

# PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)

## 2024-2026

*Art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113*

*Approvato con DGC n. 24 del 26 febbraio 2024*

*Integrato con DGC n. 33 del 6 marzo 2024*

## INDICE

### Premessa

#### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Piano di digitalizzazione

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

#### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile. Condizionalità e i fattori abilitanti. Le misure organizzative

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.4 Piano della formazione del personale

3.5 Piano delle Azioni positive

3.6 Piano del Lavoro agile

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

### ALLEGATI

**Allegato 1** - Piano delle performance - Piano degli Obiettivi 2024

**Allegato 2** - Piano degli obiettivi di digitalizzazione e semplificazione

**Allegato 3** - Mappatura dei processi corruttivi

**Allegato 4** - Elenco degli obblighi di pubblicazione per la trasparenza

**Allegato 5** - Piano triennale dei fabbisogni

## PREMESSA

Il presente documento costituisce il documento definito “**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**” introdotto dall’art. 6 del D.L. n. 80/2021 nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia.

### *Riferimenti normativi*

L’art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21 stabilisce quanto segue:

*“ 1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

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

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

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

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

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

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

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

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

*2-bis. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica*



*formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b). Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato [decreto legislativo n. 165 del 2001](#), ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.*



# SEZIONE 1

## Scheda anagrafica dell'Amministrazione



#### Dati identificativi dell'Amministrazione

**Ente:** Comune di Monopoli

**Indirizzo:** via Garibaldi 6 70043 Monopoli (BA)

**Codice fiscale/Partita IVA:** 00374620722

**Sindaco:** Angelo ANNESE

**Numero dipendenti** al 31 dicembre anno precedente: 203

**Numero abitanti** al 31 dicembre anno precedente: 48.244

**Telefono:** 0804140200

**Sito internet:** <https://www.comune.monopoli.ba.it>

**E-mail:** [urpmonopoli@comune.monopoli.ba.it](mailto:urpmonopoli@comune.monopoli.ba.it)

**PEC:** [comune@pec.comune.monopoli.ba.it](mailto:comune@pec.comune.monopoli.ba.it)



## SEZIONE 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

## Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico

La prima definizione di valore pubblico collegata alla performance si ritrova nelle **linee guida n. 2/2017** della Funzione Pubblica inteso come “miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”. **“Gli indicatori d’impatto esprimono l’effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”.**

Si riportano di seguito le principali categorie di indicatori di impatto:

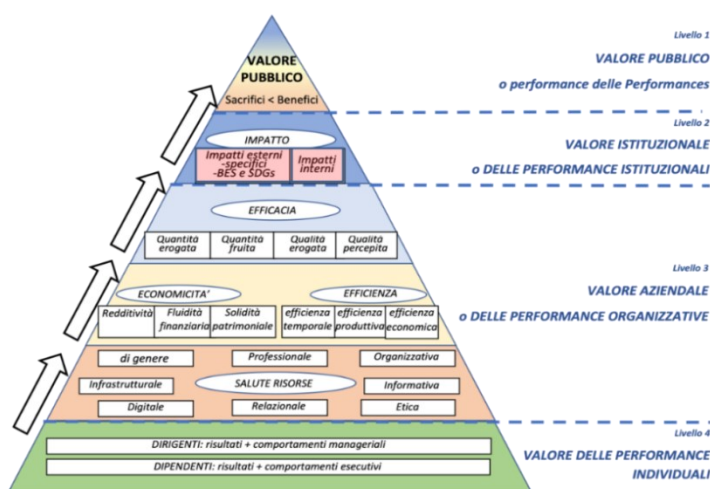
- **impatto sociale:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- **impatto economico:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- **impatto ambientale:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l’amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.

**L’amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie cui quelle politiche sono rivolte.**

Nella prospettiva del risk management (corruttivo) la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle PA, mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Dalla integrazione tra Performance & Risk management deriva il Modello di Public Value Governance finalizzato alla creazione e protezione del Valore Pubblico. Con il quale la pa si propone di governare in forma sinergica:

- il Ciclo del Performance Management, al fine di **potenziare il Valore Pubblico**;
- il Ciclo del Risk Management, al fine di **proteggere il Valore Pubblico**.



fonte: [www.forumpa.it](http://www.forumpa.it); a cura del prof. Enrico Deidda Gagliardo



