie.

Le finalità del progetto sono:

- infondere la consapevolezza che una corretta alimentazione riduce il rischio di patologie legate a disturbi alimentari (obesità, anoressia, bulimia);
- sensibilizzare i genitori sull'importanza che il ruolo genitoriale ha nella somministrazione di cibi sani ai propri figli;
- guidare alla lettura delle etichette alimentari per una scelta sana e consapevole degli alimenti (saper leggere le etichette alimentari per una scelta consapevole e sana);
- conoscere i processi di coltivazione e lavorazione degli alimenti presenti sulle nostre tavole (visite guidate nelle aziende



agroalimentari presenti sul territorio).

<b>Area strategica 4:</b>	<b>ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>
---------------------------	---

**OBIETTIVO STRATEGICO: AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA**

<b>Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2023-2025</b>	Missione 4 - Programma n.6
--	----------------------------

<b>Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:</b>	<a href="#">D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82</a> <a href="#">Decreto legislativo n. 235/2010</a> <a href="#">Piano e-gov 2012</a> <a href="#">L.Regione Puglia 31 del 4.12.2009</a> <a href="#">Deliberazione Giunta Comunale n.234 del 24.09.2015 – Quote di compartecipazione al servizio refezione scolastica.</a> <a href="#">Regolamento per l'erogazione del servizio di mensa scolastica (delibera di consiglio comunale n. 248 del 16-11-2017)</a>
--	--

**ANNO 2023**

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	<b><u>Monitoraggio costante della qualità del servizio</u></b> Attivazione controlli diretti sulla qualità del servizio. Somministrazione questionari di customer satisfaction ed elaborazione dati raccolti. Redazione Carta dei Servizi – attivazione processo partecipativo per la stesura definitiva della stessa Carta	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x				x	x	x	x	
		Stato al 31/8													
		Stato al 31/12													
	Organizzazione incontri con	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x					x	x	

	scuole e genitori a scopo informativo	Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
	Gestione buono pasto elettronico	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x					x	x	x
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
	Supporto all'utenza in fase di iscrizione on line al servizio	Prev. Iniz.		x	x	x	x					x	x	x
			x											
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

2	<b>Ampliamento del servizio mensa scolastica</b> azioni di sensibilizzazione rivolte alle scuole, tese all'ampliamento del servizio mensa scolastica nella scuola primaria –	Prev. Iniz.								x	x	x	x	x
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
3	<b>Progetto di educazione alimentare</b> Azioni formative e informative rivolte sia agli utenti diretti delle scuole, alunni e tutto il corpo docente, che agli utenti indiretti, ossia le famiglie.	Prev. Iniz.								x	x	x	x	x
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

**ANNI 2024-2025**

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Seguito delle fasi anno 2023	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			
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):	Medio (41-70):	Basso (10-40):
-------------------	----------------	----------------

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Attrezzature in dotazione dell'Ufficio
----------------------------	--

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Fondi regionali e di bilancio comunale assegnati con PEG
----------------------------	--

<p><b>VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO</b></p> <p>Il personale attualmente assegnato all'Ufficio refezione scolastica, n.1 unità con profilo professionale di cat. D, risulta inadeguato in relazione ai nuovi profili e competenze richiesti per la gestione di processi ormai interamente digitalizzati. Per conseguire obiettivi ottimali di efficacia ed efficienza del servizio, è indispensabile l'assegnazione di personale con adeguato livello di qualificazione professionale, anche digitale.</p>
---

## RISORSE UMANE

Dipendente	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)								
	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.Porzia Vito sino a cessazione del rapporto di lavoro (3.09.2023) (90%)								x			x		x	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. \_\_\_\_ = \_\_\_\_\_)

Complessiva percentuale ore di lavoro del gruppo (a) in rapporto al totale delle ore di lavoro del gruppo (b). = (a)/(b) \_\_\_\_/\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_%

Bitonto, 19.01.2023

Il Responsabile del Servizio F.to Dott.ssa Tiziana Conte  
Il Funzionario F.to Dott. Vito Porzia

MISURAZIONE DELLA QUALITA' "MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO MENSA E ISCRIZIONI ONLINE"

Anno 2023

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Accessibilità	Accessibilità	Modalità erogazione buono pasto	Modalità erogazione buono pasto	Buono elettronico	Buono elettronico	Buono elettronico	Buono elettronico
	Accessibilità multicanale		Numero di servizi accessibili via WEB Numero di servizi accessibili in via telefonica	1 3	1 3	1 3	1 3
Tempestività	Tempestività	Rispetto termini programmati	Rispetto termini temporali programmati	si	Come dettagliato nella relativa scheda obiettivo	Come dettagliato nella relativa scheda obiettivo	Come dettagliato nella relativa scheda obiettivo
Trasparenza	Sito Istituzionale	Pubblicazioni sito WEB informazioni necessarie	Conformemente a quanto disposto dalla normativa vigente	si	si	si	si
Efficacia	conformità	Capacità di assicurare la fornitura come programmato	Come da procedura amministrativa ordinaria	si	si	si	si
		Riduzione numero utenti presso gli uffici comunali	Riduzione numero utenti presso gli uffici comunali	35%	30%	25%	25%

Bitonto, 19.01.2023

Il Responsabile F.to Dott. Tiziana Il Funzionario Dott. Porzia Vito

## **OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

**SERVIZIO PATRIMONIO E PER LA PUBBLICA ISTRUZIONE**

**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. Rafforzamento trasparenza e rigore nella gestione dell'inventario beni mobili e immobili**

Aggiornamento costante dell'inventario secondo i principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui al DLgs 118/2011.

#### **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.

Completamento attività inerente al progetto "Bitonto on the road – Casa ALMA SO.LE – incentrato sull'utilizzo di n.2 immobili confiscati alla criminalità organizzata - ubicati nella zona 167, rispettivamente, alla via Togliatti n.82 e alla via Muciaccia, n.2 - per la realizzazione di un B&B sociale con annesso centro di supporto per famiglie area fragilità, attraverso un percorso volto alla creazione di una iniziativa sociale che impiegherà come lavoratori soggetti vulnerabili (con disabilità e giovani a rischio devianza).

#### **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 2023/2025, in

corso di approvazione.

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. Progetto Sybater

Regolamento per l'assegnazione delle terre incolte o abbandonate. Avvio procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione delle terre incolte o abbandonate.

#### 7. 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

#### 8. Regolamento per l'alienazione e l'acquisto di immobili del Comune di Bitonto

Modifiche al regolamento in vigore per l'alienazione e l'acquisto di immobili del Comune di Bitonto.

<b>Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2023-2025</b>	<b>Missione 1 Programma n.5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>
--	--

<b>Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:</b>	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 2023**

<b>N.</b>	<b>FASE</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	<b>Maggiore efficienza nella gestione delle locazioni e concessioni</b>	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												
<b>2</b>	<b>Rafforzamento trasparenza e rigore nella gestione dell'inventario</b>	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Stato al 31/8												
	Aggiornamento costante del registro inventariale	Stato al 31/12												
3-4- 5-6-	<b>Predisposizione di atti finalizzati alla dismissione, ovvero concessione/locazione degli immobili comunali, oggetto del Piano delle alienazioni e</b>	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												



	<b>valorizzazione.</b>													
	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												
	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 31/12												
	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												
	Attuazione progetto Sybater – Pubblicazione Avviso per assegnazione delle terre abbandonate del Comune di Bitonto	Prev. Iniz.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
	Progetto Bitonto on the road – Casa ALMA SO.LE	Prev. Iniz.	x	x	x									
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
7	<b>Ottimizzazione della copertura assicurativa dei beni mobili e immobili</b>	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												

8	<b>Regolamento per alienazioni e acquisizione immobili</b>													
	Adeguamento del vigente Regolamento alle intervenute esigenze dell'Amministrazione comunale	Prev Iniz	x	x	x									
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

### ANNI 2024- 2025

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Seguito della fase 4 relativa all'annualità 2023	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'OBBIETTIVO												
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):	Medio (41-70):	Basso (10-40):
-------------------	----------------	----------------

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Risorse assegnate dal PEG al Servizio
----------------------------	---------------------------------------

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	La concessione di valorizzazione non comporta oneri per l'Amministrazione Comunale.
----------------------------	---

<p><b>VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO:</b></p> <p>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. Risulta necessaria, ai fini di un regolare svolgimento delle attività, l'assegnazione di una figura tecnica.</p>
---

## RISORSE UMANE

Dipendente	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)								
	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 (20%)		x																					
Sig. Paolo Coriano' (40%)								x	x	x													

(\*) specifiche attività relative all'obiettivo.

Bitonto, 20.01.2023

F.to Il Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Tiziana Conte

**MISURAZIONE DELLA QUALITA' VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**  
**Anno 2023**

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Accessibilità	Accessibilità fisica	Ore settimanali di apertura al pubblico	<i>n.ore</i>	22	22	22	22
	Accessibilità multicanale	Accesso agli uffici in forma telematica e telefonica	<i>n. servizi accessibili via fax , via email , via PEC</i>	3	3	3	3
Tempestività	Tempestività	Rispetto dei tempi procedurali	<i>n. giorni</i>	Max 30	Max 30	Max 30	Max 30
Trasparenza	Sito Istituzionale	Pubblicazione sito web e sezione trasparenza amministrativa	<i>Tempistica prevista dalla norma</i>	SI	SI	SI	SI
Efficacia	conformità	Corrispondenza tra servizio programmato e servizio erogato	<i>N. segnalazioni di difformità</i>	0	0	0	0

Bitonto, 20.01.2023  
 F.to Il Responsabile Dott.ssa Tiziana Conte

## **OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

<b>SERVIZIO</b>	<b>PATRIMONIO E PER LA PUBBLICA ISTRUZIONE</b>
-----------------	--

<b>OBIETTIVO OPERATIVO: ATTUAZIONE TRASPARENZA E NORME DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>
--

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 procedurali (*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.

<b>Area strategica 10:</b>	MACCHINA AMMINISTRATIVA E GESTIONE DEI SERVIZI AI CITTADINI
----------------------------	---

<b>Normativa di riferimento/principali caratteristiche del</b>	L.241/90 L.n.190 del 2012 Dlgs 33/2013
--	--

<b>servizio erogato:</b>	Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022 /2024 (D.G n. 95 del 30.04.2022)
--------------------------	---

**ANNO 2023**

<b>N.</b>	<b>FASE</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Revisione della mappa dei processi	Stato al 31/8	x											
		Stato al 31/12												
1	Riorganizzazione ed elencazione obblighi trasparenza e misure anticorruzione 2022	Stato al 31/8	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		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 procedurali				x			x			x			
		Stato al 31/8			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Stato al 31/12												

<b>INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>										
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):	Medio (41-70):	Basso (10-40):
-------------------	----------------	----------------

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazione degli uffici
----------------------------	------------------------

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Risorse assegnate dal PEG al Servizio
----------------------------	---------------------------------------

<b>VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO:</b>
---



## RISORSE UMANE

Dipendente	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)								
	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predispos. 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 (10%)	x	x	x																				
Dott.Vito Porzia fino a cessazione del rapporto contrattuale di lavoro (3.09.2023) (10%)		x																					
Sig. Paolo Corianò (20%)							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, 20.01.2023 Il Responsabile

F.to Dott.ssa Tiziana Conte

F.to Il Funzionario Dott.ssa Maria Loredana Giuseppina Tatulli

F.to Il Funzionario Dott. Vito Porzia

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

Anno 2023

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici	<i>Unità di personale disponibile a diretto contatto con il pubblico</i>	3			
					3	3	3
	Accessibilità multicanale		<i>Numero di servizi accessibili via WEB Numero di servizi accessibili in via telefonica</i>	1 3			
					1 3	1 3	1 3
Tempestività	Tempestività	<i>Rispetto termini programmati</i>	<i>Rispetto termini temporali programmati</i>	si	si	si	si
Trasparenza	Sito Istituzionale	Pubblicazioni sito WEB informazioni necessarie	<i>Rispetto termini temporali programmati</i>	si	si	si	si
Efficacia	conformità	Adempimenti obblighi di trasparenza secondo le scadenze previste dalle norme e dal piano anticorruzione	<i>Conforme a quanto disposto dalle norme</i>	si	si	si	si

Bitonto, 20.01.2023

F.to Il Responsabile Dott.ssa Tiziana Conte

F.to Il Funzionario

F.to Il Funzionario

Dott.ssa Maria Loredana Giuseppina Tatulli

Dott. Vito Porzia

## **SERVIZIO DEMOGRAFICO**

**Responsabile Apicale – Dr.ssa Milillo Angelica (E.Q.)**

**Funzionario = Dr. Matera Francesco**

- ✓ **Programmi assegnati:**
  - ✓ **Anagrafe, Stato Civile, Leva (Centro Urbano e Frazioni Mariotto e Palombaio)**
  - ✓ **Elettorale e Toponomastica**
  - ✓ **Cimiteri (Centro Urbano e Frazioni)**
  - ✓ **Statistica**
  - ✓ **Ufficio Comunicazione e Informazione**



# COMUNE DI BITONTO

Città Metropolitana di

Bari

## SCHEDA OBIETTIVI – SERVIZIO DEMOGRAFICO ANNO 2023

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 ex art.13, c. 3 e art. 16 e seguenti del CCNL del 16/11/2022 (parametro 100) dal 01/01/2021 al 31/12/2023 (= provvedimento di attribuzione Decreto del Sindaco n. 79 del 30/12/2020), quale Responsabile del “Servizio Demografico” della Dotazione Organica approvata con deliberazione G.C. n. 53/2015, come rimodulata e rideterminata con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 01/03/2016.

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 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 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 2023-2025; anno 2023; PEG 2023 (in corso di elaborazione).

OBIETTIVI E AMBITI DI INTERVENTO:

**Obiettivi assegnati per il periodo 01/01/2023 – 31/12/2023 in riferimento all’oggetto dell’incarico di Responsabile del Servizio Demografico della Dotazione Organica approvata con deliberazione G.C. n. 53/2015 e n. 47/2016.**

**1) Denominazione: Ottimizzazione delle procedure organizzative/amministrative con conseguente miglioramento della qualità, dei tempi e delle modalità di erogazione dei servizi in materia di anagrafe e stato civile e ampliamento dei servizi erogati.**

La complessa gestione delle attività di competenza del Servizio Demografico, dovuta ai continui aggiornamenti normativi e tecnologici, richiede continui e costanti adeguamenti organizzativi e procedurali. I servizi demografici sono, infatti, centrali nel complessivo piano di informatizzazione/digitalizzazione del Paese.

Aspetti rilevanti di questo percorso sono rappresentati dall’ANPR, l’anagrafe unica nazionale della popolazione residente, nella quale il nostro Comune è subentrato a fine 2018, dalla nuova Carta d’identità elettronica (CIE), le cui procedure di rilascio sono state potenziate con l’attivazione della piattaforma AgendaCIE, che consente le prenotazioni da remoto in maniera trasparente ed efficiente, dalla progressiva dematerializzazione delle comunicazioni interne ed esterne per le attività di certificazione e scambio dati anagrafici, dal continuo monitoraggio e aggiornamento delle misure in materia di trasparenza, accesso, anticorruzione e protezione dei dati personali, dagli adeguamenti operativi a nuove specifiche disposizioni legislative, come nel caso del Registro DAT (disposizioni anticipate di trattamento) e della relativa banca dati nazionale (istituita con decreto del Ministero della salute n. 168 del 10 dicembre 2019) e, da ultimo, il decreto 9 novembre 2020 recante

*“Approvazione del nuovo formato dei moduli per i registri dello stato civile, delle caratteristiche tecniche nonché delle modalità di redazione degli atti di stato civile”.*

Azioni:

- Aggiornamento e mantenimento degli standard operativi per le procedure anagrafiche attivate su istanza del cittadino, con l’ottimale utilizzo del software J-Demos, ormai interconnesso alla piattaforma ANPR, incentivazione nell’utilizzo di 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;
- Miglioramento degli standard operativi del servizio di rilascio della nuova Carta d’identità elettronica (CIE) 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 (APR e AIRE), cioè banca dati nazionale istituita e certificata dal Ministero dell’interno ex art. 62 del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD - Codice dell’Amministrazione Digitale). Le azioni specifiche realizzate comprendono l’aggiornamento e il monitoraggio della banca dati anagrafica locale e la contestuale risoluzione delle anomalie via via segnalate da ANPR. Mantenere gli standard di qualità dei dati anagrafici ha consentito la piena operatività, anche a fini certificativi e statistici, dell’anagrafe nazionale, che basa la sua utilità funzionale su uniformità delle procedure e standardizzazione dei dati. Con la quasi totalità dei Comuni italiani subentrati, ANPR assolve sempre ai suoi obiettivi: eliminazione delle duplicazioni di comunicazione con le altre Pubbliche Amministrazioni che utilizzano i dati anagrafici (quali Agenzia delle Entrate/SSN, Motorizzazione civile e Inps), affidabilità dei dati anagrafici, semplificazione, a beneficio dei cittadini, delle principali operazioni anagrafiche (cambi di abitazione, emigrazioni, immigrazioni, rettifiche).
- Incentivazione dell’utilizzo 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;
- Rispetto degli standard operativi per la trasmissione telematica del flusso dei deceduti al Casellario Giudiziale Centrale (SIC);

- Mantenimento degli standard operativi e procedurali delle attività legate alle novità normative impattanti sullo status civitatis dei singoli cittadini (unioni civili, convivenze di fatto);
- Adeguamento procedurale e strumentale delle attività di stato civile al decreto 9 novembre 2020 relativo al nuovo formato dei moduli per i registri dello stato civile, con rilevanti novità per le caratteristiche tecniche e le modalità di redazione degli atti di stato civile;
- Mantenimento degli standard operativi in tema di Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT) in relazione al Registro comunale ex legge n. 219/2017 e all'aggiornamento della banca dati nazionale ex decreto del Ministero della salute n. 168 del 10 dicembre 2019;
- 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 ed 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 ed amministrative in materia di elettorale, leva e statistica; Attività di informazione e comunicazione a servizio della trasparenza.**

L'obiettivo è relativo 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 di statistica, in particolare, è coinvolto nella nuova organizzazione delle rilevazioni censuarie, profondamente rivista con l'introduzione, a partire dal 2018, del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni su base annuale. Partito da una previsione triennale, attualmente si sta delineando la possibilità della rilevazione censuaria permanente che vedrà impegnato questo Ente nelle complesse attività di reclutamento dei rilevatori, di formazione e di coordinamento dell'intera attività.

L'ufficio elettorale sarà impegnato nelle ordinarie attività di revisione delle liste e di aggiornamento degli albi, nonché nella funzione di supporto nei lavori della sottocommissione elettorale circondariale;



In caso di consultazioni elettorali obiettivo dell'ufficio è quello di consolidare l'utilizzo a regime della piattaforma telematica SIEL, a titolarità Ministero dell'Interno, per la trasmissione immediata dei risultati elettorali e la tempestiva pubblicazione sul portale ministeriale.

Si prevede di intensificare l'attività di monitoraggio delle problematiche in materia di toponomastica nonché l'attività relativa ai procedimenti per l'esatta attribuzione di civico e toponimo, in collaborazione con il Servizio per i Lavori pubblici e il Servizio Territorio, che già nell'anno 2022 ha visto risolte oltre 300 posizioni anagrafiche; si prevede altresì di iniziare i lavori con la nuova Commissione Consultiva per la Toponomastica al fine di continuare l'attività utile ed indispensabile di attribuzione toponimi ad aree di circolazione nel rispetto dei principi indicati dal vigente Regolamento per la Toponomastica e la numerazione civica;

Sul piano operativo si punta al miglioramento degli standard quali-quantitativi delle prestazioni e dei servizi erogati, grazie a innovazione tecnologica, semplificazione (razionalizzazione ed ottimizzazione) dei procedimenti, progressiva digitalizzazione delle comunicazioni interne ed esterne, comunicazione diretta con i cittadini funzionale ad una maggiore conoscenza e fruibilità dei servizi comunali.

#### Azioni:

- Adempimenti relativi alla revisione delle liste elettorali;
- 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)**

Si conferma l'obiettivo di mantenimento degli standard ordinari di erogazione dei servizi cimiteriali, dal momento che ad oggi restano immutate le criticità già evidenziate in precedenza (ridotta disponibilità quali-quantitativa di risorse umane, carenze strutturali e manutentive). Resta comunque obiettivo dell'ufficio affiancare al lavoro ordinario l'attività di recupero degli spazi per le sepolture esistenti già avviata nell'anno 2022 (recupero di loculi ed ossari che, in base alle norme regolamentari, sono suscettibili, in quanto liberati, di essere riconcessi) considerato l'esaurimento degli spazi resisi disponibili a seguito delle recenti costruzioni.

Sarà avviata la procedura per il nuovo affidamento dei servizi cimiteriali mediante procedura di gara ad evidenza pubblica, cercando di incrementare, previa disponibilità delle risorse finanziarie, i servizi ai cittadini.

Sarà assicurata l'informatizzazione di alcuni servizi cimiteriali da realizzarsi sia tramite il portale telematico sul sito istituzionale dell'Ente sia attraverso l'implementazione del software di gestione.

Sarà garantita l'attività di controllo e monitoraggio sarà effettuata nei confronti del nuovo gestore del servizio di illuminazione votiva, al fine di verificare il rispetto delle condizioni individuate nella bozza di convenzione e nel disciplinare di gestione.

Azioni:

- Controllo nell'esecuzione del contratto triennale di gestione dei servizi cimiteriali;
- Predisposizione atti di gara per una nuova procedura 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, delle concessioni nei presupposti previsti per legge;
- Rilascio autorizzazioni per lo svolgimento dei funerali e dei trasporti funebri in conformità a quanto previsto dalla legge regionale;
- 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 2011;
- Pulizia, sorveglianza e custodia dei cimiteri;
- Istruttoria e stipula dei contratti di concessione;

- Pianificazione delle operazioni di esumazione/estumulazione.
- Controllo sull'esecuzione delle operazioni di estumulazione straordinaria da parte di cappelle provate e confraternali;
- Controllo sulla esecuzione da parte di soggetti legittimati dei lavori all'interno dei cimiteri;

Risorse: utilizzo, a supporto, delle risorse umane assegnate al Servizio.

Finalità e target atteso: l'obiettivo si prefigge di ottimizzare gli spazi esistenti, sopperendo così alla carenza di nuove sepolture, proseguendo altresì il progetto di informatizzazione della gestione cimiteriale e adeguando sul piano normativo le procedure, in modo da offrire all'utenza una migliore fruibilità e funzionalità delle strutture e dei servizi.

#### **4) Denominazione: Attuazione obiettivi di trasparenza**

L'obiettivo si riferisce all'attuazione, per le azioni di propria competenza, degli adempimenti di trasparenza fissati dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale e di quelli ulteriori che saranno previsti nel dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025 in corso di elaborazione.