## 2.2 – La creazione del Valore pubblico

Secondo l'art. 2 comma 5 dello Statuto, il Comune di Monopoli cura il benessere della Comunità ispirando la propria azione alle seguenti finalità:

- a) garanzia del pieno diritto all'effettiva partecipazione dei cittadini, singoli o associati, alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale del Comune di Monopoli; a tal fine sostiene e valorizza l'apporto costruttivo e responsabile del volontariato e delle libere associazioni;
- b) valorizzazione e promozione delle attività culturali e sportive come strumenti che favoriscono la crescita delle persone;
- c) tutela, conservazione e promozione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio;
- d) valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità, attraverso la promozione della partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune;
- e) sostegno alle realtà della cooperazione che perseguono obiettivi di carattere mutualistico e sociale;
- f) tutela della vita umana e della sua qualità, della persona e della famiglia, valorizzazione sociale della maternità e della paternità, con il sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno alla cura e all'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi; garanzia del diritto allo studio e alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;
- g) rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza;
- h) sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate;
- i) riconoscimento di pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali fra i sessi.

Per il raggiungimento di queste finalità istituzionali, **l'ente provvede a definire nei documenti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi da perseguire**. L'articolo 3 comma 2 del DPR 81 del 24 giugno 2022 prevede che per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

Nello schema seguente vengono riportati pertanto gli **obiettivi strategici definiti nel DUP 2024-2026**.

AMBITO STRATEGICO		OBIETTIVO STRATEGICO
<b>Monopoli sostenibile</b>	1.1	Monopoli Città Unica e il suo territorio
	1.2	Ambiente migliore
	1.3	Mobilità sostenibile
<b>Monopoli da promuovere</b>	2.1	Cultura e Turismo
	2.2	Valorizzazione delle attività commerciali e produttive
	2.3	Valorizzazione del patrimonio archeologico, storico ed artistico
<b>Monopoli per tutti</b>	3.1	Tutelare le esigenze sociali
	3.2	Scuola, Giovani, Sport e Tempo Libero
	3.3	Potenziamento dell'inclusione sociale
<b>Monopoli da abitare</b>	4.1	Una Città accogliente
	4.2	Sicurezza e Legalità
<b>Monopoli smart</b>	5.1	Amministrazione digitale
	5.2	Pubblica Amministrazione snella, efficace ed efficiente

Nella predisposizione del DUP in continuità con quanto già avviato nel precedente ciclo di programmazione, si è inteso impostare un sistema di monitoraggio e controllo annuale volto a dare autonoma evidenza alla capacità dell'Ente di soddisfare le politiche pubbliche così come tradotte in obiettivi strategici.

Il nuovo sistema prevede dunque due livelli di rendicontazione strategica, l'uno direttamente ancorato agli obiettivi strategici di cui sarà annualmente misurato l'andamento sulla scorta di indicatori di Benessere Equo e Sostenibile, l'altro atto a misurare il livello annuale di attuazione delle strategie dell'Ente in termini percentuale di raggiungimento degli obiettivi operativi collegati a ciascun obiettivo strategico. Il Documento Unico di Rendicontazione annualmente darà conto di entrambi i livelli di rendicontazione e consentirà, a fine mandato, di restituire il risultato dell'Amministrazione tenendo conto dell'intero orizzonte temporale oggetto di osservazione.

Partendo da essi si individuano pertanto gli indicatori di valore pubblico dell'ente e si determinano le regole per la misurazione del loro grado di raggiungimento.

## Sottosezione 2.2 – Performance

Il d.lgs. n. 150/2009 prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano annualmente un Piano triennale della Performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e che il Documento Unico di Programmazione, il Piano delle Performance, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano degli Obiettivi concretizzano, ai vari livelli, le scelte strategiche dell'amministrazione e gli obiettivi annuali della gestione.

Con l'aggiornamento dello SMIVAP si è inteso meglio descrivere e misurare la performance organizzativa che è volta ad osservare e misurare i livelli di performance dell'intera macchina amministrativa, dall'altro ad osservare, misurare e valutare i livelli di performance di ciascuna Area Organizzativa.

Si è inoltre meglio definita la performance individuale quale componente necessaria del Sistema di Valutazione e dei correlati strumenti di valorizzazione ed incentivazione del personale.

Entrambe le componenti entrano nel sistema di valutazione del personale ed assumono un diverso peso inversamente proporzionale al livello delle responsabilità ed alla collocazione nella struttura organizzativa dell'Ente.