#### **5) - Denominazione: Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

L'obiettivo si riferisce all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione "generali", rinvenibili al Titolo V, paragrafi da 1 a 16, del PTPCT 2022-2024, e "specifiche" per il Servizio Demografico, di cui all'Allegato 2 del PTPCT 2022-2024

**Gestione con criteri manageriali** = parametri strategici e parametri rilevanti =

Responsabilità:

- di espletamento di compiti di elevato contenuto professionale;
- di attività di continuo aggiornamento, studio ed elaborazione dati;
- di attività di istruzione, predisposizione e redazione atti e documenti comportanti un alto grado di professionalità;
- di redazione di atti e certificazioni richiedenti oltre che competenze amministrative, competenze e professionalità specifiche in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica;
- 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 Demografico, e in particolare dell'Ufficio Comunicazione e Informazione ex L. 150/2000 e dell'Ufficio di Statistica ex Dlgs 322/1989;
- di gestione dei rapporti con l'utenza soprattutto esterna;
- di sistemi relazionali ampi con il Segretario Generale, gli amministratori e gli altri responsabili dei Servizi;
- di parere di regolarità tecnica sulle proposte deliberative;
- di predisposizione delle Determinazioni del Responsabile del Servizio di attinenza;
- di adozione dei provvedimenti finali;

- di predisposizione di regolamenti comunali, atti di gestione delle risorse finanziarie attraverso gli strumenti elettronici di acquisto e predisposizione dei bandi di gara;
- 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 Demografico, anche con riferimento al benessere organizzativo e agli istituti connessi;
- 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 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;
- di 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, 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 di ampia 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, che impone nuovi adempimenti e l'applicazione costante delle procedure telematiche a 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 – Efficacia (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 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

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 GC.n.28/2012- sulla scorta dei risultati ottenuti infrannuali e 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 evidenzia che l'incarico de quo è stato conferito con Decreto n. 79 del 30/12/2020 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 “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.

**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
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	
<b>Totale</b>										<b>99</b>

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

Bitonto, 18/01/2023

**F.TO IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO**

**Dr.ssa Angelica Milillo**

\_\_\_\_\_  
**IL SINDACO**

**f.to Avv. Francesco Paolo Ricci**

## **OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

### **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;*
- *adeguamento delle 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;*
- *adeguamento delle procedure telematiche per il rilascio di certificazioni e per le pratiche di cambio di residenza;*
- *adeguamento tecnico/organizzativo per l'adozione di nuove modalità di redazione degli atti di Stato civile;*
- *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 delle elezioni amministrative 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;*
- *aggiornamento delle misure per la trasparenza.*

**Area strategica: 3**

***Il benessere dei cittadini: i servizi utili e la loro organizzazione (...)***

**OBIETTIVO STRATEGICO: 3.3 Servizi Demografici più moderni ed efficienti a sportello e online**

**Rif. Documento Unico di**

Programma n. 7 (Missione 1)

**Programmazione/Bilancio 2023-2025**

Programma n. 8 (Missione 1)

<b>Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:</b>	<p><i>Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) – art. 62 (Istituzione ANPR);</i></p> <p><i>D.L. 179/2012, convertito con L. 221/2012 – art. 2 (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente);</i></p> <p><i>D.P.C.M. 23 agosto 2013, n. 109 (Regolamento per la prima attuazione dell'ANPR);</i></p> <p><i>D.P.C.M. 10 novembre 2014, n. 194 (Regolamento recante modalità di attuazione e funzionamento dell'ANPR);</i></p> <p><i>D.P.R. 17 luglio 2015, n. 126 (Adeguamento Regolamento APR);</i></p> <p><i>Decreto 13 gennaio 2016 - Ministero dell'Interno d'intesa con Istat – (Standard e indicatori di qualità dei dati registrati in ANPR);</i></p> <p><i>Legge 221/2012 - art. 3. (Censimento permanente popolazione e Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane);</i></p> <p><i>D.L. 78/2015 (Disposizioni urgenti in materia di enti territoriali);</i></p> <p><i>Decreto 23 dicembre 2015 (Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica);</i></p> <p><i>Decreto 25 maggio 2016 (Determinazione del corrispettivo a carico del richiedente la carta d'identità elettronica);</i></p> <p><i>D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale...);</i></p> <p><i>D.M. Interno 12 febbraio 2014 (Modalità di comunicazione telematica tra Comuni in materia elettorale);</i></p> <p><i>Legge 7 giugno 2000, n. 150 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle PP.AA.);</i></p> <p><i>Direttiva 7 febbraio 2002 – Ministro per la Funzione Pubblica (Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni);</i></p> <p><i>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.]);</i></p> <p><i>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);</i></p> <p><i>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);</i></p> <p><i>Circolare Mininterno 13/2016 (ANPR - Informazioni operative per il subentro di ANPR alle anagrafi comunali - Scheda di monitoraggio);</i></p> <p><i>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);</i></p> <p><i>Legge 22 dicembre 2017, n. 219 (Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento);</i></p> <p><i>Deliberazione Istat n. CDLIII del 26 marzo 2018 Piano Generale del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni;</i></p> <p><i>D. LGS. 10 agosto 2018, n. 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Reg.to (UE) 2016/679;</i></p> <p><i>D.M. 10 dicembre 2019, n. 168 - Ministro della Salute (Regolamento concernente la banca dati nazionale destinata alla registrazione delle DAT);</i></p> <p><i>D.M. 09 novembre 2020 – Ministero dell'Interno (Approvazione del nuovo formato dei moduli per i registri dello stato civile);</i></p> <p><i>Circolare Mininterno 3/2021 (Identità digitale, domicilio digitale e accesso ai servizi digitali);</i></p> <p><i>Circolare Mininterno 23/2021 (Situazioni di fragilità. Cancellazione dall'Anagrafe per irreperibilità e reinscrizione);</i></p> <p><i>Circolare Mininterno 32/2021 (Nuovo Portale ANPR - Servizio richiesta "Rettifica dati");</i></p> <p><i>Circolare Mininterno 76/2021 [Iniziativa per l'attuazione della Legge 15 febbraio 1989, n.54 (Cittadini italiani nati in Istria e Dalmazia)];</i></p> <p><i>Circolare Mininterno 78/2021 (Registrazione anagrafica dei contratti di convivenza);</i></p> <p><i>Circolare Mininterno 91/2021 (Rilascio delle certificazioni online da parte di ANPR);</i></p> <p><i>Circolare Mininterno 12/2022 (Istruzioni operative per presentazione dichiarazioni anagrafiche on line mediante i servizi ANPR);</i></p> <p><i>Circolare Mininterno 36/2022 (Istruzioni operative per presentazione dichiarazioni anagrafiche on line mediante i servizi ANPR);</i></p> <p><i>Circolare Mininterno 115/2022 (Modalità di rilascio certificati anagrafici telematici tramite Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente);</i></p> <p><i>Circolare Mininterno 118/2022 (Istruzioni per la trasmissione dall'1/12/22 dei dati degli elettori da parte dei Comuni mediante i servizi ANPR).</i></p>
--	---



**ANNO 2023**

	<b>FASE (Attività e obiettivi)</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
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 delle banche dati e degli archivi di competenza del Servizio (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 modulistica (cartacea e online), informativa ai cittadini (cartacea e online), regolamenti relativi ai 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												
4	Attivazione di nuovi servizi e revisione procedurale dei servizi attivi (obiettivo: rendere operativi i risultati delle attività della Fase 1)	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
5	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												
6	Attivazione di un sistema di misura della soddisfazione dei cittadini per i servizi erogati	Prev. Iniz.						X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

**ANNI 2024-2025**

<b>N.</b>	<b>FASE</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
4	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												
5	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												
6	Attivazione di un sistema di misura della soddisfazione dei cittadini per i servizi erogati	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):	Medio (41-70):	Basso (10-40):
-------------------	----------------	----------------

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	<p>(-) 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.</p> <p>(-) Strumentazione tecnica specifica fornita dal Ministero dell'Interno per le postazioni dedicate alle procedure per il rilascio delle carte d'identità elettroniche.</p>
----------------------------	---

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	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;
- (-) evoluzione del quadro epidemiologico correlato alla diffusione del Covid-19;
- (-) risorse umane a disposizione del Servizio: la più volte segnalata situazione di sottodimensionamento della dotazione organica, oggettiva ed evidente se si confronta con quella di uffici similari degli altri Comuni di pari dimensione demografica, si è ulteriormente aggravata, dal momento che al pensionamento di una delle unità dell'Area degli Operatori Esperti addette allo sportello anagrafico non ha fatto seguito alcun reintegro, determinando la drastica riduzione della capacità di risposta alla pressante domanda dei cittadini, tornata ai livelli pre-pandemici. A ciò si aggiunge un'ulteriore contrazione delle risorse umane legata alle dimissioni a febbraio 2023 di una delle unità dell'Area degli Istruttori, alla quale sono affidati compiti amministrativi oltre che in materia anagrafica, elettorale e di Stato civile. Sul piano qualitativo, poi, si ribadisce la necessità, 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.

## RISORSE UMANE

Dipendente	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)						
	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.)	<del>Spedizione di Fax</del>	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														
MODUGNO Giuseppe								X	X														
NANOCCHIO Angela							X	X	X														
ANIELLO Maria Gaetana											X		X	X	X								
DE COSMIS MONOPOLI											X		X	X	X								
GALGANO Michele											X		X	X	X								
VALENZA Grazia											X		X	X	X								
RIENZO Maria																		X	X	X			

Bitonto, 18/01/2023\_

Responsabile del Servizio *f.to dott.<sup>ssa</sup> Angelica Milillo*\_

Funzionario *f.to dott. Francesco Matera*

## **OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

### **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;*

*attuazione del nuovo regolamento comunale di polizia mortuaria;*

*ottimizzazione degli spazi per sepolture mediante revoca delle concessioni superiori ai 99 anni;*

*elaborazione di una prima ipotesi di PRG cimiteriale;*

*progettazione ampliamento spazi per sepolture nei cimiteri delle frazioni;*

*implementazione del software di gestione finalizzata all'informatizzazione delle procedure di concessione;*

*monitoraggio e controllo del servizio cimiteriale oggetto di affidamento triennale*

*monitoraggio e controllo del servizio di illuminazione votiva oggetto di project financing*

**Area strategica: 3**

***Il benessere dei cittadini: i servizi utili e la loro organizzazione (...)***

### **OBIETTIVO STRATEGICO: 3.3 Servizi cimiteriali produttivi e di qualità**

**Rif. Documento Unico di**

**Programmazione/Bilancio 2023-2025**

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. 50/2016 e ss.mm.ii. (Codice dei contratti pubblici).*

### **ANNO 2023**

	<b>FASE (Attività e obiettivi)</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
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 ed aggiornamento del software di gestione dei cimiteri (obiettivo: rendere pienamente trasparente ed efficiente la gestione delle sepolture e standardizzare le relative procedure)	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

3	Aggiornamento modulistica (cartacea e online) e informativa privacy (cartacea e online),	Prev. Iniz.	X	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	X	
		Stato al 31/8														
		Stato al 31/12														
5	Attuazione report di controllo per i servizi affidati in gestione (servizi cimiteriali ed illuminazione votiva)	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Stato al 31/8														
		Stato al 31/12														

### ANNI 2024-2025

	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	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):	Medio (41-70):	Basso (10-40):
-------------------	----------------	----------------

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	(-) Strumentazione in dotazione al Servizio Demografico, da integrare e aggiornare in base alle disponibilità di bilancio, in modo da rendere possibile l'utilizzo dei nuovi sistemi operativi e degli applicativi gestionali, proseguendo il progetto di completa informatizzazione dei servizi cimiteriali
----------------------------	--

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Le risorse finanziarie saranno individuate nell'ambito delle dotazioni di bilancio per il Servizio Demografico
----------------------------	--

<b>VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO:</b>
(-) modifica e aggiornamento del quadro normativo;
(-) evoluzione del quadro epidemiologico correlato alla diffusione del Covid-19;
(-) 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

Dipendente	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)							
	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	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	(*)	(*)
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, 18/01/2023\_

Responsabile del Servizio *f.to dott.<sup>ssa</sup> Angelica Milillo*\_

Funzionario *f.to dott. Francesco Matera*

## MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO

Anno 2023

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli sportelli e agli uffici del Servizio	<i>Numero giornate lavorative settimanali</i>	7	7	7	7
			<i>Numero ore apertura giornaliera (media settimanale)</i>	6	6	6	6
			<i>Unità di personale a contatto con l'utenza</i>	15	13	13	13
	Accessibilità multicanale	Informazioni e certificazioni tramite canali tradizionali e telematici (telefono, peo, pec, sportello telematico, AOL, portale e-gov)	<i>Funzionamento sempre attivo di un canale</i>	SI	SI	SI	SI
Tempestività	Tempestività	Tempi di riscontro istanze	<i>(N.ro prestazioni effettuate nel termine previsto da normativa)/(N.ro totale richieste di prestazioni pervenute)</i>	95%	95%	95%	95%
Trasparenza	Sito Istituzionale	Pubblicazione sul sito web comunale di informazioni e modulistica	<i>Aggiornamento dei contenuti della sezione dello Sportello telematico relativa al Servizio Demografico</i>	SI	SI	SI	SI
Efficacia	Conformità	Correttezza del servizio	<i>Percentuale di segnalazioni di errori nell'erogazione dei servizi</i>	5%	5%	5%	5%

Bitonto, 18/01/2023

Posizione Apicale f.to dott.<sup>ssa</sup> Angelica Milillo      Funzionario f.to dott. Francesco Matera



## **SERVIZIO PER LE POLITICHE SOCIALI, LE POLITICHE GIOVANILI E LO SPORT**

**Responsabile Apicale – Dr.ssa Capaldi Grazia (E.Q.)**

**Funzionari = Dr.ssa Santoruvo Annamaria; Dr. Leoci Giampaolo; Dr.ssa Bonasia Gaetanella; Dr.ssa**

**Colaiani Angela; Dr.ssa Speranza Maria Antonietta; Dr. Benedetto Francesco**

- ✓ **Programmi assegnati:**
- ✓ **Assistenza per Minori, Affidamento/Adozioni, Anziani, Disagio, Famiglia, Diversabilità**
- ✓ **Assistenza Sociale Giovanile/Progetti per il diritto alla felicità dell'infanzia e adolescenza**
- ✓ **Progetti per la valorizzazione dei giovani**
- ✓ **Attività sportive e gestione impianti sportivi**
- ✓ **Autorizzazioni all'esercizio di servizi e strutture**
- ✓ **Politiche sociali di sostegno all'abitazione**
- ✓ **Prestazioni agevolate**
- ✓ **Prestazioni psicologiche**
- ✓ **Pari opportunità**
- ✓ **SPRAR (Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati)**



# COMUNE DI BITONTO

## Città Metropolitana di Bari

---

### SERVIZIO PER LE POLITICHE SOCIALI PER LE POLITICHE GIOVANILI E SPORT

#### SCHEMA OBIETTIVI – anno 2023

Dott.ssa Grazia Capaldi– Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat. D5) – Responsabile Apicale Titolare dell’incarico di Responsabile di Servizio (parametro 100) ai sensi dell’art. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000 e art. 13, c. 3 e art. 16 e seguenti del CCNL del 16/11/2022, dal 29.06.2017 fino alla scadenza del mandato del Sindaco, salvo rinnovo e/o diversa assegnazione=; provvedimento di attribuzione (decreto Sindacale) n. 39 del 29.06.2017, Servizio per le Politiche Sociali, le Politiche Giovanili e lo Sport, (prorogato con Decreto Sindacale n. 31 del 19/12/2018 fino al 20/05/2019), successivo provvedimento di attribuzione (decreto sindacale) n. 23 del 16/05/2019, e altro provvedimento di attribuzione (decreto sindacale) n. 80 del 30/12/2020, nel rispetto dei criteri generali di cui alla deliberazione GC. N 93 del 7.05.2019.

#### Oggetto dell’incarico =

- Assistenza per Minori, Affidamento/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; Attività sportive; Gestione degli impianti sportivi (a far data 19/10/2019) – Obiettivi strategici e operativi come da DUP 2023-2025, PEG, PIAO 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.

– Obiettivi strategici 2022/2025 =

### **3. “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.”

#### **3.1 Il Welfare e l'integrazione dei servizi sociali e sanitari.**

#### **3.2 Lo sport come paradigma del benessere: i progetti, le attività e l'impiantistica.**

Documento Unico di Programmazione (DUP) = 2023-2025

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 6 – Programmi 1 e 6

Obiettivi strategici/operativi = PIAO triennale e PEG annuali. PTPCT 2023-25.

#### 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 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.

#### 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 Scigno 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.
- Consolidare le esperienze virtuose e promuovere progettualità innovative, legate alle attività sportive quale strumento di inclusione sociale, anche delle persone con diverse abilità, minori e adulte, e di promozione della salute.
- Consolidare il progetto di sport all’interno delle scuole primarie estendendolo alle scuole dell’infanzia, con progetti di psicomotricità dedicati ai bambini dai 3 a i 5 anni, anche secondo le disposizioni nazionali e regionali.
- Attivare e promuovere il progetto “Sport in strada”, una serie di attività sportive fatte per strada, con progetti realizzati in rete con tutti i soggetti portatori di interessi, ridando soprattutto ai bambini quel sentimento di passione che lo sport dona.
- Avviare il servizio Sportbus, servizio navetta con utilizzo degli scuolabus nel pomeriggio, per aiutare famiglie che non possono accompagnare i propri figli a fare sport.
- Avviare progetti di “rescue” (salvataggio) presso la piscina comunale.

- Rafforzare la partecipazione al network SportCity Day.
- Incentivare e sostenere il partenariato col privato, per la gestione e la custodia degli impianti sportivi, a salvaguardia degli impianti comunali. Supportare e prevedere il sostegno alle attività meritevoli e che si distinguono a livello nazionale/regionale nelle attività sportive e che danno lustro alla città.
- Favorire la stipula di un protocollo con la Città Metropolitana, per migliorare la fruizione delle palestre extra comunali.
- Supportare, rimodulare e promuovere progetti di rete tra attività, servizi per impianti sportivi

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;
- Promuovere sul territorio progetti di rete tra attività e servizi per impianti sportivi;
- Rafforzare il sistema di comunicazione e dialogo con gli Enti del Terzo settore.

**In particolare, Obiettivo operativo oggetto di scheda inviata al Servizio Gestione del Personale, alla quale si rimanda:**

**-Selezione, mediante apposito Avviso pubblico, di soggetti fragili da inserire in progetti finalizzati a ridurre situazioni di marginalità sociale e di povertà.**

Attività istruttorie preliminari propedeutiche alla predisposizione dell'Avviso pubblico.

Predisposizione dell'Avviso pubblico e successiva pubblicazione.

Esame e valutazione delle domande di partecipazione pervenute, secondo i criteri indicati nell'Avviso.

Predisposizione ed approvazione della graduatoria dei beneficiari e utilizzo della stessa.

**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, nonché 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, redistribuzione 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

### **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) Attivazione progetti sportivi con rilevanza sociale;
- 7) Compiti di gestione impianti sportivi.

### **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 triennale e conseguenti Obiettivi annuali. Si precisa che le attività di riferimento della Posizione Apicale di cui trattasi unitamente ai Piani operativi di riferimento del Piano annuale degli obiettivi (PDO) 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 – Piano triennale delle Performance – Piano degli Obiettivi annuale”, 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 E.Q./Alta Professionalità (indennità di risultato).

Si evidenzia che l’incarico de quo è stato conferito con atto dal Sindaco per il periodo: dal 29.06.2017 al 31.12.2018, prorogato con Decreto Sindacale n. 31 del 19/12/2018, fino al 20/05/2019 e di seguito attribuito con decreto sindacale n. 23 del 16/05/2019 fino al 31/12/2020, attualmente con decreto n. 80 del 30/12/2020 fino al 31/12/2023, 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. ex art.13, c.3 e art. 16 e seguenti del CCNL 16/11/2022 – par. 100 – ALTO), 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
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 100										

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

**Bitonto 18/01/2023**

**Il Responsabile Servizio  
per le Politiche Sociali, le Politiche Giovanili e lo Sport  
f.to dott.ssa Grazia Capaldi**

**IL SINDACO  
Avv. Francesco Paolo Ricci**

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023****SERVIZIO POLITICHE SOCIALI, GIOVANILI E SPORT****OBIETTIVO OPERATIVO:** Selezione, mediante apposito Avviso pubblico, di soggetti fragili da inserire in progetti finalizzati a ridurre situazioni di marginalità sociale e di povertà.**Area strategica:** 3. Il benessere dei cittadini**OBIETTIVO STRATEGICO:** 3.1.9. Prevenire, ridurre o eliminare situazioni di marginalità sociale e di povertà in tutte le sue forme.**Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2023-2025** Programma n.4 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale.**Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:** L.328/2000; L.R. 19/2004 e Reg.Reg. n. 4/2007;  
L. 381/1991**ANNO 2023**

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività istruttorie preliminari propedeutiche alla predisposizione dell'Avviso pubblico	Prev. Iniz.	X	X										
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Predisposizione dell'Avviso pubblico e successiva pubblicazione	Prev. Iniz.			X	X								
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
3	Esame e valutazione delle domande di partecipazione	Prev. Iniz.					X	X						
		Stato al 31/8												
		Stato al												

	pervenute, secondo i criteri indicati nell'Avviso	31/12												
4	Predisposizione ed approvazione della graduatoria dei beneficiari e utilizzo della stessa	Prev. Iniz.							X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

### ANNI 2024-2025

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Monitoraggio utilizzo graduatoria	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'OBBIETTIVO												
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										

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

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

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quelle in dotazione al Servizio Politiche Sociali, Giovanili e Sport
----------------------------	--

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Fondi Comunali
----------------------------	----------------

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

Potrebbero verificarsi prolungamenti dei tempi causati dalle esigue risorse umane, dalle continue contingenti priorità giornaliere a cui si deve far fronte, nonché da eventuali difficoltà tecniche-amministrative in corso non preventivabili

## RISORSE UMANE

Dipendente	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)							
	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predispos. 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	(*)	(*)
Capaldi Grazia	X	X	X																				
Santoruvo Annamaria	X	X																					
Leoci Giampaolo	X	X																					
Bonasia Gaetanella	X	X																					
Colaiani Angela	X	X																					
Speranza Mariantonietta	X	X																					
Benedetto Francesco		X																					
Rienzo Grazia																		X	X	X			

Bitonto, 18/01/2023

Responsabile del Servizio, dott.ssa Grazia Capaldi

## MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO POLITICHE SOCIALI, GIOVANILI E SPORT

Anno 2023

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli Uffici	Numero giornate di contatto con utenza,	concordate con l'ufficio a causa della situazione pandemica	5		
	Accessibilità multicanale	Accesso agli uffici in forma telefonica e telematica	Numero giornate per accesso via email e via telefono	5	5		
Tempestività	Tempestività	Rispetto dei tempi	Rispetto cronoprogramma	Come da cronoprogramma	Come da cronoprogramma	Come da cronoprogramma	Come da cronoprogramma
Trasparenza	Sito Istituzionale	Pubblicazione dell'Avviso e degli atti correlati	Periodo di pubblicazione	Come da normativa vigente	Come da normativa vigente	Come da normativa vigente	Come da normativa vigente
Efficacia	Conformità	Riduzione delle situazioni di marginalità sociale e di povertà	Numero inserimenti di soggetti fragili in progetti socio-lavorativi	//	25		

Bitonto, 18/01/2023

Responsabile del Servizio, dott.ssa Grazia Capaldi

## UFFICIO DI PIANO

**Responsabile Apicale – Dr. Foti Andrea (E.Q.)**

**Funzionari: Dr.ssa Vitale Valentina; Dr.ssa Festa Giuseppina; Dr.ssa Tempesta Rossella**

✓ **Programmi assegnati:**

- ✓ **Piano Sociale di Zona Ambito Territoriale Bitonto – Palo del Colle**
- ✓ **Interventi a sostegno della crisi occupazionale**
- ✓ **Politiche comunitarie e metropolitane**
- ✓ **Attività di valorizzazione delle iniziative di Avviso Pubblico (associazione EE.LL. contro le mafie)**
- ✓ **Funzione finanziaria, Contabile e Rendicontazione del Piano Sociale di Zona**



# COMUNE DI BITONTO

## Città Metropolitana di Bari

---

### **SCHEDA OBIETTIVI – U.O.A. UFFICIO DI PIANO. TRIENNIO 2023/2025**

Responsabile dell'U.O.A. Ufficio di Piano (Piano Sociale di Zona), Dr. Andrea Foti – 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. 38 del 11 OTTOBRE 2022 - periodo dal 11 ottobre 2022 fino al 31 dicembre 2023).