La performance organizzativa si declina attraverso indicatori che annualmente vengono definiti in coerenza con le sotto descritte direttrici e sulla scorta dei sotto descritti ambiti di osservazione

<b>UTENTE/CLIENTE/COLLETTIVITÀ</b>	<p><b>PERFORMANCE DELL'ACCESSO</b></p> <p><b>Sportello unico telematico:</b> completamento del processo di digitalizzazione dei servizi a sportello</p> <p><b>Performance della soddisfazione dei cittadini/utenti:</b> incremento dei processi sottoposti ad indagini di qualità</p>
<b>PROCESSI INTERNI</b>	<p><b>PERFORMANCE DELL'ORGANIZZAZIONE</b></p> <p><b>Trasparenza e prevenzione della corruzione:</b> Percentuale di obblighi di pubblicazione rispettati e di misure di prevenzione rispettate Riduzione dei tempi procedurali rilevati dal workflow</p>
<b>INNOVAZIONE E SVILUPPO</b>	<p><b>PERFORMANCE DEGLI INVESTIMENTI</b></p> <p>PNRR: realizzazione degli investimenti pnrr (ritardi)</p>
<b>SOSTENIBILITÀ</b>	<p><b>PERFORMANCE ECONOMICA FINANZIARIA</b></p> <p>economicità di gestione capacità rispetto previsioni gestione dei residui tempestività dei pagamenti</p>

Nel Piano degli Obiettivi, integrato con il documento di assegnazione delle risorse finanziarie è contenuto il dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale dell'anno 2024.

**ALLEGATO 2 – PIANO DELLA PERFORMANCE E PDO 2024**

## Sottosezione 2.3 – Gli obiettivi di digitalizzazione

Il Comune di Monopoli ha individuato nel dirigente Affari Generale e Sviluppo Locale, dott. Pietro D'Amico, con decreto sindacale n. 498 del 16.9.2019 il Responsabile della Transizione Digitale del Comune di Monopoli. Alla Transizione digitale è dedicata la Componente 1.1 della Missione1, che si compone di sette Investimenti, per un totale di 6,14mld €:

- 1.1 Infrastrutture digitali
- 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud
- 1.3 Dati e interoperabilità
- 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale
- 1.5 Cybersecurity
- 1.6 Digitalizzazione delle grandi amministrazioni centrali
- 1.7 Competenze digitali di base

Il Comune di Monopoli ha partecipato ai seguenti avvisi pubblici definiti in coerenza con i target e milestone previsti dal PNRR.

Avviso Pubblico “ <b>Misura 1.4.3 APP IO</b> ” - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”
Avviso Pubblico “ <b>Misura 1.4.4 - SPID CIE</b> ” - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”
Avviso Pubblico “ <b>Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)</b> ” - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU
Avviso Pubblico “ <b>Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali'</b> Comuni (Settembre 2022)” - PNRR M1C1 Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU.
Avviso Pubblico “ <b>Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)</b> ” - M1C1 PNRR Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU
Avviso Pubblico “ <b>Misura 1.3.1. “Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)”</b> - PNRR M1C1 Investimento 1.3 “DATI E INTEROPERABILITÀ” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU.

Per il raggiungimento di tali obiettivi di digitalizzazione dell’ente, che interesseranno la programmazione fino al 2026, è stato definito il piano degli obiettivi 2024 a cui si rimanda per l’individuazione degli obiettivi di performance di digitalizzazione e semplificazione.

Inoltre, il **Responsabile per la Transizione al Digitale** contribuisce al raggiungimento degli obiettivi previsti in materia di accessibilità digitale. A seguito dell’entrata in vigore del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto “*Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227*” sono state introdotte delle modifiche all’art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021 prevede al comma 2-bis “*Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, nell’ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell’inclusione sociale e dell’accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della*

*performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b)”.*

*Nell’ambito del Comune di Monopoli viene individuato quale **Responsabile dell’Accessibilità** il Dott. Lorenzo Calabrese in quanto Responsabile dell’Area dei Servizi Sociali e contestualmente si prevede l’istituzione di un **Nucleo operativo sui temi della accessibilità** composto da:*