#### **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.13 e seguenti del CCNL 21.5.2018 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.17 CCNL 21.5.2018 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, al fine di assicurare il diritto dei bambini ad un idoneo contesto familiare, in caso di impossibilità temporanea della famiglia legittima, si intendono intensificare gli interventi tesi ad attuare l’istituto dell’affidamento disciplinato dalla L.184/1983, come modificata e integrata dalla L. 149/2001, prevedendo all’uopo forme di sostegno alle famiglie affidatarie e attivazione di polizze assicurative in favore delle stesse per la responsabilità civile.

Si intende dare prosecuzione ai collocamenti di minori in strutture comunitarie o nei centri diurni, disposti dal Servizio Sociale e dall’A.G. minorile e si intende proseguire, altresì, le attività di progetto home-maker in favore di nuclei familiari multiproblematici.

Si intende proseguire, inoltre, gli interventi tesi al recupero di minori a rischio di devianza con progettualità mirate ad incidere sulla dispersione scolastica tramite il prolungamento del tempo scuola. Tali progettualità vengono realizzate in rete con le parrocchie, gli oratori e le associazioni in particolari aree della città.

A livello di Ambito Territoriale, si intende proseguire la procedura di erogazione dei “Buoni servizio di conciliazione per l’utilizzo di strutture e servizi per l’infanzia e l’adolescenza iscritti al catalogo telematico dell’offerta, ex AD 1425/2012”.

Con la misura Buoni di Conciliazione Infanzia ad oggi sono stati avviati oltre 30 minori nei Comuni dell’Ambito.

Sempre a livello di Ambito è stato predisposto il Piano di Azione e Coesione – PAC II° riparto area infanzia per la realizzazione di servizi rivolti a minori 0-36 mesi (posti asili nido, centri ludici, Sez. Primavera).

Alle famiglie affidatarie di minori è assicurato, con risorse proprie dei bilanci comunali, il contributo economico e la polizza assicurativa.

Sul territorio dell’Ambito sono anche presenti due centri diurni per minori le cui rette sono assicurate con risorse proprie comunali e un centro diurno per minori incappati nell’area penale finanziato con risorse del Piano di Zona.

Sono proseguiti anche gli interventi a favore di minori a seguito di provvedimenti dell’Autorità giudiziaria e collocati in strutture residenziali. I minori sono inseriti in comunità residenziali ubicate fuori del territorio dell’Ambito.

### **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. 1 Funzionario assistente sociale a tempo indeterminato (assunta mediante procedura di stabilizzazione del Comune di Bitonto tra le tre (inizialmente erano sette ma tre unità di assistenti sociali ed un'unità esperta nell'inclusione lavorativa hanno dato le dimissioni in quanto trasferite presso altri Enti) unità che costituivano l'Ufficio PON Inclusione;

n. 1 istruttore amministrativo a tempo indeterminato (assunto mediante procedura di stabilizzazione del Comune di Bitonto tra le tre (inizialmente erano sette ma tre unità di assistenti sociali ed un'unità esperta nell'inclusione lavorativa hanno dato le dimissioni in quanto trasferite presso altri Enti) unità che costituivano l'Ufficio PON Inclusione;

n. 1 istruttore amministrativo a tempo indeterminato (assunto mediante procedura di stabilizzazione del Comune di Palo del Colle tra le tre (inizialmente erano sette ma tre unità di assistenti sociali ed un'unità esperta nell'inclusione lavorativa hanno dato le dimissioni in quanto trasferite presso altri Enti) unità che costituivano l'Ufficio PON Inclusione;

n. 3 assistenti sociali a tempo determinato (assunte mediante il Fondo Povertà di cui assegnate con ordine di servizio n. 2 al Comune di Bitonto e n. 1 al Comune di Palo del Colle).

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 e progettazione;
- N. 1 unità con responsabilità della funzione di 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.

## 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.

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;

Con riferimento all'area disabili, si intende attuare l'implementazione e il rafforzamento degli interventi domiciliari oltre al mantenimento, per i casi particolari, di quelli residenziali presso RSSA. È garantita 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 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.

### **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. 1 Funzionario assistente sociale a tempo indeterminato (assunta mediante procedura di stabilizzazione del Comune di Bitonto tra le tre (inizialmente erano sette ma tre unità di assistenti sociali ed un'unità esperta nell'inclusione lavorativa hanno dato le dimissioni in quanto trasferite presso altri Enti) unità che costituivano l'Ufficio PON Inclusione;

n. 1 istruttore amministrativo a tempo indeterminato (assunto mediante procedura di stabilizzazione del Comune di Bitonto tra le tre (inizialmente erano sette ma tre unità di assistenti sociali ed un'unità esperta nell'inclusione lavorativa hanno dato le dimissioni in quanto trasferite presso altri Enti) unità che costituivano l'Ufficio PON Inclusione;

n. 1 istruttore amministrativo a tempo indeterminato (assunto mediante procedura di stabilizzazione del Comune di Palo del Colle tra le tre (inizialmente erano sette ma tre unità di assistenti sociali ed un'unità esperta nell'inclusione lavorativa hanno dato le dimissioni in quanto trasferite presso altri Enti) unità che costituivano l'Ufficio PON Inclusione;

n. 3 assistenti sociali a tempo determinato (assunte mediante il Fondo Povertà di cui assegnate con ordine di servizio n. 2 al Comune di Bitonto e n. 1 al Comune di Palo del Colle).

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 e progettazione;
- N. 1 unità con responsabilità della funzione di 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.

### Missione 12 – Programma 03 Interventi per gli anziani

#### **Finalità, obiettivi e motivazione delle scelte**

L'obiettivo strategico è rappresentato dalla 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.

Le azioni prioritarie per il raggiungimento di tale obiettivo strategico sono le seguenti:

- 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.

Con riferimento all'area anziani, a motivo anche dell'incremento di tale classe di popolazione, si intende attuare l'implementazione e il rafforzamento degli interventi domiciliari oltre al mantenimento, per i casi particolari, di quelli residenziali presso RSA.

Si intende proseguire con i 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.

Un ulteriore incremento dell'offerta dei servizi per anziani è "in fieri" grazie all'attivazione dei buoni servizio.

### **Risorse umane e strumentali**

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. 1 Funzionario assistente sociale a tempo indeterminato (assunta mediante procedura di stabilizzazione del Comune di Bitonto tra le tre (inizialmente erano sette ma tre unità di assistenti sociali ed un'unità esperta nell'inclusione lavorativa hanno dato le dimissioni in quanto trasferite presso altri Enti) unità che costituivano l'Ufficio PON Inclusione;

n. 1 istruttore amministrativo a tempo indeterminato (assunto mediante procedura di stabilizzazione del Comune di Bitonto tra le tre (inizialmente erano sette ma tre unità di assistenti sociali ed un'unità esperta nell'inclusione lavorativa hanno dato le dimissioni in quanto trasferite presso altri Enti) unità che costituivano l'Ufficio PON Inclusione;

n. 1 istruttore amministrativo a tempo indeterminato (assunto mediante procedura di stabilizzazione del Comune di Palo del Colle tra le tre (inizialmente erano sette ma tre unità di assistenti sociali ed un'unità esperta nell'inclusione lavorativa hanno dato le dimissioni in quanto trasferite presso altri Enti) unità che costituivano l'Ufficio PON Inclusione;

n. 3 assistenti sociali a tempo determinato (assunte mediante il Fondo Povertà di cui assegnate con ordine di servizio n. 2 al Comune di Bitonto e n. 1 al Comune di Palo del Colle).

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 e progettazione;
- N. 1 unità con responsabilità della funzione di 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.

#### 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 intende realizzare consistono nel:

- Pubblicare e diffondere la Carta dei Servizi Sociali del Comune di Bitonto e promuovere, insieme agli altri servizi sanitari e socio-sanitari del territorio, la creazione di strumenti informativi condivisi (Carta dei Servizi dell'Ambito Territoriale Sociale in collaborazione con il Comune di Palo del Colle, Carta dei Servizi dell'Ambito Socio-Sanitario in collaborazione con il Distretto Socio Sanitario n.3, ...);
- 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;
- Potenziale 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 propone sperimentazioni mediante avvisi pubblici che garantiscano la partecipazione di tutti presentando proposte progettuali e/o candidature c.d. "a sportello" in modo tale da non porre vincoli di partecipazione. Le azioni saranno inoltre complementari e non si andranno a sovrapporre con quanto già messo in campo dalla Regione Puglia attraverso i Cantieri di Cittadinanza e il Reddito di Dignità ReD. 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.

L'Ufficio di Piano conferma l'attuazione delle attività relative agli inserimenti lavorativi come strumento di contrasto all'esclusione sociale attraverso gli strumenti regionali dei Cantieri di Cittadinanza e del Reddito di Dignità ReD.

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.

È in fase di attuazione la misura del Programma Operativo Nazionale "Inclusione" FSE 2014-2020 (PON INCLUSIONE), Avviso 3/2016, i cui Assi 1 e 2 prevedono azioni finalizzate a supportare la sperimentazione nei territori di una misura nazionale di contrasto alla povertà assoluta, basata sull'integrazione di un sostegno economico (sostenuto con fondi nazionali) con servizi di accompagnamento e misure di attivazione di tipo condizionale rivolti ai soggetti che percepiscono il trattamento finanziario, e che le risorse siano assegnate tramite avvisi "non competitivi", definiti dalla Autorità di Gestione in collaborazione con le Amministrazioni regionali, rivolti alle Amministrazioni territoriali di Ambito per la presentazione di proposte progettuali di interventi rivolti ai beneficiari del Sostegno per l'inclusione attiva e al rafforzamento dei servizi loro dedicati, coerenti con gli indirizzi nazionali. Sono stati assunti dal Comune di Bitonto, capofila dell'Ambito Territoriale, a seguito di procedura ad evidenza pubblica regionale, sette unità con profilo attinente all'attuazione del PON, in particolare quattro assistenti sociali, due istruttori amministrativi e un istruttore direttivo amministrativo esperto nell'inclusione lavorativa.

Il PON Inclusione ha rappresentato una importante novità nello scenario nazionale e nella programmazione dei Fondi SIE 2014-2020.

Con Decreto Direttoriale n. 332 del 27.09.2019 è stato approvato il nuovo Avviso n. 1/2019 – PaIS che è rivolto ai medesimi beneficiari dell'Avviso 3/2016, affinché le progettualità presentate si pongano in linea di continuità con gli interventi già valutati ed ammessi a finanziamento per il periodo 2016-2019, avendone la stessa struttura e le stesse finalità e vengano adottate facendo riferimento alle già citate Linee guida per la definizione dei Patti per l'inclusione sociale.

Si evidenzia che i costi sostenuti per il progetto ammesso a finanziamento, a valere sul nuovo Avviso n. 1/2019 – PaIS, potranno essere riconosciuti a partire dalla data di pubblicazione di detto Avviso e fino al 31 marzo 2023, fatto salvo che la data per la conclusione di tutti gli interventi e delle attività progettuali finanziate è il 31 dicembre 2022.

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".

### **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. 1 Funzionario assistente sociale a tempo indeterminato (assunta mediante procedura di stabilizzazione del Comune di Bitonto tra le tre (inizialmente erano sette ma tre unità di assistenti sociali ed un'unità esperta nell'inclusione lavorativa hanno dato le dimissioni in quanto trasferite presso altri Enti) unità che costituivano l'Ufficio PON Inclusione;

n. 1 istruttore amministrativo a tempo indeterminato (assunto mediante procedura di stabilizzazione del Comune di Bitonto tra le tre (inizialmente erano sette ma tre unità di assistenti sociali ed un'unità esperta nell'inclusione lavorativa hanno dato le dimissioni in quanto trasferite presso altri Enti) unità che costituivano l'Ufficio PON Inclusione;

n. 1 istruttore amministrativo a tempo indeterminato (assunto mediante procedura di stabilizzazione del Comune di Palo del Colle tra le tre (inizialmente erano sette ma tre unità di assistenti sociali ed un'unità esperta nell'inclusione lavorativa hanno dato le dimissioni in quanto trasferite presso altri Enti) unità che costituivano l'Ufficio PON Inclusione;

n. 3 assistenti sociali a tempo determinato (assunte mediante il Fondo Povertà di cui assegnate con ordine di servizio n. 2 al Comune di Bitonto e n. 1 al Comune di Palo del Colle).

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 e progettazione;
- N. 1 unità con responsabilità della funzione di 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.

#### Missione 12 – Programma 5 Interventi per le famiglie

##### **Finalità, obiettivi e motivazione delle scelte**

Con riferimento alle azioni dedicate alle famiglie, si intendono attuare le misure per conseguire l'obiettivo di superare la marginalità attraverso la promozione dell'inclusione sociale, tramite l'attuazione di efficaci forme di tutela del mondo minorile e sostegno delle loro famiglie oltre allo sviluppo di una cultura dei bisogni e dei diritti dei bambini e degli adolescenti.

Si intendono attuare interventi orientati al sostegno della qualità della vita delle persone in condizioni di fragilità sociale e delle loro famiglie.

L'obiettivo strategico consiste nel sostenere minori, giovani e le famiglie, in tutte le loro espressioni, riconoscendo, valorizzando e supportando il ruolo fondamentale dei compiti cura nella crescita e lo sviluppo di bambine, bambini e adolescenti.

Le azioni che si intende realizzare consistono nel:

- Implementare i **servizi per la presa in carico globale**, anche attraverso la creazione di un **Centro Per le Famiglie**, che integri al suo interno anche servizi dedicati alla prevenzione e contrasto del fenomeno della dispersione scolastica e parent-training, oltre ad uno spazio neutro per gli incontri protetti, e un servizio di supporto alla genitorialità;
- Rafforzare il progetto Lo Scigno 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 implementare servizi di supporto didattico per **minori con BES**;
- Promuovere, attraverso la prevenzione, la sicurezza sociale e la tutela dei minori, attraverso **un servizio di educativa di strada**, anche serale e/o notturno, in grado di raggiungere le situazioni potenzialmente a rischio di marginalità sociale prima del verificarsi di eventuale sentinella e di garantire l'accesso a strumenti di crescita e occasioni di socializzazione significative;
- Promuovere l'istituto dell'**Affido**, in tutte le sue forme, anche attraverso campagne di sensibilizzazione diffuse e con il coinvolgimento delle scuole, dei MMG/PLS, e gli altri servizi socio-educativi e socio-sanitari del territorio;
- Implementare la rete dei servizi integrati sociali e socio-sanitari con **servizi dedicati alla fascia di popolazione giovane**, anche in collaborazioni con il mondo dell'istruzione e della formazione, con particolare riferimento a 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 le ragazze talenti e passioni sane in contesti educativi e significativi.

Un altro obiettivo strategico che si intende realizzare 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.

Tra le azioni previste per il perseguimento di tale obiettivo si richiamano le seguenti:

L'Ufficio di Piano assicura standard efficaci di interventi istituzionali e intende qualificare l'azione sociale dei servizi in funzione dei bisogni delle fasce deboli e attivare forme di rigenerazione delle relazioni sociali.

Le famiglie, nella cura dei minori sono supportate dalle azioni offerte dai centri ludici prima infanzia, sezioni primavera, ludoteche, servizi integrativi per la prima infanzia e il tempo libero, centri diurni socio educativi e comunità educativo-residenziali.

L'offerta dei servizi registra un ulteriore incremento, attraverso l'attivazione dei "Buoni servizio di conciliazione per l'infanzia e l'adolescenza" per l'utilizzo di strutture e servizi iscritti nel catalogo telematico dell'offerta, con l'obiettivo di potenziare una rete estesa, qualificata e differenziata di servizi socio-educativi, al fine di promuovere benessere dei bambini, il sostegno alla genitorialità e la conciliazione dei tempi di lavoro e di cura.

Nel territorio dell'Ambito sono presenti due strutture di pronta accoglienza ex art. 77 RR 4/2007 – Centro di pronta accoglienza per adulti – una autorizzata nel 2013 nel Comune di Palo del Colle – "San Sebastiano" - e l'altra autorizzata nel 2014 nel Comune di Bitonto "Un Tetto per tutti". Entrambe deputate alla breve accoglienza – massimo 3 mesi – sono state utilizzate per gli stessi nuclei per periodi ben più lunghi, in quanto l'assenza di redditi per disoccupazione e la difficoltà a trovare nuovi inserimenti lavorativi ha reso difficile la sottoscrizione di contratti di affitto per le famiglie sfrattate.

Sarebbe auspicabile un diverso approccio alla problematica delle famiglie colpite da sfratto in quanto garantire il loro inserimento in strutture è sicuramente più oneroso per le finanze degli Ambiti che corrispondere agli stessi il corrispettivo dell'affitto. Si sottolinea inoltre lo sradicamento della famiglia dal proprio habitat e dalle abitudini sociali, alimentari e di relazione.

### **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. 1 Funzionario assistente sociale a tempo indeterminato (assunta mediante procedura di stabilizzazione del Comune di Bitonto tra le tre (inizialmente erano sette ma tre unità di assistenti sociali ed un'unità esperta nell'inclusione lavorativa hanno dato le dimissioni in quanto trasferite presso altri Enti) unità che costituivano l'Ufficio PON Inclusione;

n. 1 istruttore amministrativo a tempo indeterminato (assunto mediante procedura di stabilizzazione del Comune di Bitonto tra le tre (inizialmente erano sette ma tre unità di assistenti sociali ed un'unità esperta nell'inclusione lavorativa hanno dato le dimissioni in quanto trasferite presso altri Enti) unità che costituivano l'Ufficio PON Inclusione;

n. 1 istruttore amministrativo a tempo indeterminato (assunto mediante procedura di stabilizzazione del Comune di Palo del Colle tra le tre (inizialmente erano sette ma tre unità di assistenti sociali ed un'unità esperta nell'inclusione lavorativa hanno dato le dimissioni in quanto trasferite presso altri Enti) unità che costituivano l'Ufficio PON Inclusione;

n. 3 assistenti sociali a tempo determinato (assunte mediante il Fondo Povertà di cui assegnate con ordine di servizio n. 2 al Comune di Bitonto e n. 1 al Comune di Palo del Colle).

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 e progettazione;
- N. 1 unità con responsabilità della funzione di 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.

#### Missione 12 – Programma 06 Interventi per il diritto alla casa

##### **Finalità, obiettivi e motivazione delle scelte**

La Regione Puglia ha assegnato anche per l'annualità in corso il riparto del fondo istituito presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti destinato agli inquilini morosi incolpevoli, assegnando ai comuni le somme per consentire ai cittadini interessati di fare richiesta per accedere al contributo per morosità incolpevole.

Destinatari dei contributi sono le famiglie che si trovano in situazione di morosità rispetto al pagamento del canone di affitto, mentre beneficiari dei contributi sono i proprietari che hanno sottoscritto gli impegni.

Il contributo, il cui importo massimo è stabilito dal bando regionale, è stato concesso in presenza di un atto di intimazione di sfratto per morosità, con citazione per la convalida, oppure nel caso in cui sia intervenuta la convalida ma non ci sia stata ancora l'esecuzione.

Il bando per la morosità incolpevole rappresenta una tra le misure messe in campo per combattere l'emergenza abitativa. Grazie al fondo ministeriale e al successivo provvedimento della Regione Puglia le famiglie che per difficoltà oggettive legate alla perdita o ad una significativa riduzione della capacità reddituale, non sono in grado di sostenere le spese di affitto, potranno partecipare all'avviso per vedersi riconoscere un contributo utile a sanare la condizione di morosità sopravvenuta nel tempo.

Un'altra misura è quella del contributo alloggiativo, previo stanziamento di risorse regionali, che consente ai cittadini che versano in condizioni economiche precarie di veder riconosciuto il diritto al rimborso del canone di locazione.

## **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. 1 Funzionario assistente sociale a tempo indeterminato (assunta mediante procedura di stabilizzazione del Comune di Bitonto tra le tre (inizialmente erano sette ma tre unità di assistenti sociali ed un'unità esperta nell'inclusione lavorativa hanno dato le dimissioni in quanto trasferite presso altri Enti) unità che costituivano l'Ufficio PON Inclusione;

n. 1 istruttore amministrativo a tempo indeterminato (assunto mediante procedura di stabilizzazione del Comune di Bitonto tra le tre (inizialmente erano sette ma tre unità di assistenti sociali ed un'unità esperta nell'inclusione lavorativa hanno dato le dimissioni in quanto trasferite presso altri Enti) unità che costituivano l'Ufficio PON Inclusione;

n. 1 istruttore amministrativo a tempo indeterminato (assunto mediante procedura di stabilizzazione del Comune di Palo del Colle tra le tre (inizialmente erano sette ma tre unità di assistenti sociali ed un'unità esperta nell'inclusione lavorativa hanno dato le dimissioni in quanto trasferite presso altri Enti) unità che costituivano l'Ufficio PON Inclusione;

n. 3 assistenti sociali a tempo determinato (assunte mediante il Fondo Povertà di cui assegnate con ordine di servizio n. 2 al Comune di Bitonto e n. 1 al Comune di Palo del Colle).

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 e progettazione;
- N. 1 unità con responsabilità della funzione di 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.

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.

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 redistribuzione 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 e dell'UVM impegnata per l'integrazione socio sanitaria.

A causa dell'esaurimento di risorse finanziarie residue e per dare attuazione ad una politica Regionale che destina risorse specifiche su determinate misure di conciliazione, per il futuro, a livello di Ambito, andrà sempre più a regime la procedura di erogazione dei buoni servizio per l'utilizzo di strutture e servizi per gli anziani non autosufficienti iscritti al catalogo telematico dell'offerta. Si prevede la conclusione della rendicontazione del Piano di Azione e Coesione – PAC I° e II° riparto area anziani, che ha finanziato il mantenimento dei servizi ADI e SAD e l'implementazione della PUA.

Sono proseguite inoltre le prestazioni in favore dei disabili adulti consistenti in nuovi collocamenti presso centri diurni.

## **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. 1 Funzionario assistente sociale a tempo indeterminato (assunta mediante procedura di stabilizzazione del Comune di Bitonto tra le tre (inizialmente erano sette ma tre unità di assistenti sociali ed un'unità esperta nell'inclusione lavorativa hanno dato le dimissioni in quanto trasferite presso altri Enti) unità che costituivano l'Ufficio PON Inclusione;

n. 1 istruttore amministrativo a tempo indeterminato (assunto mediante procedura di stabilizzazione del Comune di Bitonto tra le tre (inizialmente erano sette ma tre unità di assistenti sociali ed un'unità esperta nell'inclusione lavorativa hanno dato le dimissioni in quanto trasferite presso altri Enti) unità che costituivano l'Ufficio PON Inclusione;

n. 1 istruttore amministrativo a tempo indeterminato (assunto mediante procedura di stabilizzazione del Comune di Palo del Colle tra le tre (inizialmente erano sette ma tre unità di assistenti sociali ed un'unità esperta nell'inclusione lavorativa hanno dato le dimissioni in quanto trasferite presso altri Enti) unità che costituivano l'Ufficio PON Inclusione;

n. 3 assistenti sociali a tempo determinato (assunte mediante il Fondo Povertà di cui assegnate con ordine di servizio n. 2 al Comune di Bitonto e n. 1 al Comune di Palo del Colle).

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 e progettazione;
- N. 1 unità con responsabilità della funzione di 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.

## 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 accumulati dal perseguimento del benessere, non isolatamente ed egoisticamente, bensì all'interno di innovative strutture reticolari.

Le azioni prioritarie previste per tale obiettivo strategico risultano le seguenti:

- 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), ovvero quelle realtà che, in base al Decreto legislativo n. 177 del 2017, perseguono, senza scopo di lucro, finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, e tra gli enti del privato sociale e le Pubbliche Amministrazioni, anche attraverso opportunità di informazione e formazione condivise;
- 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;
- Sostenere attività di informazione-formazione e sensibilizzazione alla cittadinanza sul tema della partecipazione e cittadinanza attiva.

**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.

### **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 =**

- 5) Rispetto degli obblighi normativi del settore;
- 6) 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
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										98

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

Bitonto, 20/01/2023

**IL RESPONSABILE UFFICIO DI PIANO**  
**F.to Dr. Andrea Foti**

**IL SINDACO**  
**Avv. Francesco Paolo Ricci**

## **OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

### **UFFICIO DI PIANO**

**OBIETTIVO OPERATIVO: 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.**

**Area strategica:**

**IL WELFARE E L'INTEGRAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI E SANITARI**

### **OBIETTIVO STRATEGICO:**

- 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 cura nella crescita e lo sviluppo di bambine, bambini e adolescenti;
- 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;
- 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 accumulati dal perseguimento del benessere, non isolatamente ed egoisticamente, bensì all'interno di innovative strutture reticolari;
- 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.
- 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 ...);
- Potenziare gli Uffici di Servizio Sociale e di Piano del Comune di Bitonto, anche al fine di consentire l'adozione di modelli organizzativi innovativi per rispondere in modo efficace alle esigenze del territorio;
- 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 promuovere le pari opportunità, 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 DSS / ASL Bari.

<b>Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2022-2024</b>	Programma 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 della Missione 12
--	--

<b>Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:</b>	Regolamento regionale 4/2007 e s.m.i.– Delibera G.R. n. 1875/2009 - DGR 1104 del 16 maggio 2011 (BURP n. 85 del 31-5-2011)
--	--

### ANNO 2023

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Programmazione 2022	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X						
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Rendicontazione finanziaria 2021	Prev. Iniz.	X	X	X									
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
3	Relazione sociale 2021 – scheda indicatori di monitoraggio	Prev. Iniz.				X	X	X	X					
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

### ANNI 2024-2025

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	Programmazione 2023-2024	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X	X						
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
5	Rendicontazione finanziaria 2022-2023	Prev. Iniz.	X	X	X									
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
6	Relazione sociale 2022 – 2023 scheda indicatori di	Prev. Iniz.				X	X	X	X					
		Stato al 31/8												

monitoraggio	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
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	
<b>Totale</b>	<b>95*</b>									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

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

\* (il peso indicato è soggetto a valutazione da parte del N.V. con le prerogative dell'OIV ai sensi dell'art.55 del Regolamento Generale di Organizzazione approvato con deliberazione GC.n.50/2014 e del Sistema di Misurazione e Valutazione approvato con deliberazione GC.n.28/2012.

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazione degli uffici
----------------------------	------------------------

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Risorse del bilancio comunale, risorse trasferite dallo Stato, Regione Puglia e risorse comunitarie.
----------------------------	--

<b>VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO:</b> Resistenze organizzative interne per adeguarsi alle nuove modalità di gestione, difficoltà all'interazione tra ditte esterne e servizi coinvolti
--

## RISORSE UMANE

Dipendente	Responsabile Apicale	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)											
		espletamento di compiti di alto contenuto professionale e direttivo 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	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	Responsabile della Funzione Programmazione dell'Ufficio di Piano	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)	Responsabile della Funzione Finanziaria e Contabile dell'Ufficio di Piano	(*)	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	(*)	(*)	Fotocopiatrice di atti	consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)
Andrea Foti	X																								
Responsabili dei Servizi: Capaldi, Marsala (presta servizio presso Palo del Colle)		X				X																			
Angela Colaianni		X	X	X	X		X																		
Maria Antonietta Speranza		X	X	X	X		X																		
Gaetanella Bonasia		X	X	X	X		X																		
Valentina Vitale		X	X	X	X	X	X																		
Rossella Tempesta (tempo determinato)			X	X	X		X																		
Matteo Putignano							X	X	X																
Giuseppina Festa (tempo determinato)			X	X	X		X																		

(\*) specifiche attività relative all'obiettivo.

Bitonto, 20/01/2023

Responsabile del Servizio  
Dott. Andrea Foti

## MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO PER IL PIANO SOCIALE DI ZONA

Anno 2023

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli Uffici	Numero giornate lavorative settimanali con apertura assicurata del servizio	2	2	2	2
			Unità di personale disponibile a diretto contatto con l'utenza	5	5	5	5
	Accessibilità multicanale	Accesso agli uffici in forma telematica e telefonica	Numero di servizi accessibili via WEB	2	2	2	2
			Numero telefonate email mensili	35	35	35	35
			Rispetto dei tempi programmati	Sì	Sì	Sì	Sì
Trasparenza	Sito Istituzionale	Pubblicazione sito WEB informazioni necessarie	Numero giorni necessari per l'aggiornamento su WEB	1	1	1	1
			Numero documenti pubblicizzati	2	2	2	2
			Numero richieste di chiarimenti (*)	2	2	0	0
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	-	-

(\*) in merito all'aumento della pubblicizzazione on-line della disponibilità dei servizi

(\*\*) in diminuzione a seguito del numero di chiarimenti e del miglioramento delle informazioni fruibili sul web

Bitonto, 20/01/2023

f.to Posizione Apicale dott. Andrea Foti

## **SERVIZIO PER LE POLITICHE DELLA CULTURA E DEL TURISMO, DEI BENI CULTURALI COMUNALI E DELLA PARTECIPAZIONE ATTIVA**

**Responsabile Apicale – Dr.ssa Caponio Maria (E.Q.)**

- ✓ **Programmi assegnati:**
  - ✓ **Biblioteca, Teatro, Musei, Civica Galleria, manifestazioni culturali**
  - ✓ **Turismo e marketing per la valorizzazione e promozione del patrimonio storico-artistico e dei prodotti tipici del Territorio**
  - ✓ **Organismi di partecipazione (Consulte, Comitati di quartiere), Cittadinanza attiva**





# COMUNE DI BITONTO

Città Metropolitana di

Bari

---

---

## SCHEDE OBIETTIVI – SERVIZIO PER LE POLITICHE DELLA CULTURA E DEL TURISMO DEI BENI CULTURALI COMUNALI E DELLA PARTECIPAZIONE ATTIVA TRIENNIO 2023/2025

Dott.ssa Maria Caponio – Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat. D1) posizione giuridica – D5) posizione economica) –Responsabile del “Servizio per le Politiche della Cultura e del Turismo dei Beni Culturali comunali e della Partecipazione Attiva” giusta Decreti del Sindaco pro-tempore n.8681 del 6.3.2015 (periodo 6.3.2015-5.3.2016) (P.O. par.60) e N.11 del 7.3.2016 (periodo 6.3.2016-5.3.2017), Decreto n.35 del 29/6/2017( periodo 6.3.2017 – 31.12.2018) (P.O. par.80). Decreto n. 31 del 19.12.2018 è stato conferito incarico fino al 20/05/2019, ai sensi degli artt. 107 e 109 D.Lgs. n.267/2000 e art.15 CCNL 22.1.2004, Decreto del Sindaco pro-tempore n. 24 del 16.05.2019 è stato conferito incarico, dal 21.05.2019 fino al 31.12.2020; Decreto n. 82 del 31.12.2020 è stato conferito incarico fino al 31/12/2023, ai sensi dell’art. 13, c. 3 e art. 16 e seguenti del CCNL 16/11/2022.

### **OGGETTO DELL’INCARICO:**

- Responsabile del “Servizio per le Politiche della Cultura e del Turismo dei Beni Culturali comunali e della Partecipazione Attiva” – Conferma della 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.11 CCNL 31.3.1999 e dell’art.15 CCNL 22.1.2004 – Incarico di Titolare della Posizione Apicale – E.Q. (par.80) ai sensi dell’art.8, c.1 lett.a) del CCNL 31.3.1999.

### **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 2022 - 2025 = 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 01.01.2021 al 31.12.2023 in riferimento all'oggetto dell'incarico di Responsabile del Servizio per le Politiche della Cultura e del Turismo dei Beni Culturali comunali e della Partecipazione Attiva della Dotazione Organica approvata con deliberazione GC. n. 228 del 29/12/2020.**

**CULTURA**

Rafforzamento dell'offerta culturale: qualità dell'offerta, destagionalizzazione, audience development, sostenibilità.

Rafforzare, rimodulare ed ampliare i format culturali più significativi della città come: Memento, Cortili Aperti, Frantoi e Forni Aperti, Settimana Santa, Bitonto Estate, Natale a Bitonto, Monumenti aperti, ecc.

Continuare la programmazione delle stagioni teatrali del Traetta e delle attività di riscoperta a lui dedicate;

Allargare le fasce orarie di apertura dei contenitori culturali comunali, specie in fascia serale.

Programmazione di circuiti di promozione socio-culturale, sostenibili, dinamici ed itineranti, coinvolgendo i punti attrattori anche non di proprietà/gestione comunale (come ad esempio la Galleria nazionale, il Museo Diocesano ed il Museo Archeologico).

Avviare percorsi di riscoperta e valorizzazione sia del proprio patrimonio storico-artistico e culturale ma anche di valorizzazione del proprio patrimonio naturalistico dando centralità ai Parchi, alle “Cultivar” olivicole ed alla biodiversità.

Promuovere e centralizzare la cultura dell'olio come fulcro per eventi, iniziative ed attività di interesse culturale e turistico.

Consolidamento del sistema dei luoghi e della valorizzazione: miglioramento dell'offerta museale, coordinamento della valorizzazione, innovazione dei servizi

Coordinamento tra programmazione culturale e offerta dei beni culturali: le azioni gentili.

Trasformare il progetto “è Festa” in un più articolato e strutturato 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.

Rafforzare la partnership con il Teatro Pubblico Pugliese.

Attivazione di servizi innovativi e la creazione di un’offerta museale dinamica nei luoghi di cultura presenti in città, con eventuale acquisizione di patrimonio librario e non, per l’istituzione di biblioteche specialistiche.

Attraverso accordi e progetti di messa in rete, valorizzare, rendere maggiormente fruibile e arricchire il patrimonio culturale presente sul territorio comunale.

Mettere a sistema lo strumento dei protocolli, degli accordi diretti, delle convenzioni, degli accordi tra enti, per la gestione condivisa di attività e la fruizione degli spazi culturali.

Promuovere l’asse cultura –turismo attraverso un investimento serio e continuativo nella promozione e valorizzazione del patrimonio materiale e immateriale inerenti alla civiltà dell’ulivo, cardine dell’identità sociale, culturale ed economica di Bitonto.

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.

Trasformare il Parco delle Arti in una rete diffusa dei beni culturali/museali che riscopre ricchezze del nostro territorio. Si intende mettere a sistema il tutto per la creazione di una vera e propria Rete dei Beni Culturali/Museali, partendo dal patrimonio dell’Ente e coinvolgendo le importanti realtà presenti sul territorio, in primis Cattedrale, Galleria Nazionale Devanna, Museo Diocesano e Museo Archeologico.

Promuovere il recupero di edifici di culto del Centro Antico (chiese, cappelle, conventi, ecc) di elevato valore artistico nonché culturale.

Si intende rilanciare l’immagine del Maestro Francesco Speranza il “contemporaneo” – anche attraverso mostre e installazioni – riproponendo eventualmente il format del Simposio di Scultura, programmandolo stabilmente sotto forma di biennale internazionale dedicata a Speranza, attraverso la modalità del “simposio”.

Promuovere e sostenere iniziative che mirino alla riscoperta del Teatro, del Cinema, della Lettura, della Fotografia, attraverso incontri periodici.

Miglioramento del valore sociale: accessibilità, decentramento, azione civile e per la legalità, partecipazione e rigenerazione urbana.

Promuovere e sostenere la valorizzazione e la riscoperta di figure cardine della Città in ambito artistico, culturale e sociale, partendo dalle figure di Carlo Rosa e Luigi Ghirri.

Riscoprire la bellezza del patrimonio culturale, sociale e naturale, attraverso “azioni gentili” ed un decalogo della bellezza (Strade dei Fiori, Balconi Fioriti, Orti in Villa, Street Art e Biblioteche Diffuse).

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.

Rivalutare il ruolo del Laboratorio Urbano “Officine Culturali” e promuovere la nascita e lo sviluppo di laboratori urbani di co-progettazione e rigenerazione urbana e sociale legati ad eventi collettivi.

Individuazione all'interno dei laboratori urbani di spazi condivisi da dedicare alle associazioni bitontine in grado di ospitarle e di diventare polo attrattivo per la produzione culturale. Creazione della "Cittadella delle Associazioni": uno spazio condiviso, ma anche dedicato ad ognuna delle associazioni che ne faranno parte. Un luogo che non esiste ancora, ma di cui le associazioni sentono il bisogno.

Rafforzamento dell'imprenditorialità culturale e sostegno alla cooperazione privata e pubblico privata, connessione con il marketing territoriale.

Valorizzare le produzioni culturali indipendenti e supportare gli eventi e le iniziative di carattere regionale e nazionale di impatto per il territorio.

Promuovere circuiti di valorizzazione extra-territoriali ed attrattivi che valorizzino e rendano qualitativamente elevata l'offerta locale.

## **TURISMO**

Anche il Turismo va inserito nel settore produttivo e occupazionale, e non più considerato un settore legato al solo "tempo libero". La pandemia ha di fatto arrestato la crescita esponenziale del turismo nella città e nel territorio di Bitonto. Il post pandemia rappresenta una sfida nuova a cui l'Amministrazione comunale può rispondere cogliendo l'opportunità che la crisi porta con sé. Si va incontro ad una grande crisi del turismo di massa delle grandi città e dei grandi numeri e ci sarà sviluppo del turismo esperienziale e di prossimità, delle città piccole. L'esperienza pandemica ci invita a formulare un deciso "No" al turismo di massa e, di contro, a riscoprire il viaggio culturale, anche quello religioso, come incontro e accoglienza dell'altro. Bisogna promuovere questo tipo di turismo per il viaggiatore legato alla riscoperta di tradizioni e identità.

Attivare un tavolo permanente del turismo con format innovativi.

Attivare un portale turistico di riferimento della Città di Bitonto.

Promuovere un modello di gestione unificata dei beni culturali bitontini.

Riattivare e potenziare l'Info Point Turistico e collegarlo a Puglia Promozione.

Valorizzare eventi puntuali che siano in grado di attrarre visitatori e turisti (in primis gli storici Presepi di Palombaio e Mariotto, il Carnevale di Palombaio e la Notte Bianca a Masseria di Città – Mariotto).

Rafforzare le partnership con le reti del Turismo: Europassione, Patroni di Puglia, Puglia Autentica, Via Francigena del Sud, Vie dei Cammini, Città dell'Olio, e altre.

Promuovere l'avvio del sistema di organizzazione e di prenotazione ricettiva "diffusa" per l'accoglienza turistica.

Favorire l'adozione di nuovi strumenti di crowdfunding per il finanziamento del turismo: la "exit tax", un metodo di pagamento destinato ai turisti e ai visitatori alternativo alla tassa di soggiorno.

Istituire il riconoscimento per "Ambasciatori della città" ed "Eccellenze" al fine di poter promuovere - attraverso il loro operato/intermediazione – la città.

Piano Strategico del Turismo da avviare in rete e con il confronto tra le realtà pugliesi più meritevoli.

**PARTECIPAZIONE, ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E CITTADINANZA ATTIVA**

Qualificare la partecipazione dei cittadini coinvolgendoli nei processi complessi dell'amministrazione, con la co-progettazione, attraverso un'informazione capillare e attraverso l'attivazione di osservatori. Avviare, ove necessario, una riforma degli Istituti di partecipazione per renderli più coerenti con le necessità della città.

Ripartire dall'abc dell'informazione attraverso un'analisi dello stato degli uffici, sistemazione e messa in sicurezza degli stessi. Nel contempo sarà realizzata la Carta dei Servizi ed istituzionalizzato l'Ufficio Relazioni con il Pubblico / Centro informazioni.

Avviare le consulte comunali in attuazione alla Riforma degli Istituti di Partecipazione.

Attivare l'osservatorio permanente sulla legalità e sicurezza; attivare gli osservatori anche in altri settori (commercio, industria, artigianato, occupazione, ecc.)

Rimodulare e adeguare il regolamento dei comitati di quartiere.

Promuovere la realizzazione di una Carta dei Servizi del Comune di Bitonto.

Promuovere progetti di Servizio Civile su tutti i settori di interesse dell'Ente, con particolare attenzione alle esigenze "digitali" e alle nuove esigenze della cittadinanza attiva.

Potenziare i servizi digitali in rete con il patrimonio informativo della P.A.

Favorire la formazione di Maestri di Strada mutuando il progetto da altre esperienze pratiche di successo già avviate a Bitonto.

Bilancio Partecipato

Promozione di un'iniziativa denominata "Bitonto tra Scienza ed Innovazione" per mettere in stretto contatto le eccellenze locali con l'innovazione e la ricerca scientifica.

#### **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:** "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 D.U.P. triennale, del PEG e PIAO e conseguente PDO annuale. Gli obiettivi del D.U.P. e del Piano Triennale delle Performance di riferimento della Posizione Apicale di cui trattasi, unitamente ai Piani operativi di riferimento dei Piani annuali degli obiettivi (PDO) del Servizio cui la stessa è preposta (collegati agli obiettivi strategici – Linee di mandato, DUP – PEG – PIAO), vanno monitorati e rendicontati –secondo il vigente "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance" di cui alla GC. n.28/2012 (salvo modifica e/o integrazione del

medesimo per l'adeguamento ai decreti legislativi di attuazione della Riforma della P.A.)- sulla scorta dei risultati ottenuti infrannuali e 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 evidenzia che l'incarico de quo già conferito per il periodo 6 marzo 2015 – 5 marzo 2016 con decreto n. 8681 del 6.03.2015 (par. 60 – Medio) è stato confermato e ampliato per il periodo 6 marzo 2016 – 5 marzo 2017 con Decreto n. 11 del 7.3.2016 (par. 80 – Ampio) con Decreto n. 14 del 6.3.2017 (par. 80 – Ampio), Decreto n.35 del 29/6/2017 ( periodo 6.3.2017 – 31.12.2018) (P.O. par.80). Decreto n. 31 del 19.12.2018 è stato conferito incarico fino al 20/05/2019, ai sensi degli artt. 107 e 109 D.Lgs. n.267/2000 e art.15 CCNL 22.1.2004, Decreto del Sindaco pro-tempore n. 24 del 16.05.2019 è stato conferito incarico, dal 21.05.2019 fino al 31.12.2020; Decreto n. 82 del 31.12.2020 è stato conferito incarico fino al 31/12/2023 nel rispetto dei “Criteri Generali” definiti dall'Ente con deliberazione GC. n. 67/2015, e può essere rinnovato con le medesime formalità.

Si precisa inoltre che il trattamento economico accessorio del personale dell'Area dei Funzionari e E.Q. - Titolare di Posizione Apicale (E.Q. ex art.13, c.3 e art. 16 e seguenti del CCNL 16/11/2022 – quale titolare di E.Q. FASCIA B (punteggio 86) – AMPIO competenza ALTO), 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.

**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.

#### **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 obiettivi sempre più stringenti, disponibilità operativa, apporto fattivo ad attività di particolare rilievo di specifica competenza.

#### **FINALITÀ E TARGET ATTESO =**

- 7) Rispetto degli obblighi normativi del settore;
- 8) 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/esautività/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
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

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

Bitonto, 18/01/2023

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**Dr.ssa Maria Caponio**

**IL SINDACO**

**Avv. Francesco Paolo Ricci**



## **OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

### **SERVIZIO PER LE POLITICHE DELLA CULTURA E DEL TURISMO DEI BENI CULTURALI COMUNALI E DELLA PARTECIPAZIONE ATTIVA**

#### **OBIETTIVO OPERATIVO:**

**1.2.1** RAFFORZAMENTO DELL'OFFERTA CULTURALE: QUALITÀ DELL'OFFERTA, DESTAGIONALIZZAZIONE, AUDIENCE DEVELOPMENT, SOSTENIBILITÀ.

**1.2.2** CONSOLIDAMENTO DEL SISTEMA DEI LUOGHI E DELLA VALORIZZAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA MUSEALE, COORDINAMENTO DELLA VALORIZZAZIONE, INNOVAZIONE DEI SERVIZI.

**1.2.3** COORDINAMENTO TRA PROGRAMMAZIONE CULTURALE E OFFERTA DEI BENI CULTURALI: LE AZIONI GENTILI.

**1.2.4** MIGLIORAMENTO DEL VALORE SOCIALE: ACCESSIBILITÀ, DECENTRAMENTO, AZIONE CIVILE E PER LA LEGALITÀ, PARTECIPAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA

**1.2.5** RAFFORZAMENTO DELL'IMPREDITORIALITÀ CULTURALE E SOSTEGNO ALLA COOPERAZIONE PRIVATA E PUBBLICO PRIVATA, CONNESSIONE CON IL MARKETING TERRITORIALE.

**2.5** TURISMO INSERITO NEL SETTORE PRODUTTIVO OCCUPAZIONALE E NON SOLO AL "TEMPO LIBERO". NO AL TURISMO DI MASSA MA VIAGGIO CULTURALE ANCHE RELIGIOSO COME INCONTRO E ACCOGLIENZA DELL'ALTRO.

**6.1** PARTECIPAZIONE, ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E CITTADINANZA ATTIVA

**Area strategica: 5 e 8**

5. SISTEMA CULTURALE E INTEGRATIVO – MARKETING TERRITORIALE

8. IL GOVERNO PARTECIPATO, ORGANISMI E POLITICHE DI PARTECIPAZIONE

#### **1.2 CULTURA OBIETTIVO STRATEGICO:**

1.2.1.1 Rafforzare, rimodulare ed ampliare i format culturali più significativi della città come: Memento, Cortili Aperti, Frantoi e Forni Aperti, Settimana Santa, Bitonto Estate, Natale a Bitonto, Monumenti aperti, ecc.