- Dirigente dei Servizi sociali, **dott. Lorenzo Calabrese**, per la competenza in materia di inclusione sociale e in qualità di dirigente dell’area organizzativa deputata agli interventi per la disabilità;*
- Dirigente dell’Area Affari Generali, **dott. Pietro D’Amico**, per la competenza in materia di accessibilità digitale e in qualità di Responsabile della Transizione digitale;*
- dirigente dell’Area Lavori Pubblici, **ing. Amedeo D’Onghia**, in quanto competente in materia di abbattimento delle barriere fisiche architettoniche contenute nel PEBA e in qualità di dirigente dell’area organizzativa deputata a garantire l’accessibilità fisica delle strutture.*

*Al suddetto nucleo, il cui coordinamento è affidato al Responsabile della Accessibilità, è affidato il compito di elaborare annualmente sulla base dei contenuti del PdO un piano di dettaglio degli interventi che ne garantisca la funzionalità e l’integrazione.*

## Sottosezione 2.4 – Rischi corruttivi e trasparenza

Il presente documento costituisce aggiornamento annuale del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)** del Comune di Monopoli e consolida i dati e la mappatura dei processi avviata con il piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvato con delibera di Giunta n. 74 del 31.3.2023 ed aggiornato con delibera di Giunta n. 262 del 12.12.2023.

In allegato al presente PIAO, viene quindi riportata la mappatura aggiornata dei processi.

Il presente Piano recepisce anche le modifiche introdotte con la delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 - modificata dalla Delibera Anac n. 601 del 19 dicembre 2023. La delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice. Al presente documento è allegata la tabella degli obblighi.

### 2.4.1 – Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con l'intenzione di inculcare l'idea che l'attività amministrativa è ben condotta solo se rispetta le prescrizioni del piano, si è ritenuto di elaborare una nuova scheda di mappatura dei processi in cui i contenuti del PTPC siano integrati con gli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente. È stata dunque aggiornata la scheda di mappatura dei processi integrata con la nuova struttura organizzativa dell'ente che consente di fornire puntuali indicazioni su "chi fa che cosa" e che associa alle attività descritte risultati di performance organizzativa oggetto di misurazione e valutazione. In sede di approvazione del Piano delle Performance e del nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance l'attuazione delle misure anticorruzione ed il rispetto degli obblighi di trasparenza viene tradotta in indicatori di performance organizzativa di Area incidenti sul conseguimento del risultato dei dirigenti e dell'intero personale.

### 2.4.2 - Soggetti

I Soggetti coinvolti nell'elaborazione, adozione, attuazione, verifica, aggiornamento del Piano che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei suoi aggiornamenti, sono:

- l'Autorità di indirizzo politico;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ad oggi identificato nel segretario generale dell'Ente (dott.ssa Christiana Anglana);
- l'ufficio di supporto del segretario comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni;
- il RASA del Comune di Monopoli;
- i referenti per la prevenzione della corruzione - i dirigenti;
- l'O.I.V.;
- il gruppo di lavoro controlli interni;
- l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- il responsabile della trasparenza (dott.ssa Christiana Anglana);
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

### Autorità di indirizzo politico

Il Sindaco nomina con proprio decreto il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza.

La Giunta Comunale:

- approva, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti, completo della sezione dedicata alla trasparenza a norma dell'art. 10 comma 1 del D. lgs. 33/2013,
- approva il codice di comportamento ed i suoi aggiornamenti,
- approva il piano delle performance e definisce in detta sede gli obiettivi dell'Ente in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza,
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

Il Consiglio Comunale:

- definisce con il Documento Unico di Programmazione gli obiettivi strategici/operativi di Ente in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza
- monitora e controlla, in sede di verifica dello Stato di Attuazione dei Programmi e con il Documento Unico di Rendicontazione il livello di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi in tema di Prevenzione della Corruzione e di trasparenza,
- svolge attività di impulso e segnalazione al RPC.

### **Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, con Decreto del Sindaco n. 7 del 9/1/2014, nella figura del Segretario Comunale dott.ssa Christiana Anglana, il quale:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013,
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art. 1 della L. 190/2012 ed art. 15 D. lgs. 39/2013),
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione,
- adempie a tutti i compiti assegnati dalla L.190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Area della Segreteria Generale.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione, in un'ottica di partecipazione e condivisione, nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvale di un ufficio di supporto e della conferenza di servizio dei referenti per la prevenzione della corruzione. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del Comune di Monopoli, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- a) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

### **Ufficio di supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

È istituito nell'ambito dell'area segreteria generale l'*Ufficio di supporto* del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è affidato il compito di rendere coordinati e coerenti gli adempimenti del presente piano con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, anch'esso affidato per legge al Segretario Generale e già organizzato secondo le modalità definite nel regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di C. C. n. 9 del 25.03.2013.