1.2.1.2 Continuare la programmazione delle stagioni teatrali del Traetta e delle attività di riscoperta a lui dedicate;

1.2.1.3 Allargare le fasce orarie di apertura dei contenitori culturali comunali, specie in fascia serale.

1.2.1.4 Programmazione di circuiti di promozione socio-culturale, sostenibili, dinamici ed itineranti, coinvolgendo i punti attrattori anche non di proprietà/gestione comunale (come ad esempio la Galleria nazionale, il Museo Diocesano ed il Museo Archeologico).

1.2.1.5 Avviare percorsi di riscoperta e valorizzazione sia del proprio patrimonio storico-artistico e culturale ma anche di valorizzazione

del proprio patrimonio naturalistico dando centralità ai Parchi, alle “Cultivar” olivicole ed alla biodiversità.

1.2.1.6 Promuovere e centralizzare la cultura dell’olio come fulcro per eventi, iniziative ed attività di interesse culturale e turistico.

1.2.2.1 Trasformare il progetto “è Festa” in un più articolato e strutturato 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.

1.2.2.2 Rafforzare la partnership con il Teatro Pubblico Pugliese.

1.2.2.3 Attivazione di servizi innovativi e la creazione di un’offerta museale dinamica nei luoghi di cultura presenti in città, con eventuale acquisizione di patrimonio librario e non, per l’istituzione di biblioteche specialistiche.

1.2.3.1 Attraverso accordi e progetti di messa in rete, valorizzare, rendere maggiormente fruibile e arricchire il patrimonio culturale presente sul territorio comunale.

1.2.3.2 Mettere a sistema lo strumento dei protocolli, degli accordi diretti, delle convenzioni, degli accordi tra enti, per la gestione condivisa di attività e la fruizione degli spazi culturali.

1.2.3.3 Promuovere l’asse cultura –turismo attraverso un investimento serio e continuativo nella promozione e valorizzazione del patrimonio materiale e immateriale inerenti alla civiltà dell’ulivo, cardine dell’identità sociale, culturale ed economica di Bitonto.

1.2.3.4 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.

1.2.3.5 Trasformare il Parco delle Arti in una rete diffusa dei beni culturali/museali che riscopre ricchezze del nostro territorio. Si intende mettere a sistema il tutto per la creazione di una vera e propria Rete dei Beni Culturali/Museali, partendo dal patrimonio dell’Ente e coinvolgendo le importanti realtà presenti sul territorio, in primis Cattedrale, Galleria Nazionale De Vanna, Museo Diocesano e Museo Archeologico.

1.2.3.6 Promuovere il recupero di edifici di culto del Centro Antico (chiese, cappelle, conventi, ecc) di elevato valore artistico nonché culturale.

1.2.3.7 Si intende rilanciare l’immagine del Maestro Francesco Speranza il “contemporaneo”–anche attraverso mostre e installazioni – riproponendo eventualmente il format del Simposio di Scultura, programmandolo stabilmente sotto forma di biennale internazionale dedicata a Speranza, attraverso la modalità del “simposio”.

1.2.3.8 Promuovere e sostenere iniziative che mirino alla riscoperta del Teatro, del Cinema, della Lettura, della Fotografia, attraverso incontri periodici.

1.2.3.9 Promuovere e sostenere la valorizzazione e la riscoperta di figure cardine della Città in ambito artistico, culturale e sociale, partendo dalle figure di Carlo Rosa e Luigi Ghirri.

1.2.3.10 Riscoprire la bellezza del patrimonio culturale, sociale e naturale, attraverso “azioni gentili” ed un decalogo della bellezza (Strade dei Fiori, Balconi Fioriti, Orti in Villa, Street Art e Biblioteche Diffuse).

1.2.4.1 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.

1.2.4.2 Rivalutare il ruolo del Laboratorio Urbano “Officine Culturali” e promuovere la nascita e lo sviluppo di laboratori urbani di co-progettazione e rigenerazione urbana e sociale legati ad eventi collettivi.

1.2.4.3 Individuazione all’interno dei laboratori urbani di spazi condivisi da dedicare alle associazioni bitontine in grado di ospitarle e di diventare polo attrattivo per la produzione culturale. Creazione della “Cittadella delle Associazioni”: uno spazio condiviso, ma anche dedicato ad ognuna delle associazioni che ne faranno parte. Un luogo che non esiste ancora, ma di cui le associazioni sentono il bisogno.

1.2.5.1 Valorizzare le produzioni culturali indipendenti e supportare gli eventi e le iniziative di carattere regionale e nazionale di impatto per il territorio.

1.2.5.2 Promuovere circuiti di valorizzazione extra-territoriali ed attrattivi che valorizzino e rendano qualitativamente elevata l’offerta locale.

## **2.5 TURISMO OBIETTIVO STRATEGICO:**

2.5.1.1 Attivare un tavolo permanente del turismo con format innovativi.

2.5.1.2 Attivare un portale turistico di riferimento della Città di Bitonto.

2.5.1.3 Promuovere un modello di gestione unificata dei beni culturali bitontini.

2.5.1.4 Riattivare e potenziare l’Info Point Turistico e collegarlo a Puglia Promozione.

2.5.1.5 Promuovere servizi turistici accessibili per cittadini visitatori diversamente abili e alla portata dei più piccoli con il coinvolgimento delle scuole (“Olio in Cattedra” e “Frantoi e Forni aperti”).

2.5.1.6 Valorizzare eventi puntuali che siano in grado di attrarre visitatori e turisti (in primis gli storici Presepi di Palombaio e Mariotto, il Carnevale di Palombaio e la Notte Bianca a Masseria di Città – Mariotto).

2.5.1.7 Rafforzare le partnership con le reti del Turismo: Europassione, Patroni di Puglia, Puglia Autentica, Via Francigena del Sud, Vie dei Cammini, Città dell’Olio, e altre.

2.5.1.9 Promuovere l’avvio del sistema di organizzazione e di prenotazione ricettiva “diffusa” per l’accoglienza turistica.

2.5.1.12 Istituire il riconoscimento per “Ambasciatori della città” ed “Eccellenze” al fine di poter promuovere - attraverso il loro operato/intermediazione – la città.

2.5.1.13 Piano Strategico del Turismo da avviare in rete e con il confronto tra le realtà pugliesi più meritevoli.

## **6.1. PARTECIPAZIONE, ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E CITTADINANZA ATTIVA**

6.1.1 Avviare le consultazioni comunali in attuazione alla Riforma degli Istituti di Partecipazione.

6.1.2 Attivare l’osservatorio permanente sulla legalità e sicurezza; attivare gli osservatori anche in altri settori (commercio, industria, artigianato, occupazione, ecc.)

6.1.3 Rimodulare e adeguare il regolamento dei comitati di quartiere.

6.1.5 Istituire tavoli e forum permanenti su settori cruciali della vita socio-economica della città.

6.1.14 Attivazione di spazi attrezzati per eventi in aree all’aperto o al chiuso comunali (ex San Carlo, Area Via Prof. Modugno, Ex Lazzaretto).

6.1.15 Promozione di un’iniziativa denominata “Bitonto tra Scienza ed Innovazione” per mettere in stretto contatto le eccellenze locali con l’innovazione e la ricerca scientifica.

**Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2023-2025**

**Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

programma 1

Valorizzazione dei beni di interesse storico

Finalità, obiettivi e motivazione delle scelte

Per quanto attiene il programma 01, si sottolinea che la programmazione culturale e, più in generale, le politiche culturali toutvcourt, saranno incentrate sulla valorizzazione dei Beni Culturali in linea con quelle che sono le disposizioni normative (cfr Codice dei Beni Culturali) e le recentissime indicazioni della UE sulle attività culturali, sempre più localizzate in contesti storici, artistici e architettonici al fine di valorizzarne le potenzialità.

E' in quest'ottica che la programmazione delle iniziative culturali avrà come priorità la valorizzazione del Centro Antico e dei luoghi di interesse storico-artistico della città, intesi come attrattori culturali e turistici.

In particolare si intende:

- potenziare il progetto comunale "Parco delle Arti", al fine di coordinare i beni culturali comunali e quelli non comunali, trasformandoli in attrattori culturali e turistici capaci di generare un indotto anche economico-commerciale;

- creare un tavolo tecnico di coordinamento tra i diversi enti e soggetti co-gestori dei beni culturali comunali e non comunali, al fine di migliorare l'organizzazione, la comunicazione e la promozione del sistema culturale e turistico bitontino;

Lo sforzo maggiore sarà dedicato alla governance dei processi di valorizzazione dei beni e delle attività culturali, attraverso la gestione condivisa degli stessi.

Si è già avviato un processo di governance del sistema culturale fondato sui seguenti elementi primari attivati negli ultimi 5 anni:

- utilizzo degli strumenti partecipativi (Consulte, Comitati di Quartiere, Urban Center, Forum del Turismo e Forum per Bitonto Capitale

Culturale) per rafforzare il dialogo e la cooperazione fra i soggetti privati titolari di progetti di programmazione culturale;

- Rete dei Festival, con lo studio propedeutico all'istituzione di una Fondazione, per il coordinamento e la gestione della programmazione e per il decentramento culturale;

- Parco delle Arti come coordinamento dei Beni culturali, servizi e istituzioni.

Questi tre elementi saranno a medio termine formalizzati ulteriormente a costituire un modello di governance integrato in vista di una possibile fusione secondo tempi medio lunghi.

1) I sistemi di consulta verranno focalizzati nell'ambito delle attività del progetto degli "Stati Generali della Partecipazione" che diventerà in questo modo un luogo permanente di condivisione, cittadinanza attiva e promozione delle iniziative sia culturali che di maggiore pertinenza delle politiche di sviluppo urbanistico e rigenerazione urbana;

2) La Rete dei Festival verrà consolidata in un duplice processo dal basso e la definizione di regole e meccanismi di adesione promossa e controllata dall'alto. Obiettivo a medio termine è la costituzione di una fondazione di partecipazione in cui tutti i soggetti promotori della città potranno costituire un organismo in grado di coordinare e sostenere anche in modo autonomo le iniziative culturali relative alla Rete dei Festival. La Fondazione sarà partecipata dal Comune di Bitonto che potrà conferire al

capitale di gestione i contributi erogati alle singole organizzazioni elaborando al contempo un regolamento di distribuzione e valutazione qualitativa delle iniziative.

La Rete avrà il compito di sostenere le diverse iniziative culturali e avviare un dialogo unitario con le istituzioni locali e nazionali anche allo scopo di provvedere a ulteriori fondi e contributi per le attività da realizzare. Il Comune garantirà l'equilibrio attraverso la nomina di un coordinatore che avrà il compito di gestire i criteri di valutazione e connettere le diverse proposte. Alla Fondazione sarà delegato il compito di integrare le iniziative destinate alla valorizzazione del territorio e alla promozione turistica, dialogando con le relative consulte e organizzazioni di categoria, oltre che con le istituzioni quali GAL e SAC per un efficace sistema di promozione culturale e turistica della città.

3) Il Parco delle Arti mette a sistema le istituzioni e i luoghi culturali basati su fruizione e servizi, puntando all'allargamento di questi ultimi e a una integrazione con le iniziative di valorizzazione.

Data la complessità delle relazioni interistituzionali e degli accordi di servizio attivi a medio termine la governance del sistema sarà garantita dal "Partenariato Territoriale del Parco delle Arti" permanente a cui partecipano i rappresentanti dell'amministrazione comunale e delle istituzioni coinvolte nel sistema Parco.

### **Missione 7 Turismo**

programma 1

Sviluppo e valorizzazione del turismo

I servizi di accoglienza e informazione turistica sono garantiti da 3 infopoint:

1) Lo IAT Ufficio di Informazioni e Accoglienza Turistica presso il Torrione Angioino, nella rete degli IAT dell'Agenzia Regionale Puglia

Promozione: aperto tutti i giorni.

2) L'Infopoint (presso Palazzo Rogadeo) e il Centro Visita (presso il Monastero degli Olivetani) del GAL, dedicato alla promozione dei percorsi e degli itinerari rurali e alla valorizzazione dei prodotti tipici;

3) L'Infopoint del Turismo Accessibile ROAD, dedicato a turisti e visitatori diversamente abili, con indicazione dei percorsi accessibili e accompagnamento all'uso.

La Città di Bitonto è caratterizzata dalla presenza diffusa e qualificata di numerosi B&B, ubicati per lo più in nobili dimore, oltre che di numerosi locali pubblici in cui poter assaporare le tipicità eno-gastronomiche del Mediterraneo:

- 30 tra B&B e Hotel distribuiti tra Centro Antico, Centro Urbano e Frazioni, che garantiscono circa 250 posti letto;

- 80 tra Ristoranti, Pub, Bistrot, Gelaterie e Bar racchiusi nel Centro Antico e nelle sue immediate vicinanze;

Per quanto riguarda le politiche turistiche, si intende avviare un forum permanente sul turismo della città di Bitonto attraverso il coinvolgimento di tutti gli operatori turistici della città.

**ANNO 2023**

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

**ANNI 2024-2025**

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

<b>INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>													
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):	Medio (41-70):	Basso (10-40):
-------------------	----------------	----------------

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	
----------------------------	--

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	
----------------------------	--

<b>VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO:</b>
---

## 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)										
	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predispe 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	(*)	(*)	
Dipendente																								
Castellano Grazia												x			x	x								
Moretti Nicoletta								x		x	x													
Adige Concetta																		x	x	x				

(\*) specifiche attività relative all'obiettivo.

Bitonto, 18/01/2023

Responsabile del Servizio Dott.ssa Maria Caponio



**MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO PER LE POLITICHE DELLA CULTURA E DEL  
TURISMO, DEI BENI CULTURALI COMUNALI E DELLA PARTECIPAZIONE ATTIVA**

**Anno 2023**

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli Uffici	<i>Numero di giornate lavorative settimanali con apertura assicurata del servizio Numero ore apertura giornaliera Unità di personale disponibile a diretto contatto con l'utenza</i>	4 4 3	4 4 3 3	3 3 2	3 3 2
	Accessibilità multicanale	Accesso agli Uffici in forma telematica e telefonica	<i>Numero di servizi accessibili via email</i>	2	2	3	3
Tempestività	Tempestività	Rispetto dei tempi programmati		si	si	si	si
Trasparenza	Sito Istituzionale		<i>Numero documenti pubblicati</i>	20	20	10	10
			<i>Numero richieste di chiarimenti</i>	20	20	10	10
Efficacia	conformità	Capacità di prestare il servizio come programmato	<i>Numero reclami accolti sulla base di un giudizio di pertinenza rispetto al servizio svolto</i>	4	4		

Bitonto18/01/2023 Posizione Apicale Dott.ssa Maria Caponio

## **SERVIZIO PER I LAVORI PUBBLICI**

**Responsabile Apicale – Ing. Dellorusso Paolo (E.Q.)**

**Funzionari = Ing. Brescia Massimo; Ing. Bucci Silvestro; Dr.ssa Larovere Maria Gaetana**

- ✓ **Programmi assegnati:**
  - ✓ **Programmazione ed Esecuzione lavori pubblici**
  - ✓ **Appalti di lavori pubblici**
  - ✓ **Espropri**
  - ✓ **Recuperi maggiori somme esborsate per procedure espropriative finalizzate all'acquisizione di aree ricomprese nella Zona "167"**
  - ✓ **Manutenzione patrimonio edilizio**
  - ✓ **Manutenzione strade e gestione piano energetico e degli impianti di pubblica illuminazione**
  - ✓ **Istruttorie contenzioso tecnico**
  - ✓ **Sicurezza sul lavoro-Datore di Lavoro D.Lgs. 81/2008**
  - ✓ **Qualità della vita e dell'ambiente**
  - ✓ **Gestione integrata dei rifiuti**
  - ✓ **Progettazione, affidamenti ed esecuzione di lavori di realizzazione, manutenzione straordinaria e manutenzione ordinaria dell'impiantistica sportiva**
  - ✓ **Decoro urbano e Verde pubblico**
  - ✓ **Paesaggi e Parchi**



# COMUNE DI BITONTO

## CITTA' METROPOLITANA DI BARI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Codice Fiscale e Partita I.V.A 00382650729 – C.A.P. 70032

---

### SCHEDA OBIETTIVI – SERVIZIO LAVORI PUBBLICI TRIENNIO 2023 – 2025 ANNUALITÀ 2023

Responsabile del Servizio Lavori Pubblici Ing. Dellorusso Paolo – Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat. D3) posizione giuridica – D3) posizione economica) – 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 16/11/2022 (FASCIA A) (=Decreto del Sindaco n. 84 del 30 dicembre 2020-periodo 1° gennaio 2021/31 dicembre 2023 salvo rinnovo).

#### Oggetto dell'incarico

Responsabile del “Servizio Lavori Pubblici” – 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), – Incarico di Titolare di E.Q.

#### Modalità

- Svolgimento di attività caratterizzate da competenza e autonomia nell'espletamento delle funzioni peculiari del Servizio LL. PP. e nella 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.

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 = Documento Unico di Programmazione (SeS e SeO) 2023 – 2025;  
Obiettivi strategici/operativi = PIAO – Sez. 2.2 Performance 2023 – 2025; anno 2023/PEG 2023.

### **OBIETTIVI E AMBITI DI INTERVENTO**

Obiettivi assegnati per il periodo di riferimento all’incarico di Responsabile del Servizio Lavori Pubblici della Dotazione Organica approvata con deliberazione G. C. n. 113/2022, come integrata e modificata con deliberazione di GC.n.221/2022.

**9. PROGRAMMA COMPLESSO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA (N. 8 INTERVENTI DEI QUALI UNO ASSEGNATO ALL’UFFICIO DI PIANO SOCIALE DI ZONA): PATTO PER LO SVILUPPO DELLA CITTA’ METROPOLITANA DI BARI “PATTO CITTA’ – CAMPAGNA – VALORIZZAZIONE DEGLI ATTRATTORI CULTURALI – I PARCHI NATURALI E LE LAME DELLA TERRA DI BARI – REALIZZAZIONE HUB PER L’ACCOGLIENZA DAL PARCO LAMA BALICE AL PARCO DELL’ALTA MURCIA” – CONCLUSIONE INTERVENTI:**

- D. RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA IN CHIAVE ECOLOGICA E SOCIALE DELL’ASSE STRADALE DI VIA TRAIANA**
- E. RECUPERO STRUTTURALE E ARCHITETTONICO DELL’EX MACELLO**
- F. RIQUALIFICAZIONE DI VIA SOLFERINO E VIA CASTELFIDARDO**

**10. PROGRAMMA COMPLESSO DI RIGENERAZIONE URBANA (N. 4 INTERVENTI DEI QUALI 1 ASSEGNATO ALLA POLIZIA LOCALE) NELL’AMBITO DEL FINANZIAMENTO “ASSE PRIORITARIO XII “SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE” – AZIONE 12.1 “RIGENERAZIONE URBANA SOSTENIBILE” DEL P.O.R. FESR – FSE 2014 – 2020 – CONCLUSIONE INTERVENTI**

- D. RIUSO IMMOBILE EX PRETURA PER ATTIVITÀ SOCIO-CULTURALI**
- E. REALIZZAZIONE DELLA CICLOVIA PERIFERIA EST**
- F. POTENZIAMENTO DELLA CONNESSIONE ECOLOGICA CON LA LAMA BALICE E RIPRISTINO NATURALISTICO (LUNGO VIA E. BERLINGUER)**

**11. RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA DI PIAZZA XX SETTEMBRE – FSC 2014-2020 – PATTO PER LA PUGLIA CONTRIBUTI DELLA REGIONE PUGLIA PER INTERVENTI SU OPERE PUBBLICHE DEMANIALI E PATRIMONIALI ART. 4 L. R. N. 35 DEL 30.12.2020 – DGR N. 289 DEL 24.02.2021. SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA DEFINITIVA CAT B) APPROVATA CON A.D. N. 236 DEL 22/12/2020 NELL’AMBITO DELL’AVVISO PUBBLICO PER LA “SELEZIONE DI INTERVENTI STRATEGICI PER LA**

FRUIZIONE DI AREE ED INFRASTRUTTURE, FINALIZZATI PRIORITARIAMENTE AL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI SISTEMI E DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA NEL SETTORE TURISTICO” PUBBLICATO SUL BURP N. 73 DEL 31.05.2018

**12.PNRR ISTRUZIONE E RICERCA – MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E RICERCA – COMPONENTE 1 – POTENZIAMENTO DELL’OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ – INVESTIMENTO 1.1: “PIANO PER ASILI NIDO E SCUOLE DELL’INFANZIA E SERVIZI DI EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA”, FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU – **REALIZZAZIONE DI NUOVO POLO DELL’INFANZIA MEDIANTE INTERVENTO DI SOSTITUZIONE EDILIZIA DELL’EDIFICIO SCOLASTICO IN VIA DOMENICO URBANO****

**13.PNRR ISTRUZIONE E RICERCA – MISSIONE 2 “RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA” – COMPONENTE 3 “EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI” – INVESTIMENTO 1.1 “COSTRUZIONE DI NUOVE SCUOLE MEDIANTE SOSTITUZIONE DI EDIFICI” – **SOSTITUZIONE EDILIZIA DELL’EDIFICIO SCOLASTICO “G. MODUGNO” IN VIA CROCIFISSO****

#### **14.ULTERIORI OBIETTIVI A GESTIONE DIRETTA**

**1. PROGRAMMA COMPLESSO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA (N. 8 INTERVENTI DEI QUALI UNO ASSEGNATO ALL’UFFICIO DI PIANO SOCIALE DI ZONA): PATTO PER LO SVILUPPO DELLA CITTA’ METROPOLITANA DI BARI “PATTO CITTA’ – CAMPAGNA – VALORIZZAZIONE DEGLI ATTRATTORI CULTURALI – I PARCHI NATURALI E LE LAME DELLA TERRA DI BARI – REALIZZAZIONE HUB PER L’ACCOGLIENZA DAL PARCO LAMA BALICE AL PARCO DELL’ALTA MURGIA” – CONCLUSIONE INTERVENTI**

Azioni: riqualificazione di aree urbane ritenute strategiche per lo sviluppo del territorio (recupero e riqualificazione urbanistica di Via Solferino – via Castelfidardo – cd. “Lungolama”, riqualificazione dell’asse stradale di via Traiana, recupero e riqualificazione urbanistica di piazza Caduti del Terrorismo, restauro del Torrione Angioino, restauro e rifunzionalizzazione dell’Ex Macello comunale, completamento del terzo piano del Centro Tecnologico Interprovinciale di Fabbricazione digitale, realizzazione della ciclovia di ricongiungimento del Centro Urbano alle Frazioni e al Parco dell’Alta Murgia lungo via Cela. Il programma ha per obiettivo generale lo sviluppo socioeconomico dell’area metropolitana di Bari al fine di dare conclusione agli interventi considerati strategici per la programmazione nazionale e comunitaria 2014 – 2020. Da completare ancora gli interventi di cui alle lettere a) – b) – c) del p.to n. 1 precedente.

Risorse economico - finanziarie: Fondi statali FSC 2014-2020 erogati per il tramite della Città metropolitana di Bari - finanziamento complessivo ammonta ad € 7.620.000,00.