L'intento precipuo della suddetta scelta è quello di ottenere benefici effetti in termini di economie di scala a livello organizzativo e di ottimizzazione delle risorse, nonché quello di garantire uniformità di comportamenti. La composizione e le caratteristiche dell'Ufficio di supporto rispondono ai seguenti indirizzi generali:

- che operi alle dirette dipendenze del Segretario Generale;
- che disponga di una dotazione quantitativamente adeguata di personale professionalmente idoneo all'assolvimento della duplice funzione;
- che l'attività dell'Ufficio sia informata a criteri di indipendenza, obiettività, diligenza e riservatezza;
- che possa richiedere alle diverse strutture dell'ente documenti, notizie e chiarimenti utili all'espletamento della funzione.

### **I referenti per la prevenzione**

Ogni Dirigente di Area Organizzativa è individuato quale referente per la prevenzione della corruzione per il settore di propria competenza; I dirigenti individuano con provvedimento formale uno o più dipendenti tenuti a collaborare con l'ufficio di supporto per le finalità e le attività previste nel presente piano.

I referenti sono:

- *dott. Pietro D'Amico* per Area Organizzativa I
- *dott. Francesco Spinuzzi* per Area Organizzativa II
- *ing. Amedeo D'Onghia* per Area Organizzativa III
- *arch. Donato Lamacchia* per l'Area Organizzativa IV
- *dott. Lorenzo Calabrese* per Area Organizzativa V
- *dott. Saverio Petroni* per l'Area Organizzativa VI

Tutti i dirigenti, come sopra individuati, per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali individuate quali misure di prevenzione della corruzione generali e/o specifiche (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- g) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- h) svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento per prevenire fenomeni corruttivi.



### **L'Organismo Indipendente di valutazione O.I.V.**

L'Organismo Indipendente di Valutazione, giusta decreto n. 486 del 5.8.2021 risulta oggi così composto:

- dott. Maurizio Raffaele Frugis, *Presidente*
- dott. Benedetto Palella, *componente*
- dott.ssa Letizia Rizzi, *componente*

All'O.I.V. sono attribuite le seguenti funzioni:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
- assolve un ruolo consultivo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed aggiornamenti annuali e svolge funzione di controllo e valutazione della performance anche alla luce degli esiti del monitoraggio dei controlli interni.
- verifica l'integrazione tra le misure previste dal PTPC con il ciclo di gestione della performance ed i controlli interni.

### **Gruppo di lavoro controlli interni**

Il gruppo di lavoro è coordinato dal Segretario Generale in base al regolamento approvato con atto di Consiglio Comunale n. 9 del 25/3/2013, procede ai controlli amministrativi successivi sugli atti ed in questo ambito monitora e verifica il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza previste nel PTPC.

### **Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D.**

L'U.P.D. in base al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione nell'attività di verifica e monitoraggio del Piano.

### **Responsabile per la trasparenza**

E' individuato nel Segretario Generale dott.ssa Christiana Anglana con decreto sindacale n. 7 del 9/1/2014; svolge tutti i compiti indicati nel D.Lgs. 33/ 2013.

### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione**

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- con riferimento all'area di appartenenza e ai procedimenti gestiti partecipano al processo di autoanalisi organizzativa, di mappatura dei processi e di definizione delle misure di prevenzione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano al dirigente ed al Responsabile della prevenzione della corruzione gli eventuali scostamenti riscontrati nell'attuazione delle misure (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito avvalendosi del sistema di segnalazione di illeciti e di tutela del whistleblower applicato dall'Anac ed introdotto nell'ambito del Comune di Monopoli;
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2013).

#### **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:**

- osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C. e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento art.8 DPR 62/2012).

#### **2.5 – Analisi del contesto esterno ed interno del Comune di Monopoli e sua incidenza nella individuazione delle Aree di rischio.**

Di seguito si riporta l'analisi del contesto esterno ed interno operata con riferimento a ciascuna area di rischio e le scelte che ne sono derivate in termini organizzativi, di rotazione, di ridefinizione delle misure specifiche di prevenzione.

#### **Area di rischio 1 - autorizzazioni, concessioni, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, gestione dei processi dello Sportello Unico Attività Produttive (Suap)**

Il contesto esterno al Comune di Monopoli è caratterizzato da un tessuto sociale diversificato e da una forte interazione tra cittadini ed amministrazione in termini di partecipazione attiva alle politiche dell'Amministrazione in campo turistico e culturale. L'Amministrazione è molto attiva in questo settore, utilizzato come volano per la promozione del territorio ad elevatissima vocazione turistica. In sede di organizzazione di eventi culturali di diversa rilevanza ovvero di valutazione di eventi di promozione turistica culturale promossi dalle Associazioni presenti sul territorio, l'Ente applica un regolamento molto puntuale che disciplina l'erogazione di contributi ovvero l'affidamento di servizi per specifiche iniziative organizzate dall'Amministrazione con il ricorso a soggetti terzi. Mentre gli ambiti di competenza politica e gestionale inerenti il procedimento che conduce al riconoscimento di contributi trovano puntuale disciplina ed adeguata proceduralizzazione che elimina il rischio della commistione dei ruoli e riduce fortemente il livello di discrezionalità insita nella materia, il procedimento che conduce all'affidamento di servizi per eventi organizzati dall'Amministrazione non è caratterizzato dalla medesima linearità, in sede di aggiornamento dell'elenco delle misure specifiche di prevenzione della corruzione, si prevede pertanto l'introduzione di una misura che prevenga il rischio di commistione dei ruoli politici e gestionali in detto specifico procedimento.

#### **Area di rischio 2 - contratti pubblici dalla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, alla fase dell'esecuzione, gestione dell'esecuzione dei contratti finanziati con fondi PAC**

In sede di approvazione del DUP l'Ente ha individuato obiettivi di riorganizzazione dell'Ente volti a potenziare la trasversalità dell'ufficio Contratti ed appalti spostando in capo al Segretario Generale le attività di coordinamento dello stesso anche in ragione delle modalità attuali di articolazione dell'Ufficio in considerazione della cessazione delle funzioni di CUC che lo stesso ha svolto fino all'entrata in vigore a regime del D. Lgs. 36/2023.

La predetta scelta organizzativa richiede una verifica a monte della possibilità della riconduzione in capo al Segretario Generale, che svolge anche il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della funzione di Responsabile della Stazione Appaltante, configurandosi le attività di scelta del contraente quali attività ad elevato rischio corruttivo. Dall'analisi del funzionamento attuale dell'Ufficio Contratti ed Appalti emerge che quest'ultimo opera già in funzione trasversale alle Aree fornendo un imprescindibile supporto

tecnico giuridico ai Dirigenti nella fase che va dalla indizione della procedura di gara fino alla fase della aggiudicazione dell'appalto e della successiva stipula del contratto.

Le fasi sopra descritte sono riferite alla responsabilità di ciascun dirigente che, in qualità di Rup avvia la singola procedura avvalendosi, per la fase di scelta del contraente del personale dell'Ufficio contratti ed appalti, individuato quale responsabile della fase di affidamento. Detta organizzazione non riconduce alla competenza del Dirigente presso cui l'ufficio appalti è incardinato l'adozione degli atti a maggior rischio corruttivo ed ad elevato contenuto discrezionale con ciò rendendo possibile l'assolvimento del duplice ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Stazione Appaltante, anzi valorizzando gli aspetti di indirizzo e coordinamento.

### **Area di rischio 3 - gestione del personale, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009**

Con riferimento a questa specifica area di rischio, si evidenzia un contesto interno che è stato caratterizzato nel 2023 da un significativo cambiamento organizzativo associato alla non programmata cessazione del rapporto di lavoro di tre delle cinque unità di personale assegnate all'ufficio. Detta circostanza ha imposto una rivisitazione del modello organizzativo prevalentemente orientato al superamento della dicotomia tra gestione giuridica ed economica del personale attraverso la ridefinizione delle competenze. Con il presente documento, si porta a compimento il nuovo modello organizzativo che accorpa le funzioni giuridiche ed economiche e le assegna alla Responsabilità del Dirigente dell'A.O. II.

In merito si evidenzia inoltre che alla luce della attivazione delle funzioni della Centrale Unica di Reclutamento in convenzione con i comuni di Polignano a Mare e Castellana Grotte, si è ritenuto di aggiornare la mappatura dei processi specifici del suddetto ambito.

Con l'aggiornamento del PIAO 2023-2025, sottosezione 2.4 si è provveduto ad operare una puntuale analisi del rischio di corruzione specificamente correlato all'attivazione di nuove procedure selettive del personale in applicazione dell'art. 3 bis del D.L. 80/2021 che ha reso necessario introdurre specifiche misure di prevenzione della corruzione che anche per l'anno 2024 risultano essere proposte.