Risorse umane: le risorse umane, comunque limitatissime se rapportate alla delicatezza, complessità ed onerosità dell’obiettivo, sono assicurate dal Servizio per i LL. PP. quasi esclusivamente dal sottoscritto, in qualità di R.U.P. Concorrono al raggiungimento dell’obiettivo in modo importante anche 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. Per le procedure espropriative delle aree oggetto di intervento è coinvolto anche il funzionario amministrativo dott.ssa Maria Gaetana Larovere.

Finalità e target atteso: recupero ed adeguamento funzionale delle strutture e delle aree urbane succitate.

**2. PROGRAMMA COMPLESSO DI RIGENERAZIONE URBANA (N. 4 INTERVENTI DEI QUALI 1 ASSEGNATO ALLA POLIZIA LOCALE) NELL’AMBITO DEL FINANZIAMENTO “ASSE PRIORITARIO XII “SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE” – AZIONE 12.1 “RIGENERAZIONE URBANA SOSTENIBILE” DEL P.O.R. FESR – FSE 2014 – 2020 – CONCLUSIONE INTERVENTI**

Azioni: il progetto mira a porre in essere interventi di “Rigenerazione Urbana” negli ambiti degradati del territorio comunale. Il progetto nasce nell’ambito del Bando pubblico per la selezione delle Aree Urbane e per l’individuazione delle Autorità Urbane in attuazione dell’Asse Prioritario XII “Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS)” – Azione 12.1 “Rigenerazione Urbana Sostenibile” del POR Puglia 2014 – 2020. L’Asse Prioritario XII del POR Puglia 2014 – 2020 “Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS)” intende perseguire il miglioramento della vivibilità e della sostenibilità nelle aree urbane, ponendo particolare attenzione alle zone urbane e alle fasce di popolazione più disagiate e marginali sotto il profilo socio-economico. Gli interventi attivi presso il Servizio per i Lavori Pubblici sono quelli di cui alle lettere a) – b) – c) del p.to n.2 precedente. Due dei tre interventi sono nella fase esecutiva. Il terzo è ancora in fase progettuale a causa del complesso iter urbanistico – espropriativo,

Risorse economico - finanziarie: Fondi comunitari nell’ambito del “ASSE PRIORITARIO XII “SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE” – AZIONE 12.1 “RIGENERAZIONE URBANA SOSTENIBILE” DEL P.O.R. FESR – FSE 2014 – 2020”.

Risorse umane: le risorse umane, comunque limitatissime se rapportate alla delicatezza, complessità ed onerosità dell’obiettivo, sono assicurate dal Servizio per i LL. PP. quasi esclusivamente dal sottoscritto, in qualità di R.U.P. di due dei tre interventi. Concorrono al raggiungimento dell’obiettivo in modo importante anche l’ing. Massimo Brescia – funzionario tecnico cat. D del Servizio LL. PP. nonché recentemente nominato R.U.P. dell’intervento di cui alla lett. c), 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. Per le procedure espropriative delle aree oggetto di intervento è coinvolto anche il funzionario amministrativo dott.ssa Maria Gaetana Larovere.

Finalità e target atteso: recupero ed adeguamento funzionale delle strutture e delle aree urbane succitate.

### **3. RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA DI PIAZZA XX SETTEMBRE** – FSC 2014-2020 – PATTO PER LA PUGLIA – CONCLUSIONE INTERVENTO

Azioni: l’intervento interessa la riqualificazione urbanistica della centralissima Piazza XX Settembre quale importante cerniera tra il Centro Storico e l’espansione ottocentesca della città. I delicati lavori di restauro del sito sono in corso di esecuzione.

Risorse economico - finanziarie: Fondi statali FSC 2014/2020 per € **1.265.000** e fondi di bilancio comunale per € **85.000,00**.

Risorse umane: le risorse umane, comunque limitatissime se rapportate alla delicatezza, complessità ed onerosità dell’obiettivo, sono assicurate dal Servizio per i LL. PP. quasi esclusivamente dal sottoscritto, in qualità di R.U.P. Concorrono al raggiungimento dell’obiettivo l’ing. Massimo Brescia e il rag. Francesco Bonasia – istruttore contabile cat. C dell’Ufficio di Supporto Contratti e Appalti.

Finalità e target atteso: recupero della piazza.

### **4. PNRR ISTRUZIONE E RICERCA – MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E RICERCA – COMPONENTE 1 – POTENZIAMENTO DELL’OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ – INVESTIMENTO 1.1: “PIANO PER ASILI NIDO E SCUOLE DELL’INFANZIA E SERVIZI DI EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA”, FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU – **REALIZZAZIONE DI NUOVO POLO DELL’INFANZIA MEDIANTE INTERVENTO DI SOSTITUZIONE EDILIZIA DELL’EDIFICIO SCOLASTICO IN VIA DOMENICO URBANO****

Azioni: l’intervento riguarda la realizzazione di un nuovo polo per l’infanzia in sostituzione dell’edificio in via D. Urbano e comprende la realizzazione di una scuola dell’infanzia per tre sezioni, nonché 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 per € 3.200.000,00 e fondi comunali per € 100.000,00;

Risorse umane: le risorse umane, comunque limitatissime se rapportate alla delicatezza, complessità ed onerosità dell'obiettivo, sono assicurate dal Servizio per i LL. PP. quasi esclusivamente dal sottoscritto, in qualità di R.U.P. Concorrono al raggiungimento dell'obiettivo l'ing. Massimo Brescia, il geom. Sivo Cesare e il rag. Francesco Bonasia – istruttore contabile cat. C dell'Ufficio di Supporto Contratti e Appalti. Nessun supporto sotto il profilo amministrativo/contabile. Il dipendente assunto a tempo determinato a supporto di tali attività ha rassegnato le proprie dimissioni lo scorso novembre e non è stato ancora reintegrato.

Finalità e target atteso: costruzione di un nuovo polo per l'infanzia.

**5. PNRR ISTRUZIONE E RICERCA – MISSIONE 2 “RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA” – COMPONENTE 3 “EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI” – INVESTIMENTO 1.1 “COSTRUZIONE DI NUOVE SCUOLE MEDIANTE SOSTITUZIONE DI EDIFICI” – SOSTITUZIONE EDILIZIA DELL’EDIFICIO SCOLASTICO “G. MODUGNO” IN VIA CROCIFISSO**

Azioni: l'intervento riguarda la realizzazione di un nuovo edificio da adibire a scuola primaria per n. classi con annesso spazi per la mensa e lo sport. polo per l'infanzia in sostituzione dell'edificio in via D. Urbano e comprende la realizzazione di una scuola dell'infanzia per tre sezioni, nonché 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 per € 2.651.360,00 e fondi comunali per € 128.640,00;

Risorse umane: le risorse umane, comunque limitatissime se rapportate alla delicatezza, complessità ed onerosità dell'obiettivo, sono assicurate dal Servizio per i LL. PP. quasi esclusivamente dal sottoscritto, in qualità di R.U.P. Concorrono al raggiungimento dell'obiettivo l'ing. Massimo Brescia, il geom. Sivo Cesare e il rag. Francesco Bonasia – istruttore contabile cat. C dell'Ufficio di Supporto Contratti e Appalti. Nessun supporto sotto il profilo amministrativo/contabile. Il dipendente assunto a tempo determinato a supporto di tali attività ha rassegnato le proprie dimissioni lo scorso novembre e non è stato ancora reintegrato.

Finalità e target atteso: costruzione di una nuova scuola primaria.

**6. ULTERIORI OBIETTIVI A GESTIONE DIRETTA**

Come già evidenziato gli “obiettivi strategici/operativi” (direttamente gestiti dallo scrivente) sopra descritti costituiscono solo una limitatissima porzione dei numerosi altri processi in carico al Servizio, parte dei quali è gestita direttamente e in prima persona dal sottoscritto in qualità di Responsabile del Procedimento.

In seguito, pertanto, si riporta la rendicontazione 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 al completo conseguimento degli obiettivi di mandato.

## **DATORE DI LAVORO**

Lo scrivente riveste la qualifica di **datore di lavoro** dell'Ente comunale ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

## **PAESAGGIO**

Con riferimento al **Paesaggio** occorre purtroppo registrare un rallentamento nell'evasione delle pratiche a causa delle dimissioni – a dicembre 2021 – del funzionario responsabile del procedimento.

Dopo un breve tentativo di condivisione di un istruttore tecnico con il Servizio per il Territorio, allo stato, l'Unità Operativa è di in affanno.

È del tutto evidente che tale situazione conferma la necessità di restituzione alla Regione della delega in materia di paesaggio di cui all'art. 10 della L.R.P. 20/2009. Soluzioni alternative adottate da questo Servizio per fronteggiare l'emergenza, attraverso l'impiego del personale attualmente in carico in veste di RUP, rivestono pertanto carattere assolutamente provvisorio e possono condizionare negativamente il normale andamento dell'azione amministrativa.

## **AMBIENTE**

Elaborazione del Piano di Caratterizzazione ed Elaborazione del modello concettuale definitivo dell'area della discarica di proprietà della "Ecoambiente srl", ubicata nel territorio del Comune di Bitonto, alla Contrada Torre d'Agera, nell'ambito del finanziamento P.O.R. PUGLIA FESR 2014/2020.

## **MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO – VIARIO – VERDE COMUNALE – CIMITERI – PUBBLICA ILLUMINAZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO**

Vastissimi sono i procedimenti legati ai citati ambiti manutentivi attivati anche con strumenti innovativi (gestione informatizzata del verde pubblico - formula dell'accordo quadro ex art. 54 del D. Lgs. 50/2016 per le manutenzioni edilizie e stradali – adesione alla convenzione Consip per la manutenzione degli impianti di P.I.) o di carattere eminentemente specialistico come le verifiche strutturali degli immobili comunali di carattere strategico e/o rilevante.

## **GESTIONE – ATTUAZIONE DELLE FUNZIONI APICALI DI INDIRIZZO, COORDINAMENTO, CONTROLLO E SUPERVISIONE 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 del personale, la pianificazione degli obiettivi, la gestione amministrativa dei procedimenti in materia di privacy e anticorruzione.



## **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

modalità lavorativa costante e assidua anche da remoto mediante collegamento VPN.

Si precisa che detti obiettivi possono essere rimodulati in conseguenza dell'aggiornamento della Performance triennale e conseguenti Obiettivi annuali. Gli obiettivi del Piano Triennale delle Performance di riferimento della Posizione Apicale di cui trattasi, unitamente ai Piani operativi di riferimento dei Piani annuali degli obiettivi (PDO) 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 delibera G. C. n. 28/2012 – sulla scorta dei risultati ottenuti infrannuali e 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 al 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 sindacale n. 2 del 14/01/2019, successivo Decreto sindacale n. 26 del 16/05/2019 e Decreto del Sindaco n. 84 del 30/12/2020 fino alla data del 31/12/2023, nel rispetto dei “Criteri Generali” definiti dall’Ente con deliberazione G. C. n. 67/2015, e può essere rinnovato con le medesime formalità. Nell’ambito dell’incarico è ricompreso il ruolo di Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

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 del CCNL 16/11/2022 – par. 100 – ALTO), 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.

Con Decreto sindacale n. 19 del 23/05/2022 è stato conferito allo scrivente l’incarico di 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.).

Con Decreto sindacale n. 20 del 23/05/2022 è stato conferito allo scrivente l'incarico di Responsabile dell'Anagrafe del Comune di Bitonto (RSA per il Comune di Bitonto).

### **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" (RSA per la C.U.C.), Responsabile dell'Anagrafe del Comune di Bitonto (RSA per il Comune di Bitonto);
- 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;
- 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, redistribuzione 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.

#### **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 e costante aggiornamento sulla complessa normativa di riferimento in perenne evoluzione con particolare riguardo anche al nuovo Codice degli appalti approvato con D. Lgs. 18/4/2016 n° 50.

#### **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

modalità lavorativa costante e assidua anche da remoto mediante collegamento VPN.

**OBIETTIVO OPERATIVO**  
**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

Il peso dell'obiettivo (100) operativo si riflette sul valore dell'indennità di risultato.

Bitonto, 18/01/2023

f.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI  
 Ing. Paolo Dellorusso

f.to IL SINDACO  
 Avv. Francesco Paolo Ricci

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

**OBIETTIVO OPERATIVO**

**AREA STRATEGICA N. 1**

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

**OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 a) “PATTO PER LA CITTA’ METROPOLITANA DI BARI”**

1. RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA IN CHIAVE ECOLOGICA E SOCIALE DELL’ASSE STRADALE DI VIA TRAIANA
2. RECUPERO STRUTTURALE E ARCHITETTONICO DELL’EX MACELLO

**Rif. Documento Unico di  
Programmazione/Bilancio 2023-2025**

Programma n. 5

**Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:**

CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI D. LGS. 50/2019 E LINEE GUIDA ANAC – 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 – VIA TRAIANA**

	2023				2024				2025			
<i>Trimestre</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Esecuzione lavori</b>												

<b>Collaudo</b>												
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Cronoprogramma attività – EX MACELLO</b>												
	2023				2024				2025			
<i>Trimestre</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Esecuzione lavori</b>												
<b>Collaudo</b>												

**OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 b) “RIGENERAZIONE URBANA”**

1. RIUSO IMMOBILE EX PRETURA PER ATTIVITÀ SOCIO-CULTURALI
2. REALIZZAZIONE DELLA CICLOVIA PERIFERIA EST

<b>Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2023-2025</b>	Programma n. 5
--	----------------

**Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:**

CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI D. LGS. 50/2019 E LINEE GUIDA ANAC – DISCIPLINARE REGOLANTE I RAPPORTI TRA COMUNE E REGIONE PUGLIA NELL’AMBITO DEL POR FESR 2014/2020

<b>Cronoprogramma attività EX TRIBUNALE</b>												
	2023				2024				2025			
<i>Trimestre</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Esecuzione lavori</b>												
<b>Collaudo</b>												

Cronoprogramma attività REALIZZAZIONE DELLA CICLOVIA PERIFERIA EST												
	2023				2024				2025			
Trimestre	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Esecuzione lavori												
Chiusura intervento												

**OBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 g) “PINQUA”**

1. 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

<b>Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2023-2025</b>	Programma n. 1
--	----------------

**Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:**

CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI D. LGS. 50/2019 E LINEE GUIDA ANAC – ACCORDO PNRR MISSIONE 5 - COMPONENTE 2 - INVESTIMENTO 2.3

Cronoprogramma attività PINQUA – PNRR												
	2023				2024				2025			
Trimestre	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Prog. esecutiva												
Aggiudicazione												
Realizzazione												

Collaudo													
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**OBBIETTIVO STRATEGICO: 4.3.12 g) “PNRR ISTRUZIONE”**

2. REALIZZAZIONE DI NUOVO POLO DELL’INFANZIA MEDIANTE INTERVENTO DI SOSTITUZIONE EDILIZIA DELL’EDIFICIO SCOLASTICO IN VIA DOMENICO URBANO - MISSIONE 4 – COMPONENTE 1 — INVESTIMENTO 1.1

<b>Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2023-2025</b>	Programma n. 1
--	----------------

**Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:**  
 CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI D. LGS. 50/2019 E LINEE GUIDA ANAC – ACCORDO PNRR MISSIONE 4 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.1

<b>Cronoprogramma attività PINQUA</b>												
	2023				2024				2025			
<i>Trimestre</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Progettazione</b>												
<b>Aggiudicazione</b>												
<b>Realizzazione</b>												
<b>Collaudo</b>												30/06/2026



INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBBIETTIVO										
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										

Elevato (71-100): <b>100</b>	Medio (41-70)	Basso (10-40)
------------------------------	---------------	---------------

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Personale dipendente del Servizio LL.PP.
----------------------------	--

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	FINANZIAMENTI SOVRACOMUNALI
----------------------------	-----------------------------

**VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBBIETTIVO:** VINCOLI DI RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA PROCEDURALE E FINANZIARIO – CONDIZIONI DI POTENZIALE OSTACOLO: RICORSI GIUDIZIALI ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO ED ALLA ESECUZIONE DEI LAVORI – PROBLEMATICHE INERENTI AI PARERI NULLA OSTA E AUTORIZZAZIONI DA PARTE DEGLI ENTI DEPUTATI ALLA TUTELA DEI VINCOLI – PROBLEMATICHE TECNICO – AMMINISTRATIVE LEGATE ALLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE – **CARENZA DI PERSONALE**

RISORSE UMANE

Dipendente	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)					
	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	(*)	(*)	Fotocopiatrice di atti	consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)	
Ing. Dellorusso Paolo	x	x	x																					
Ing. Brescia Massimo	x	x	x																					
Ing. Bucci Silvestro		x	x																					
Dott.ssa Larovere Maria Gaetana		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				

(\*) specifiche attività relative all'obiettivo.

Bitonto, 18/01/2023

Responsabile del Servizio: f.to ing. Paolo Dellorusso

**MISURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO LL.PP.**  
**Anno 2023/2025**

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Accessibilità	Accessibilità fisica	N.D.	N.D.	ASSICURATA	ASSICURATA	ASSICURATA	ASSICURATA
	Accessibilità multicanale	N.D.	N.D.	PEC E MAIL ORDINARIE	PEC E MAIL ORDINARIE	PEC E MAIL ORDINARIE	PEC E MAIL ORDINARIE
Tempestività	Tempestività	N.D.	N.D.	SECONDO I TEMPI PRESCRITTI DALLE NORME	SECONDO I TEMPI PRESCRITTI DALLE NORME	SECONDO I TEMPI PRESCRITTI DALLE NORME	SECONDO I TEMPI PRESCRITTI DALLE NORME
Trasparenza	Sito Istituzionale	N.D.	N.D.	COME DA PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA	COME DA PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE /TRASPARENZA	COME DA PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE/T RASPARENZA	COME DA PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE /TRASPARENZA
Efficacia	conformità	N.D.	N.D.	RISPETTO DEI TEMPI DETTATI DALLA CONVENZIONE	RISPETTO DEI TEMPI DETTATI DALLA CONVENZIONE	RISPETTO DEI TEMPI DETTATI DALLA CONVENZIONE	RISPETTO DEI TEMPI DETTATI DALLA CONVENZIONE

Bitonto, 18/01/2023  
Dellorusso

Posizione Apicale: f.to ing. Paolo

## **SERVIZIO PER IL TERRITORIO**

**Responsabile Apicale – Ing. di Lella Giampiero (E.Q.)**

**Funzionari = Ing. Peschechera Giuseppe; Arch. Mercurio Nicola; Dr.ssa Lofoco Simona; Dr.ssa Paziienza**

**Anna**

**Programmi assegnati:**

- ✓ **Piani e programmi urbanistici**
- ✓ **Pianificazione mobilità urbana**
- ✓ **Edilizia privata**
- ✓ **Centro storico**
- ✓ **Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)**
- ✓ **Abusivismo edilizio**
- ✓ **Edilizia convenzionata e sovvenzionata**
- ✓ **Gestione Piani Insediamenti Produttivi (PIP)**
- ✓ **Recupero maggiori somme esborsate per procedure espropriative finalizzate all'acquisizione di aree ricomprese nella Zona PIP**
- ✓ **Gestione catasto**
- ✓ **PAES (Piani d'Azione per l'Energia Sostenibile)**
- ✓ **Sportello Unico per le attività produttive (SUAP) e Marketing per lo sviluppo economico**
- ✓ **Commercio, industria, artigianato**
- ✓ **Agricoltura, UMA**
- ✓ **Bitonto Smart City**



# COMUNE DI BITONTO

CITTA' METROPOLITANA DI BARI

SERVIZIO TERRITORIO/SUAP

Codice Fiscale e Partita I.V.A 00382650729 – C.A.P. 70032

---

## SCHEDA OBIETTIVI – SERVIZIO PER IL TERRITORIO/SUAP – ANNO 2023

Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat. D) posizione giuridica – D1) posizione economica) –Titolare dell'incarico di Posizione Apicale in elevati ambiti dei Servizi e degli interventi ex art.13 e seguenti del CCNL 21/05/2018 (parametro 100-Alto) dal 01 dicembre 2021 (giusta provvedimento di attribuzione Decreto del Sindaco n. 22/01.12.2021), quale Responsabile del “Servizio per il Territorio” della Dotazione Organica approvata con deliberazione GC.n.53/2015, secondo le prescrizioni dettagliate con deliberazioni GC.n. 50 del 17.2.2015 e n.62 del 26.2.2015.

Oggetto dell'incarico =

- Responsabile del “Servizio per il Territorio” – 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 – Elevata Qualificazione (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 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. differenziazioneparametri rilevanti =
  1. Leadership
  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.
- 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 approvazione della graduatoria ed in attesa di assegnazione definitiva per la rimozione delle barriere fisiche e cognitive nei musei e luoghi della cultura pubblici non appartenenti al Ministero della Cultura - Proposte progettuali di intervento per la Rimozione delle Barriere Fisiche, Cognitive e Sensoriali dei Musei e Luoghi della Cultura Pubblici non appartenenti al Ministero della Cultura presso il Museo Civico e Biblioteca «E. Rogadeo».
- Concludere il processo di censimento e mappatura degli immobili abbandonati nel Centro Storico con la formulazione di una adeguata strategia di valorizzazione.
- 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 nonché nelle frazioni di Palombaio e Mariotto secondo le proposte concettuali emerse nel concorso EUROPAN.
- 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”.
- 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.
- Completamento delle procedure di variante urbanistica per la conversione in APPEA delle aree della zona artigianale del PIP di Bitonto e la costituzione del Nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 10 delle N.T.A. A.P.P.E.A.

### **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”.
- Risorse: come già innanzi accennato le risorse finanziarie disponibili al momento trovano copertura in parte negli stanziamenti del bilancio comunale (per € 195.000,00); al riguardo presso il Servizio Territorio è stato istituito l'Ufficio di Piano che dovrà essere rimodulato ed adeguato.
- 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: Urban Center e partecipazione.**

- Azioni: mantenimento in essere dell'Urban Center del Comune di Bitonto, istituito con Delibera di Consiglio Comunale n. 149 del 9/11/2015 con la quale è stato inoltre approvato il Regolamento di attuazione dello stesso Urban Center che, in concreto, si è insediato a febbraio 2016 iniziando le sue attività di promozione della partecipazione propedeutica alla redazione del PUG, attraverso l'attivazione di Focus tematici, Forum di categoria ed assemblee cittadine.
- Risorse: le risorse finanziarie sono assicurate da fondi comunali rinvenienti dal bilancio; le risorse umane sono assicurate dal Servizio Territorio senza ricorso a risorse esterne con conseguente invarianza della spesa.
- Finalità e target atteso: l'incremento e l'implementazione della partecipazione sia da parte delle assemblee cittadine che di associazioni di professionisti e di categoria consentirà di studiare ed approfondire tutte le tematiche evidenziate consentendo il raggiungimento di un particolare obiettivo strategico che è quello dell'urbanistica partecipata e co-pianificata che consentirebbe un nuovo interesse realizzativo da parte dei privati (che oramai sono alla ricerca di soluzioni lavorative alternative alla casa residenziale) che si presume

possa dare nuovo slancio all'imprenditoria locale e possa arricchire la dotazione urbana di infrastrutture pubbliche o di interesse collettivo.

### **3) 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 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.

### **4) 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 approvazione della graduatoria ed in attesa di assegnazione definitiva per la rimozione delle barriere fisiche e cognitive nei musei e luoghi della cultura pubblici non appartenenti al Ministero della Cultura - Proposte progettuali di intervento per la Rimozione delle Barriere Fisiche, Cognitive e Sensoriali dei Musei e Luoghi della Cultura Pubblici non appartenenti al Ministero della Cultura 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 Territorio 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.