### **Area di rischio 4 - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Si confermano per la presente area le valutazioni già operate nei precedenti piani e le misure già vigenti.

### **Area di rischio 5 - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Si confermano per la presente area le valutazioni già operate nei precedenti piani e le misure già vigenti.

### **Area di rischio 6 - incarichi e nomine**

Si confermano per la presente area le valutazioni già operate nei precedenti piani e le misure già vigenti.

### **Area di rischio 7 - affari legali e contenzioso**

Si confermano per la presente area le valutazioni già operate nei precedenti piani e le misure già vigenti.

### **Area di rischio 8 - pianificazione e gestione del territorio**

In sede di analisi del contesto esterno ed interno con riferimento alla presente area di rischio, sono state prese in considerazione alcune segnalazioni provenienti da cittadini e da un consigliere comunale. Le segnalazioni hanno riguardato prevalentemente singoli permessi di costruire e, in un caso, la non corretta applicazione delle regole tecniche del PUG in sede di istruttoria dei Piani esecutivi.

Gli approfondimenti e le verifiche interne condotte a fronte delle segnalazioni pervenute non hanno fatto emergere sviamenti nell'esercizio delle attività dell'ufficio già organizzato in maniera tale prevenire i fenomeni corruttivi genericamente associati all'iter di gestione delle pratiche edilizie e di approvazione dei Pue. Con il presente aggiornamento del PTPC si prevede, in esecuzione dell'obiettivo di performance associato alla prevenzione della Corruzione contenuto nel PdO della sezione performance del PIAO 2024-2026, la nuova analisi del rischio dei procedimenti volti al rilascio dei permessi di costruire e delle Scia con il precipuo scopo di rafforzare le misure di prevenzione del rischio corruttivo correlato al presente ambito di attività.

### Area di rischio 9 - ambiente e gestione del servizio smaltimento rifiuti

Si confermano per la presente area le valutazioni già operate nei precedenti piani e le misure già vigenti.

#### 2.7 - Processo di gestione del rischio di corruzione

Sulla scorta dell'individuazione delle aree di rischio sopra elencate, vengono di seguito illustrate le misure generali e specifiche di gestione dei processi a rischio.

Nel rispetto delle indicazioni finalizzate ad integrare il PTPC con il Piano delle Performance come già precisato in altra parte del presente documento, è stata aggiornata la scheda contenente:

- ricognizione e rielaborazione della mappatura dei processi,
- abbinamento dei processi mappati ai soggetti responsabili,
- nuova analisi e valutazione del rischio per processo,
- associazione tra processi mappati e valutati alle misure specifiche introdotte,
- abbinamento delle misure ai responsabili dell'attuazione delle stesse,
- abbinamento di ciascuna misura al responsabile della verifica e del monitoraggio circa l'attuazione della stessa.

con l'aggiornamento 2020 si è inteso articolare le schede di mappatura dei processi in aree organizzative e, nell'ambito di ciascuna area, si è inteso associare i processi ad ambiti di attività coincidenti con la divisione interna delle funzioni. In sede di mappatura del rischio sono state stralciate le attività cui non è associato alcun rischio, è stato operato un rinvio al presente piano per ogni attività mappata cui non è associata alcuna misura specifica. Le relative schede possono inoltre contenere analoghi processi che possono essere valutati e sottoposti a misure specifiche diverse sulla base della valutazione di ciascun dirigente. Quanto sopra costituisce elemento attraverso il quale si è ritenuto di rendere la gestione del rischio quanto più rispondente ad effettive esigenze di prevenzione così come emergenti da una puntuale valutazione del contesto interno da parte di ciascun dirigente che viene chiamato da un lato, a valutare il rischio sulla base del personale assegnato e dell'effettivo atteggiarsi dei processi e, dall'altro, a prevenire il rischio di eventi corruttivi già in fase di assegnazione degli incarichi e delle funzioni ai propri collaboratori. Tutti i processi mappati sono dunque stati sottoposti a misure di prevenzione generali e/o specifiche individuate da ciascun dirigente in ragione del grado di rischio determinato secondo la seguente metodologia:

MATRICE GENERALE DEL CALCOLO DEL RISCHIO					
IMPATTO-PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
BASSA	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO
MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO

Nelle schede riepilogative dei processi mappati, ad ogni processo sono abbinate una o più misure di prevenzione generali e/o specifiche, in ragione del livello di rischio calcolato. Le misure specifiche trovano il loro riferimento nelle sole schede dei processi, mentre le misure generali sono richiamate con rinvio specifico al presente documento.