### **5) Denominazione: Valorizzazione degli immobili abbandonati nel Centro Antico**

- **Azioni:** Censimento puntuale dei immobili abbandonati che costituiscono detrattori in termini di decoro urbano ed elementi di rischio per la tutela della pubblica e privata incolumità.



- 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, ing. Domenico Avena.
- Finalità e target atteso: il censimento degli immobili abbandonati permetterà di formulare una strategia di valorizzazione per tutelare il decoro del centro antico di Bitonto e la sua rivitalizzazione attraverso la riqualificazione edilizia e l'efficientamento energetico.

#### **6) 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.

#### **7) 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'importante 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.

#### **8) 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 deve trovare necessaria conclusione; al momento devono essere recepite le prescrizioni formulate dalla Regione Puglia con l'approvazione definitiva del Piano. Completamento delle procedure di variante urbanistica per la conversione in APPEA delle aree della zona artigianale del PIP di Bitonto e la costituzione del Nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 10 delle N.T.A. A.P.P.E.A.
- Risorse: le risorse finanziarie sono assicurate da appositi stanziamenti in bilancio comunale. Le risorse umane sono assicurate dal Servizio Territorio.
- Finalità e target atteso: l'obiettivo è quello di creare un possibile progetto di ri-funionalizzazione 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.

#### **9) 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 segreteria per i procedimenti urbanistici.
- Finalità e target atteso: la digitalizzazione dell'archivio permetterà un accesso efficiente alle informazioni contenute negli archivi del Servizio per il Territorio con conseguente abbattimento dei tempi di risposta in termini di accesso agli atti (civico, generalizzato).

#### **10) Denominazione: Ottimizzazione delle risorse umane e motivazione**

- 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, Condoni edilizio) con la predisposizione di specifici progetti incentivanti per personale del Servizio Territorio.
- 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 chiusura delle pratiche attualmente giacenti e riguardanti i condoni (1.47/85, 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

Si precisa che detti obiettivi possono essere rimodulati annualmente in conseguenza dell'aggiornamento della Performance 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 (PDO) 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 GC.n.28/2012- sulla scorta dei risultati ottenuti annuali o infraannuali, 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 dell’Area dei Funzionari ed E.Q. - Titolare di Posizione Apicale (E.Q. ex art. 13, c. 3 e art. 16 e seguenti del CCNL 16/11/2022 – par. 100 – ALTO), 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 funzionali al servizio, con altri Uffici;
- 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, redistribuzione 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.

#### **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
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	99									

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

Bitonto, 24/01/2023

F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TERRITORIO - Giampiero di Lella

IL SINDACO

Francesco Paolo RICCI

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023****SERVIZIO per il TERRITORIO****OBIETTIVO OPERATIVO****AREA STRATEGICA N.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.

**OBIETTIVO STRATEGICO: 2.1.1 “Il valore della Terra: verso un’agricoltura innovativa e sostenibile”**

**Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2023-2025**

- **Missione 16** Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca **Programma n. 01** Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

**Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:**

- Decreto del Ministero dell'Agricoltura del 23 dicembre 2022  
- Deliberazione di Giunta regionale 1668 del 29.11.2022,  
- Deliberazione di Giunta regionale n. 1346 del 03/10/2022  
- D.Lgs. n.102 del 29.03.2004 e. s.m.i.,  
- L.R. n. 24 dell'11.05.1990,  
- L.R. n. 66 del 22.12.2017  
Declaratoria dello stato di emergenza per la calamità "Siccità 2022 - DECRETO 23 dicembre 2022. Dichiarazione dell'esistenza del carattere di eccezionalità degli eventi calamitosi verificatisi nei territori della Regione Puglia dal 1° gennaio al 30 settembre 2022. Pubblicazione su GURI n. Serie Generale n. 5 del 07.01.2023. Provvidenze di cui al D.Lgs. 29.03.2004 n.102 e s.m.i.

<b>INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>										
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
<b>Totale</b>	<b>98</b>									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

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

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Normale dotazione degli uffici
----------------------------	--------------------------------

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Risorse assegnate dal bilancio/PEG agli uffici
----------------------------	--

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

Possibile allungamento della tempistica a seguito della carenza di risorse umane ed economiche; possibilità da parte dell'amministrazione di individuazione di altre priorità.

**ANNO  
2023**

<b>N.</b>	<b>FASE</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Fase di acquisizione delle istanze - verifica della ricevibilità	Prev. Iniz.	X											
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Individuazione delle aziende agricole beneficiarie	Prev. Iniz.	X	X										
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

<b>N.</b>	<b>FASE</b>	<b>Monitoraggio</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
3	Fase della ammissibilità - verifica della documentazione allegata	Prev. Iniz.			X									
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

4	Verifica dell'entità del danno prodotto dalla calamità atmosferica	Prev. Iniz.					X	X	X					
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												

5	Richiesta di accreditamento dei fondi	Prev. Iniz.									X	X	X	
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												



6	Fase del riparto delle somme assegnate dal Fondo di solidarietà Nazionale previste con Decreto Ministeriale, tra i Comuni nei quali si è verificato l'evento avverso	Prev. Iniz.																X	X	
		Stato al 31/8																		
		Stato al 31/12																		

## RISORSE UMANE

Dipendenti	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)							
	contenuto specialistico	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. Giampiero di Lella	X	X	X																				
d.ssa Simona Lofoco	X	X	X																				
Ing. Nicola Mercurio																							
d.ssa Anna Pazienza																							
Ing. Giuseppe Peschechera																							
Arch. Arch. Simone Colasuonno																							
Dott. Antonio Daluso							X	X	X														
Sig.ra Rita Abbondanza																							
Sig.ra Annamaria Lovascio																							
Sig.ra Giuseppina Scaraggi											X		X	X	X								
Geom. Gianfranco Toscano																							
Sig.ra Isa Ignomeriello																							

(\*) specifiche attività relative all'obie

Bitonto, 17/01/2023

F.to Il Funzionario d.ssa Simona Lofoco di Lella

F.to Il Responsabile del Servizio ing. Giampiero

## **OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

**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 2023-2025**

**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, giusta incarico in favore del RTP con capogruppo mandatario il prof. Francesco Karrer da Roma contrattualizzato in data “10/06/2020” con rep. 3012/2020.
  - nel rispetto delle Linee programmatiche di mandato,
- Infatti 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.*

<b>Cronoprogramma attività</b>												
	2023				2024				2025			
<i>Trimestre</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Costituzione “Ufficio di Piano”/Ultimazione redazione PUG da parte RTP contratto rep. N. 3012/2020</b>												
<b>Adozione del nuovo PUG da parte del Consiglio Comunale con determinazioni in ordine alle osservazioni pervenute</b>												
<b>Pubblicazione del nuovo PUG presso la segreteria comunale al fine della raccolta delle osservazioni pervenute</b>												
<b>Invio alla Giunta regionale e a quella della Città Metropolitana al fine della verifica di compatibilità come per legge</b>												

<b>INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL’OBIETTIVO</b>											
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										98

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

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

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	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
----------------------------	--

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Fondi comunali stanziati alla concorrenza delle disponibilità a suo tempo presenti e quantificate allo stato in € 195.000,00 ed eventuali integrazioni che si rendessero necessarie
----------------------------	---

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

Possibile dilatazione della tempistica per la atavica carenza di risorse umane, ancor più nella evidenziata necessità di costituzione di un Ufficio di Piano, nonché difficoltà tecniche-amministrative legate alla complessità della procedura fortemente impattante nel tessuto economico-sociale

## RISORSE UMANE

Dipendenti	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)						
	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisp. e 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	(*) Fotocopiatrice di atti	(*) consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)
Ing. Giampiero di Lella	X	X	X													
d.ssa Simona Lofoco	X	X	X													
Ing. Nicola Mercurio	X	X	X													
d.ssa Anna Pazienza	X	X	X													
Ing. Giuseppe Peschechera				X	X	X										
Arch. Arch. Simone Colasuonno				X	X	X										
Dott. Antonio Daluiso				X	X	X										
Sig.ra Rita Abbondanza								X	X	X						
Sig.ra Annamaria Lovascio								X		X						
Sig.ra Giuseppina Scaraggi								X	X	X						
Geom. Gianfranco Toscano									X	X						
Sig.ra Isa Ignomeriello											X	X	X			

(\*) specifiche attività relativi

Bitonto, 17/01/2023

F.to Il Responsabile del Servizio Giampiero di Lella

F.to il Funzionario Anna Pazienza

**OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

**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 € 5.000.000,00*

**Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2023-2025**

**Missione 08** *Assetto del territorio ed edilizia abitativa* **Programma n. 01** *Urbanistica ed assetto del territorio*

<b>Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241, istitutivo del dispositivo per la ripresa e la resilienza.</li> <li>- 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.</li> <li>- Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs. 50/2016</li> <li>- Legge 11 settembre 2020, n.120, conversione in legge con modificazioni del D.L n. 76/2020 (Decreto semplificazioni)</li> <li>- Legge 29 luglio 2021, n.108, conversione in legge con modificazioni del D.L n. 77/2021 “<i>Sistema di coordinamento, gestione, attuazione, monitoraggio e controllo del PNRR</i>”</li> </ul> <p>Promuovere la rigenerazione urbana attraverso il recupero, la ristrutturazione e la rifunionalizzazione ecosostenibile delle strutture edilizie e delle aree pubbliche.</p>
--	---

<b>Cronoprogramma attività</b>												
	2023				2024				2025			
<i>Trimestre</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Progettazione</b>												
<b>Aggiudicazione</b>												
<b>Realizzazione</b>												
<b>Termine intervento</b>												

<b>INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL’OBIETTIVO</b>
---

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
<b>Totale</b>										

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

Elevato (71-100): <b>99</b>	Medio (41-70):	Basso (10-40):
-----------------------------	----------------	----------------

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	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
----------------------------	--

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<p>- € <b>4.500.000,00</b> risorse a valere sui <i>Piani Integrati, BEI, Fondo dei fondi - M5C2 – Intervento 2.2 b) del PNRR, ex D.L. 152/2021, convertito in legge n.233/2021;</i></p> <p>- € <b>500.000,00</b> 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).</p>
----------------------------	---



**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

Dipendenti	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)							
	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predisposizione 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	(*)	(*)
Ing. Giampiero di Lella	X	X	X																				
Ing. Nicola Mercurio	X	X	X																				
d.ssa Anna Pazienza	X	X	X																				
Ing. Giuseppe Peschechera							X	X	X														
Arch. Arch. Simone Colasuonno							X	X	X														
Sig.ra Rita Abbondanza													X	X	X								
Sig.ra Annamaria Lovascio											X		X		X								
Geom. Gianfranco Toscano													X		X								
Sig.ra Isa Ignomeriello																		X	X	X			

(\*) specifiche attività relativi

Bitonto, 17/01/2023

F.to Il Responsabile del Servizio Giampiero di Lella

F.to il Funzionario Anna Pazienza

### **OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

**SERVIZIO per il TERRITORIO**

**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 - € 1.441.536,00
2. Adeguamento e ampliamento dell’impianto Polisportivo N. Rossiello di Bitonto Cluster **2** – CUP D58E22000090006 - € 1.058.464,00
3. Ampliamento e adeguamento dell’impianto sportivo “Palaeventi P. Borsellino – CUP D57H22000360006 - € 3.500.000,00
4. Costruzione di nuova palestra per il plesso scolastico “Francesco Speranza” dell’istituto comprensivo “don Tonino Bello” Palombaio/Mariotto – CUP D55E22000300006 - € 820.000,00

**Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio 2023-2025****Missione 06 Politiche Giovanili, sport e tempo libero Programma n. 01 Sport e tempo libero**

<b>Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241, istitutivo del dispositivo per la ripresa e la resilienza.</li> <li>- 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.</li> <li>- Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs. 50/2016</li> <li>- Legge 11 settembre 2020, n.120, conversione in legge con modificazioni del D.L n. 76/2020 (Decreto semplificazioni)</li> <li>- Legge 29 luglio 2021, n.108, conversione in legge con modificazioni del D.L n. 77/2021 “<i>Sistema di coordinamento, gestione, attuazione, monitoraggio e controllo del PNRR</i>”</li> </ul> <p>Miglioramento della qualità della vita attraverso l’aggregazione sportiva. Lo sport quale “<i>volano di opportunità di sviluppo e armonizzazione della Città</i>”.</p>
--	--

<b>Cronoprogramma attività sub 1 Polisportivo Rossiello Cluster 1</b>												
	2023				2024				2025			
<i>Trimestre</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Progettazione</b>												
<b>Aggiudicazione</b>												
<b>Realizzazione</b>												
<b>Termine intervento</b>												

<b>Cronoprogramma attività sub 2 Polisportivo Rossiello Cluster 2</b>												
	2023				2024				2025			
<i>Trimestre</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Progettazione</b>												
<b>Aggiudicazione</b>												
<b>Realizzazione</b>												
<b>Termine intervento</b>												

<b>Cronoprogramma attività sub 3 Palaeventi "Paolo Borsellino"</b>												
	2023				2024				2025			
<i>Trimestre</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Progettazione</b>												
<b>aggiudicazione</b>												
<b>Realizzazione</b>												

<b>Termine intervento</b>														
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Cronoprogramma attività sub 4 Nuova Palestra plesso scolastico “Francesco Speranza” Istituto comprensivo “Don Tonino Bello”</b>												
	2023				2024				2025			
<i>Trimestre</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Progettazione</b>												
<b>Aggiudicazione</b>												
<b>Realizzazione</b>												
<b>Termine intervento</b>												

<b>INDICATORI DI PESATURA E PONDERAZIONE DELL’OBIETTIVO</b>											
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											X

responsabilità										
156. Competenze richieste										X
157. Rispetto del cronoprogramma										X
158. Complessità decisionale										X
159. Impatto e benefici										X
160. Attività amministrativa ordinaria										X
Totale	99									

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

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

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	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
----------------------------	--

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Fondi P.N.R.R. Missione 5 (attività sub 1, 2 e 3) e Missione 4 (attività sub 4)
----------------------------	---

<p><b>VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO</b></p> <p>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.</p>
--

## RISORSE UMANE

Dipendenti	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)							
	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico	Attività di ricerca e studio ed elaborazione dei dati	Attività di istruzione, predispos. e 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 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	(*)	(*)
Ing. Giampiero di Lella	X	X	X																				
Ing. Nicola Mercurio	X	X	X																				
d.ssa Anna Pazienza	X	X	X																				
Ing. Giuseppe Peschechera							X	X	X														
Arch. Arch. Simone Colasuonno							X	X	X														
Geom. Carlo Farella																							
Sig.ra Rita Abbondanza													X	X	X								
Sig.ra Annamaria Lovascio											X		X		X								
Geom. Gianfranco Toscano													X		X								
Sig.ra Isa Ignomeriello																		X	X	X			

(\*) specifiche attività relativi

Bitonto, 17/01/2023

F.to Il Responsabile del Servizio Giampiero di Lella

F.to il Funzionario Anna Pazienza



## MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO per il TERRITORIO

Anno 2023

MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO per il TERRITORIO							
DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore di partenza 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici	<i>Numero giornate lavorative con apertura assicurata dello sportello per settimana</i>	3	5	5	5
	Accessibilità multicanale	Accesso agli uffici in forma telematica e telefonica	<i>Numero di telefonate, pec, posta elettronica per mese</i>	900	900	900	900
Tempestività	Tempestività	Rispetto dei tempi programmati	<i>Rispetto dei termini temporali programmati e dettati da disposizioni regolative e regolamentari</i>	<i>Da cronoprogramma</i>	<i>Da cronoprogramma</i>	<i>Da cronoprogramma</i>	<i>Da cronoprogramma</i>
Trasparenza	Sito Istituzionale	Pubblicazioni sul sito web delle necessarie informazioni					
			<i>Numero pubblicazioni</i>	800	900	900	900
Efficacia	conformità	Capacità di prestare il servizio come programmato		90%	100%	100%	100%

Bitonto, 17/01/2023

F.to Il Responsabile del Servizio Giampiero di Lella

F.to il Funzionario Anna Pazienza

## **SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

**Responsabile Apicale – Comm.Sup. Dimundo Silvana (E.Q.)**

**Funzionari = Comm. Perrulli Michele**

- ✓ **Programmi assegnati:**
  - ✓ **Viabilità, pronto intervento**
  - ✓ **Gestione del Piano di mobilità**
  - ✓ **Attività amministrative/accertamento di illeciti e sanzioni**
  - ✓ **Controllo ambientale e Protezione civile**
  - ✓ **Attività giudiziaria**
  - ✓ **Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)**
  - ✓ **Attività annonaria, fiere e mercati**
  - ✓ **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**



# COMUNE DI BITONTO

## Città Metropolitana di Bari

---

### **SCHEDA OBIETTIVI – POLIZIA LOCALE**

Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat. D, pos. ec. D1) – Responsabile Apicale Titolare dell'incarico di Titolare della Posizione Apicale- E.Q. in Ente privo di qualifica dirigenziale ex artt.107 e 109 D.Lgs. n.267/2000, art.13, c.3 e art. 16 e seguenti, CCNL 16/11/2022 (FASCIA A) (= Decreto del Sindaco pro-tempore n. 23 del 10/06/2022, Servizio di Polizia Locale – periodo 11/06/2022 – 31/12/2023, salvo rinnovo).

Oggetto dell'incarico =

- Viabilità, pronto intervento – Gestione del Piano di Mobilità – Attività amministrative/accertamento di illeciti e sanzioni – Attività di controllo edilizio – Attività amministrativa connesse alle autorizzazioni per l'esercizio di ascensori - Controllo ambientale e Protezione civile – 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 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;
- 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 –

Obiettivi strategici = "Una Comunità Condivisa – Bitonto, Palombaio e Mariotto insieme verso il futuro"

Obiettivo strategico: 2 – Azioni: 2.1.5, 2.2.1;

6 – Azioni: 6.2, 6.3, 6.4.

Obiettivi strategici/operativi = PIAO e PEG annuali.

**OBIETTIVI E AMBITI DI INTERVENTO:**

**Obiettivi operativi assegnati in riferimento all'oggetto dell'incarico Apicale -**

---

3) - Denominazione: Riorganizzazione interna del Corpo di Polizia Municipale alla luce delle nuove assunzioni relative al concorso in via di espletamento, dopo la trasformazione a tempo pieno degli agenti Paola Bernardo e Antonello Ingresso e delle cinque 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: Affidare le attività dei Sottufficiali – coordinatori di gruppi di lavoro, al fine di garantire una assidua vigilanza del territorio comunale per la corretta applicazione delle norme, in particolare nelle azioni di polizia stradale e giudiziaria. Realizzazione del "Piano di attività" finanziato con i proventi dell'art. 208, che vedrà impegnato il personale della Polizia Locale per il miglioramento della sicurezza urbana e della circolazione stradale, mediante controlli utili alla sicurezza delle persone nell'ambito dell'esercizio delle funzioni e dei compiti della Polizia Locale, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti

vigenti; garantire la presenza necessaria della Polizia Locale durante lo svolgimento di ogni evento, manifestazione, festa religiosa, civile, al fine di infondere maggiore sicurezza nei cittadini e offrire garanzia di controllo incrementando ogni attività finalizzata al regolare ed ordinato svolgimento delle manifestazioni pubbliche che attraggono una moltitudine di persone;

- Risorse: utilizzo a supporto delle risorse umane presenti nel Servizio Polizia Locale; risorse finanziarie destinate dal Bilancio e dal PEG 2023.
- 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 congiunti ad altre Forze di Polizia presenti sul territorio. Efficienza nei servizi di modifica della viabilità cittadina alla luce dei prossimi lavori che interesseranno Via Solferino e Piazza XX Settembre. Nel contempo assicurare una adeguata e differenziazione della premialità, in relazione a quanto definito nel PIAO 2023/2024, al fine della soddisfazione dei bisogni dei cittadini e dei portatori di interesse.

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 e previsione di implementazione di ulteriori occhi elettronici nelle zone a rischio della città.

Risorse: utilizzo a supporto delle risorse umane presenti nel Servizio Polizia Locale; risorse finanziarie destinate dal Bilancio e dal PEG 2023.

Finalità e target atteso: un rilancio delle attività produttive e dell'artigianato, alla luce del documento strategico del commercio, che rilancerà il commercio bitontino in questo tempo di congiuntura economica che attanaglia questi settori.

5) Denominazione: Studio e incentivazione di forme di mobilità.

- L'obiettivo è ridisegnare la viabilità sia in Bitonto Centro che nelle Frazioni; intensificare 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 altro tipo di trasporto. Proseguire nella gestione della Zona a Traffico Limitata, che ha assicurato un notevole beneficio per i cittadini lì residenti ivi compreso per i preziosi monumenti ivi esistenti.

- 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.

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 nell'ordinare le attività economiche del territorio comunale, sia in forma fissa che itinerante; osservanza della pubblicità dei prezzi; eliminazione dell'eventuale abuso commerciale posto in essere da commercianti e produttori di frutta e verdura.
- Azioni: Censimento costante dei posteggi assegnati ai mercati rionali e settimanale di Bitonto e Frazioni; applicazione della tassa di occupazione di suolo pubblico; controllo sistematiche delle attività itineranti e a posto fisso, ivi compreso gli esercizi pubblici; controllo sull'osservanza del divieto di attività rumorosa prodotta a qualsiasi titolo.
- Risorse: utilizzo a supporto delle risorse umane presenti nel Servizio Polizia Locale; finanziarie destinate dal Bilancio.  
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, redistribuzione 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.

Detti obiettivi possono essere rimodulati annualmente in conseguenza dell'aggiornamento della sezione 2.2 – Performance del PIAO, obiettivi annuali. 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 E.Q. (Retribuzione di risultato).

Si evidenzia che l'incarico *de quo* è stato conferito con Decreto dal Sindaco per un periodo dal 11 giugno 2022 al 31 dicembre 2023, salvo proroga, 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, 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
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 crono programma										X
88. Complessità decisionale										X
89. Impatto e benefici										X
90. Attività amministrativa ordinaria										X
<b>Totale</b>	<b>100</b>									

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

Bitonto, 24/01/2023

**F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**Dr.ssa Silvana Dimundo**

**F.to IL SINDACO**

**Avv. Francesco Paolo Ricci**



**OGGETTO: “PIANO D’INTERVENTO PROGRAMMATICO ANNO 2023” (Progettualità del Corpo di Polizia Locale per l’anno 2023)**

Premesso che la attuale consistenza del Personale della Polizia Municipale è la seguente:

<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA PROF.LE</b>	<b>N°. PREVISIONE D.O.</b>	<b>N°. IN SERVIZIO</b>
Dir.	Dirigente	-----	-----
Ex 8°	Funzionario Area vigilanza	1	-----
Ex 7°	Funzionario area di vigilanza Funz. Amm.vo	6 2	<b>2</b>
Ex 6°	Operatore P.M. Istr. Amm.vo	67 5	<b>28</b> <b>2</b>
Ex 4°	Esecutore	4	<b>1</b>
Ex 3°	Operatore	3	<b>1</b>

Pertanto, il Piano d’intervento programmatico previsto per l’intero anno 2023, persegue e migliora le finalità già perseguite dall’Ente gli scorsi anni ed è finalizzato sostanzialmente al conseguimento di un concreto e misurabile miglioramento della sicurezza urbana e sicurezza stradale rispetto agli ordinari standards raggiunti, nonché prevedere momenti progettuali distinti per garantire l’implementazione degli ordinari servizi di controllo da parte della Polizia Locale durante il periodo estivo e natalizio, attività di controllo in campo edilizio-ambientale e annuario-amministrativo.

I piani di intervento programmatico per l’anno 2023, afferiscono alla corretta applicazione delle norme del Codice della Strada, con l’utilizzo dell’autovelox che sarà posizionato sulle arterie dove il tasso di incidentalità è aumentato in relazione alla non osservanza dei limiti imposti.

**SCELTA DEGLI OBIETTIVI**

L’elemento essenziale e primario dell’obiettivo finale è la corretta applicazione delle norme in materia di Codice della Strada e dei regolamenti in vigore a salvaguardia del traffico pedonale e veicolare anche alla luce delle modifiche alla viabilità in relazione ai lavori

che stanno interessando diverse arterie e Piazza cittadine. La realizzazione del piano di attività finanziato con i proventi dell'art. 208 del C.d.S. L'altra necessità emergente riguarda l'adeguamento dell'assetto commerciale in funzione del Documento Strategico del Commercio di recente approvazione, nonché attività di polizia tributaria riferiti ai tributi minori (canone unico a qualsiasi titolo), obiettivi che possono essere raggiunti solo grazie ad un maggiore potenziamento dei servizi di controllo ordinariamente disposti dalla Polizia Municipale.

**Obiettivi intermedi:** Sono il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività istituzionale, con l'ampliamento dei servizi all'utenza e del controllo dell'ambiente e della mobilità urbana sulla rete viaria cittadina, dell'abbattimento dell'abusivismo commerciale, in particolare quello itinerante.

### **OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

#### **SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO: POLIZIA COMMERCIALE E ANNONARIA – DISTRETTO UBANO DEL COMMERCIO, ASSEGNAZIONE DEFINITIVA POSTEGGI ALLE ANNUALI FIERE DI SAN LEONE E SS. MEDICI”</b>	
<b>Area strategica:</b>	Controllo sistematico dei posteggi, assegnazione definitiva dei posteggi nelle due fiere annuali. Funzionamento della Commissione Comunale di vigilanza nei locali e sui luoghi di pubblico spettacolo; Spettacolo Viaggiante; manifestazioni pubbliche.

<b>OBIETTIVO STRATEGICO: Aumentare il livello di trasparenza nella concessione dei posteggi; Aumentare il controllo dei produttori agricoli e le loro produzioni; Gestire le fiere annuali (San Leone e SS. Medici) secondo il dettato normativo; Vigilare sul commercio a sede fissa e sugli esercizi pubblici di somministrazione; Assicurare il pagamento della tassa di occupazione suolo pubblico;</b>
---

<b>Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio</b>	Programma n. 2
--	----------------

<b>Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:</b>	D. Lgs. N. 114/98; Legge n. 689/81; T.U.L.P.S. R.D. 18/06/1931 – N. 773 E relativo Regolamento Legge Regione Puglia 16/04/2015, n. 24
--	---

**ANNO 2023**

N.	FASE	Monitoraggio	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione delle fiere annuali (san Leone e SS. Medici) secondo il dettato normativo;	Prev. Iniz.	X	X	X	X				X	X	X		
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Assegnazione dei posteggi per le due Fiere annuali	Prev. Iniz.		X	X	X	X	X	X	X				
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
3	Assicurare il pagamento della tassa di occupazione suolo pubblico	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	
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
<b>Totale</b>	<b>96</b>										

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

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

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazione degli uffici
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Bilancio comunale –

### 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)								
	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	(*)	(*)	
Dipendente																								
<b>DIMUNDO SILVANA</b>	X	X	X																					
<b>DI GIOIA FRANCESCO</b>							X	X	X															
<b>FUSARO PASQUALE</b>							X	X	X															

## MISURAZIONE DELLA QUALITA'

DIMENSIONI	SOTTODIMENSIONI	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Consuntivo 2022	Previsione 2023
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli Uffici	<i>Numero giornate lavorative settimanali con apertura assicurata del servizio(Utenze interna ed esterna- Organi politici, Dirigenti, funzionari, dipendenti, OO.SS. Organi di controllo)</i>	7	7
			<i>Numero ore per perlustrazione del territorio da parte di pattuglie per scongiurare abusi commerciali in relazione agli obiettivi strategici e operativi;</i>	400	300
			<i>Unità di personale disponibile a diretto contatto con l'utenza(interna ed esterna) relativa all'obiettivo</i>	2	1
	Accessibilità multicanale	Accesso agli uffici in forma telematica e telefonica	<i>Accessibilità sul sito Web degli atti relativi al programma</i>	2	2
			<i>Numero di servizi accessibili – e-mail</i>	2	2
			<i>Movimentazione pratiche</i>	1800	1800
Tempestività	Tempestività	Rispetto dei tempi programmati	<i>Tempo programmato Tempo di effettivo adempimento</i>	si	si
Trasparenza	Sito Istituzionale	Pubblicazione sito WEB informazioni necessarie	<i>Numero atti pubblicizzati sul sito web relativi al programma Totale atti relativi al</i>	5	5

			<i>programma</i>		
<b>Efficacia</b>	<b>conformità</b>	<b>Capacità di prestare il servizio come programmato</b>	<i>Censimento di tutti i posteggi dei mercati settimanali</i>	90%	100%
			<i>Controllo sul versamento della tassa di occupazione suolo pubblico</i>	80%	100%
			<i>Vigilanza sul commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, commercio di prodotti agricoli, esposizioni fiere e sagre, mercatini dell'usato</i>	60%	100%
			<i>Monitoraggio concessioni per il commercio su aree pubbliche, itinerante, mercato settimanale, fiere e sagre temporanee</i>	80%	100%

## OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023

### SERVIZIO POLIZIA LOCALE

**OBIETTIVO OPERATIVO:** “*Polizia Edilizia e Protezione Civile - Censimento impianti pubblicitari, contrassegni e spazi per diversamente abili – Regolarizzazione delle anomalie*”

<b>Area strategica:</b>	Controllo sistematico dei permessi di <i>costruire, delle</i> autorizzazioni per gli impianti pubblicitari e contrassegni e spazi dedicati per i diversamente abili – azioni di Protezione civile e adeguamento del Piano di Protezione Civile.
-------------------------	---

**OBIETTIVO STRATEGICO:** Attuazione del Piano Generale degli Impianti Pubblicitari, corretta applicazione nel rilascio di contrassegni e spazi per diversamente abili

<b>Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio</b>	Programma n. 1
--	----------------

<b>Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:</b>	Delibera di C.C. n. 156/2010, Codice della Strada, Ordinanze e Regolamenti Comunali.
--	--

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	Avvio dell'adeguamento	Prev. Iniz.	X	X	X	X	X							

del Piano di Protezione Civile	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	98											

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

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

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazione degli uffici
----------------------------	------------------------

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Bilancio comunale –
----------------------------	---------------------

<b>VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL'OBIETTIVO:</b>
---



## RISORSE UMANE

Dipendente	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)							
	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	(*)	(*)
<b>PERRULLI MICHELE</b>	X	X	X																				
<b>DESANTIS NICOLA</b>							X	X	X														
<b>LACETERA DOMENICO</b>							X	X	X														
<b>TUFARIELLO MARIA</b>							X	X	X														

*“Censimento impianti pubblicitari, contrassegni e spazi per diversamente abili – Regolarizzazione delle anomalie”*

<b>DIMENSIONI</b>	<b>SOTTODIMENSIONI</b>	<b>Descrizione indicatore</b>	<b>Formula indicatore</b>	<b>Consuntivo 2022</b>	<b>Previsione 2023</b>
<b>Accessibilità</b>	<b>Accessibilità fisica</b>	<b>Accesso agli Uffici</b>	<i>Numero giornate lavorative settimanali con apertura assicurata del servizio(Utenze interna ed esterna-Organi politici, Dirigenti, funzionari, dipendenti, OO.SS. Organi di controllo)</i>	7	7
			<i>Interventi</i>		
			<i>Notturni</i>	<i>Secondo i turni</i>	<i>Idem</i>
				<i>9-12 e16-19</i>	<i>Idem</i>
		<i>Unità di personale disponibile a diretto contatto con l'utenza(interna ed esterna) relativa all'obiettivo</i>	4	4	
	<b>Accessibilità multicanale</b>	<b>Accesso agli uffici in forma telematica e telefonica</b>	<i>Accessibilità sul sito Web degli atti relativi al programma</i>	2	2
			<i>Numero di servizi accessibili via fax – e-mail</i>	5	5
<i>Movimentazione pratiche</i>			3.000	3.000	
<b>Tempestività</b>	<b>Tempestività</b>	<b>Rispetto dei tempi programmati</b>	<i>Tempo programmato Tempo di effettivo adempimento</i>	<i>Si</i>	<i>si</i>

Trasparenza	Sito Istituzionale	Pubblicazione sito WEB informazioni necessarie	Numero atti pubblicizzati sul sito web relativi al programma Totale atti relativi al programma	8	8
Efficacia	conformità	Capacità di prestare il servizio come programmato	Interventi e turni*		
			Numero interventi di controllo	30 40%	100%
			Numero illeciti amministrativi	40 60%	150 100%

### **OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2023**

#### **SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

#### **OBIETTIVO OPERATIVO: “Piano di attività sicurezza urbana”**

**Area strategica:** Controllo del territorio - Tutela dei luoghi di aggregazione sociale.

**OBIETTIVO STRATEGICO: Vigilanza e controllo del territorio con plus orario nella fascia 16:00- 01:00;  
Vigilanza e controllo del rispetto dell’uso del casco obbligatorio;  
Controllo nei luoghi di aggregazione**

**Rif. Documento Unico di Programmazione/Bilancio** Programma n. 2

**Normativa di riferimento/principali caratteristiche del servizio erogato:** D. lgs. 30/04/1992 – n. 285 e ss.mm.ii. (Nuovo Codice della Strada);

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 16,00-1,00;	Prev. Iniz.							X	X	X	X	X	X
		Stato al 31/8												
		Stato al 31/12												
2	Vigilanza e controllo del rispetto dell'uso del casco obbligatorio	Prev. Iniz.				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												
		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	98										

- Metrica per la Pesatura degli Obiettivi Operativi

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

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazione degli uffici
----------------------------	------------------------

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	Bilancio comunale –.
----------------------------	----------------------

<b>VINCOLI E POSSIBILI CONDIZIONI DI OSTACOLO ALLO SVILUPPO DELL’OBIETTIVO:</b>
---

## RISORSE UMANE

Dipendente	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)								
	espletamento di compiti di alto contenuto specialistico professionale	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			(*)	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	(*)	(*)	Fotocopiatrice di atti	consegna e ritiro documentazione amministrativa	Rapporti con l'utenza interna/esterna	(*)	(*)
<b>DIMUNDO SILVANA</b>	X	X	X																				
<b>PERRULLI MICHELE</b>	X	X	X																				
<b>ALBERGO FRANCESCO</b>							X	X	X														
<b>BERNARDO PAOLA</b>							X	X	X														
<b>CELLAMARE FRANCESCO</b>							X	X	X														
<b>DE PALMA GIUSEPPE</b>							X	X	X														
<b>DI GIOIA FRANCESCO</b>							X	X	X														
<b>DONNARUMMA CARMELA</b>							X	X	X														
<b>FALLACARA VITO</b>							X	X	X														
<b>INGROSSO ANTONELLO</b>							X	X	X														



**MISURAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE – “BITONTO ESTATE E NATALE 2023”- OBIETTIVO DI MANTENIMENTO**

<b>DIMENSIONI</b>	<b>SOTTODIMENSIONI</b>	<b>Descrizione indicatore</b>	<b>Formula indicatore</b>	<b>Consuntivo 2022</b>	<b>Previsione 2023</b>
<b>Accessibilità</b>	<b>Accessibilità fisica</b>	<b>Accesso agli Uffici</b>	<i>Numero giornate lavorative settimanali con apertura assicurata del servizio(Utenze interna ed esterna-Organi politici, Dirigenti, funzionari, dipendenti, OO.SS. Organi di controllo)</i>	7	7
			<i>Interventi orari</i>		
			<i>Implementazione vigilanza del territorio ore serali oltre le 22,00 sino alle 01,00</i>	600 ore	600 ore
	<b>Accessibilità multicanale</b>	<b>Accesso agli uffici in forma telematica e telefonica</b>	<i>Unità di personale disponibile a diretto contatto con l'utenza(interna ed esterna) relativa all'obiettivo</i>	38	34
			<i>Accessibilità sul sito Web degli atti relativi al programma</i>	2	2
			<i>Numero di servizi accessibili via e-mail</i>	5	5
		<i>Movimentazione pratiche</i>	2200	2200	
<b>Tempestività</b>	<b>Tempestività</b>	<b>Rispetto dei tempi programmati</b>	<i>Tempo programmato Tempo di effettivo adempimento</i>	Si	si
<b>Trasparenza</b>	<b>Sito Istituzionale</b>	<b>Pubblicazione sito WEB informazioni necessarie</b>	<i>Numero atti pubblicizzati sul sito web relativi al programma Totale atti relativi al programma</i>	600	650



			<i>Tipologia interventi*</i>		
<b>Efficacia</b>	<b>conformità</b>	<b>Capacità di prestare il servizio come programmato</b>	<i>Sinistri Stradali – procedure conseguenti Numero di verbali elevati</i>	<i>116 8.176</i>	<i>120 7.500</i>
			<i>Fermi amministrativi</i>	<i>55</i>	<i>60</i>
			<i>Sospensione patenti</i>	<i>51</i>	<i>20 100%</i>
			<i>Sequestri</i>	<i>23</i>	<i>30 100%</i>

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
COMANDANTE DI P.L.  
dr.ssa Silvana Dimundo**

---

---

## **SEGRETARIO GENERALE**

**Dott. Salvatore Bonasia**

- **Programmi assegnati:**
  - ✓ **Obiettivi collegati alla funzione istituzionale**
  - ✓ **Obiettivi individuati dal CCNL - Area delle Funzioni Locali del 17/12/2020**
  - ✓ **Obiettivi specifici di performance individuale**



# COMUNE DI BITONTO

## Città Metropolitana di Bari

---

**Oggetto: Assegnazione obiettivi al Segretario Generale per l'anno 2023.**

### **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, 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 l'art. 42, comma 1 del CCNL Segretari Comunali e Provinciali del 16 maggio 2001, prevede l'attribuzione di un compenso annuale, denominato *"retribuzione di risultato"* dipendente dal conseguimento degli obiettivi assegnati e aggiuntivi, non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento, non disapplicato dal CCNL dell'Area delle Funzioni Locali 2016/2018 del 17/12/2020;
- 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 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 2023 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, 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), che comportano la sanzione del rimprovero verbale ovvero la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione non superiore a 10 giorni, quest'ultima attualmente di competenza dell'UdP ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001;
- 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;
- 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 di Capigruppo o 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**

- sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili Apicali e di coordinamento delle loro attività:

- ✓ sovrintendenza alla gestione complessiva dell'Ente;
- ✓ responsabilità della proposta del Piano Esecutivo di Gestione, che comprende il Piano della Performance, nonché, nel suo ambito, del Piano dettagliato degli Obiettivi (confluiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione ex art. 6 del DL 80/2021, convertito in L. 113/2021);
- ✓ responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione del personale;
- ✓ potere di avocazione degli atti dei Responsabili dei Servizi in caso di inadempimento;

#### **OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

- Redazione degli obiettivi strategici per la redazione del PTPCT 2023-2025 (da approvare entro 30 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025);
- Assistenza giuridico-amministrativa del Sindaco durante le Assemblee delle società controllate dal Comune di Bitonto;
- Istruttoria della proposta di deliberazione di Consiglio Comunale per apportare modifiche al Regolamento degli Organismi di partecipazione approvato con delibera di c.C. n. 128 del 17.1.2008;
- Istruttoria della proposta di deliberazione di Consiglio Comunale di adesione all'ASMEL – Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli Enti Locali;
- Istruttoria della proposta di deliberazione di Consiglio Comunale per la costituzione della Centrale di Committenza tra il Comune di Bitonto e il Comune di Ruvo di Puglia, ai sensi dell'art.37, c.4, del D.Lgs n. 50/2016;
- Predisposizione del Regolamento per l'elezione del sindaco/della Sindaco e per il funzionamento del consiglio Comunale dei giovani;
- 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;
- Istruttoria delle proposte di deliberazioni per la rimodulazione dell'Organigramma del Comune di Bitonto;
- Istruttoria della proposta di deliberazione di Consiglio Comunale relativa all'aumento gratuito del Capitale Sociale 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;
- Sovrintendenza alla stesura 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 programmatici relativi all'organizzazione;
- coordinamento nella predisposizione della programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- supporto nella predisposizione di altri atti organizzativi a valenza generale;
- supporto al Nucleo di Valutazione;
- sostituzione dei responsabili apicali dei servizi previo provvedimento Sindacale;
- presidenza della commissione di concorso per l'assunzione di dipendenti apicali;

Secondo quanto previsto dal vigente "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance" di cui alla GC.n.28/2012, la valutazione della performance del Segretario Generale è effettuata sulla base dei seguenti parametri, a ciascuno dei quali viene attribuito un peso:

## 1. Risultati Gestionali: **40 punti**;

### 1.1 - Attuazione obiettivi assegnati

Valori	Valutazioni	Punteggio	Definizione dei valori per ciascun parametro
Insufficiente	40% <	0	Il grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG, nella sottosezione 2.2 del PIAO "Performance" relativi alla struttura di riferimento e l'apporto dato alla realizzazione degli stessi non è adeguato rispetto alle attese
Sufficiente	40%-50%	16	Il grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG nel PEG, nella sottosezione 2.2 del PIAO "Performance" relativi alla struttura di riferimento e l'apporto dato alla realizzazione degli stessi è modesto rispetto alle attese
Discreto	>50%-60%	24	Il grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG, nella sottosezione 2.2 del PIAO "Performance" relativi alla struttura di riferimento e l'apporto dato alla realizzazione degli stessi è utile
Buona	>60%-80%	32	Il grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG, nella sottosezione 2.2 del PIAO "Performance" relativi alla struttura di riferimento e l'apporto dato alla realizzazione degli stessi è importante
Ottima	>80%-100%	40	Il grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG, nella sottosezione 2.2 del PIAO "Performance" relativi alla struttura di riferimento e l'apporto dato alla realizzazione degli stessi è fondamentale

## 2. Parametri Strategici: **40 punti**;

### 2.1 - Problem Solving: 15 punti

Valutazioni	Punteggio	Definizione dei valori per ciascun parametro
Insufficiente	0	La prestazione non è adeguata
Sufficiente	3,75	Fuori dalle normali <i>routines</i> 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	7,5	Non si tira indietro di fronte alle difficoltà, ma raramente possiede tutte le competenze organizzative e di saper fare necessariamente per affrontare le emergenze. In qualche occasione ha necessità di supporti
Buona	11,25	Possiede una buona attitudine all'approfondimento dei problemi e questa caratteristica, assieme all'impegno e alla fiducia in sé, lo rende capace di risolvere un buon numero di problemi ordinari e di intervenire nelle situazioni di emergenza
Ottima	15	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
--	--	--

## 2.2 - Integrazione: 15 punti

Valutazioni	Punteggio	Definizione dei valori per ciascun parametro
Insufficiente	0	La prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese
Sufficiente	3,75	In alcune occasioni non coopera ed ha una visione negativa delle attività svolte dagli altri uffici; non riesce a cogliere l'utilità di integrazione tra uffici soprattutto nell'affrontare problemi complessi
Discreto	7,5	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	11,25	Si lascia coinvolgere volentieri in progetti e programmi intersettoriali; mantiene solitamente un atteggiamento collaborativo e propositivo, mostra rispetto e considerazione nei confronti delle idee e delle attività svolte da altri
Ottima	15	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 intersettoriale 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

## 2.3 - Differenziazione. 10 punti (da neutralizzare secondo il SMV)

Valutazioni	Punteggio	Definizione dei valori per ciascun parametro
Insufficiente	0	La prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese
Sufficiente	2,5	la differenziazione nelle valutazioni è pari a _____
Discreto	5	la differenziazione nelle valutazioni è pari a _____

Buona	7,5	la differenziazione nelle valutazioni è pari a_____
Ottima	10	la differenziazione nelle valutazioni è pari a_____

### 3. Parametri rilevanti: 20 punti

#### 3.1 - Leadership: 10 punti

Valutazioni	Punteggio	Definizione dei valori per ciascun parametro
Insufficiente	0	La prestazione in questo fattore è totalmente inadeguata rispetto alle attese
Sufficiente	2,5	Non riesce ad esprimere una vera leadership; informa poco o nulla il gruppo di lavoro, si limita a dare disposizioni e registrare i risultati ottenuti. Ha qualche difficoltà nel distinguere le prestazioni dei collaboratori; utilizza in modo poco efficace gli strumenti della valutazione. In qualche caso rifiuta l'uso degli strumenti di valutazione
Discreto	5	Fa uso del suo potere legittimo, qualche volta trattando i collaboratori da semplici subordinati, senza esercitare un effettivo coinvolgimento nelle decisioni; in qualche occasione appare autoritario ed esercita la funzione di controllo in modo un po' burocratico. Nella valutazione commette a volte l'errore di valutare positivamente chi è più affine al suo modo di operare
Buona	7,5	Promuove l'efficacia del gruppo e la sua coesione; informa sinteticamente sugli obiettivi attesi e supporta la crescita professionale dei collaboratori. Sa valutare con equità cogliendo le differenze professionali espresse dai membri del gruppo di lavoro
Ottima	10	Ha cura del gruppo o lo difende con adeguate argomentazioni; sa motivare e incoraggiare i collaboratori attraverso il coinvolgimento e l'informazione. Sa valutare con equità e sa giustificare le eventuali differenze di giudizio. Sa imporsi come leader: comunica una vision trascinante e motivante. Crea identificazione negli obiettivi del gruppo, sa supportare l'azione collettiva con l'esempio. Utilizza la valutazione per stimolare la crescita professionale dei collaboratori

#### 3.2 - Team-building: 10 punti

Valutazioni	Punteggio	Definizione dei valori per ciascun parametro
Insufficiente	0	La prestazione non è adeguata
Sufficiente	2,5	E' poco predisposto al lavoro di squadra

Discreto	5	E' consapevole delle dinamiche del lavoro di squadra ma tende ad imporre la sua visione del problema
Buona	7,5	E' molto consapevole delle dinamiche del lavoro di squadra, rispetta la visione degli altri
Ottima	10	E' molto consapevole delle dinamiche del lavoro di squadra, rispetta la visione degli altri e collabora attivamente nell'individuazione della soluzione congiunta

- **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
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
<b>Totale</b>										<b>100</b>

---

---

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 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 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) 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, 20/02/2023

**F.to Il Segretario Generale**

**Dott. Salvatore Bonasia**

**F.to IL SINDACO**  
**Avv. Francesco Paolo Ricci**