Le schede sono corredate da specifiche indicazioni circa le modalità di monitoraggio e controllo sull'attuazione delle misure riferite all'anno corrente.

In allegato al presente aggiornamento si riporta l'elenco contenente la mappatura dei processi completo delle nuove misure introdotte nell'anno 2024.

Nel Piano dettagliato degli Obiettivi dell'anno 2024 a detta mappatura è associato un obiettivo di performance organizzativa di Area.

## **2.8 - Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione**

Le nuove azioni generali che il presente piano si propone di attuare per gestire il fenomeno corruttivo e prevenirne il rischio sono di seguito illustrate:

### ***Misure di regolamentazione***

Per il corrente anno si prevede di aggiornare il codice di comportamento dei dipendenti del comune di Monopoli e di approvare il nuovo regolamento di istituzione e funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

### ***Misure di programmazione-monitoraggio-controllo***

A tal fine è stata già elaborata la scheda di mappatura dei processi che viene proposta nel 2024 e che viene formalmente assegnata a ciascun dirigente in ragione dell'attuazione dell'obiettivo di performance organizzativa di Area specificato nel Piano degli Obiettivi.

Si prevede, inoltre di ampliare l'integrazione del nuovo sistema di gestione dei flussi documentali con l'attività dell'ufficio controlli interni estendendola ad ulteriori categorie di atti sottoposti a controllo (attualmente l'integrazione riguarda soltanto le determinazioni dirigenziali).

### ***Misure organizzative, di semplificazione di processi/procedimenti***

Per l'anno 2024 intendimento dell'amministrazione è quello di attuare misure di semplificazione dei processi attraverso l'incremento dei servizi digitali offerti dal Comune.

### ***Misure di rotazione ordinaria***

La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

Il criterio adottato dal Comune di Monopoli per l'attuazione della misura di rotazione ordinaria tiene conto sia delle dimensioni e della struttura dell'ente che del livello di specializzazione maturato dalla dirigenza e delle figure apicali dell'Ente in alcuni ambiti di intervento.

La misura di rotazione ordinaria si estrinseca dunque secondo il criterio funzionale (allegato 2 del PNA), improntato a sistemi di fungibilità delle figure professionali presenti nell'organizzazione.

La misura di rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti, viene applicata annualmente, in sede di approvazione del piano delle performance. In tale occasione, infatti, vengono assegnate le funzioni e le risorse a ciascuna Area al fine del raggiungimento degli obiettivi di performance.

In tale sede viene svolta una verifica delle competenze ed una ricognizione delle attività in corso e sulla base di queste, viene applicato il criterio della rotazione funzionale in considerazione delle competenze specialistiche o fungibili necessarie al raggiungimento degli obiettivi. Nell'ambito della programmazione annuale della rotazione, in sede di approvazione del piano delle performance, può essere prevista anche una rotazione funzionale tra uffici diversi. Per le modalità applicative che regolano la rotazione, si rinvia al vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, al Regolamento delle Elevate Qualificazioni dell'ente e al Regolamento della mobilità interna.

#### **Il criterio della rotazione nella composizione di commissioni**

continua ad operare la disciplina di nomina dei commissari di gara così come integrata:

**composizioni delle commissioni interne ed esterne per l'affidamento di lavori, servizi e forniture:** Detto criterio trova maggiore puntualizzazione e dettaglio per quanto attiene alla composizione delle commissioni di gara nella deliberazione di G.C. n. 150/2016.

Nel 2021 la richiamata delibera è stata ulteriormente integrata con delibera di Giunta Comunale n. 24 del 26.02.2021, recante "Art.77, c.12 del D.Lgs. 50/2016 (codice dei contratti). Integrazione alla deliberazione di Giunta Comunale n. 160/2016. Definizione criteri volti all'istituzione di un elenco aperto da cui attingere per la nomina dei componenti esterni delle commissioni di aggiudicazione e definizione dei criteri di calcolo dei compensi. Atto di indirizzo".

Considerata infatti la mancata istituzione dell'elenco presso l'Anac, si è ritenuto di dare carattere di definitività alle misure temporanee introdotte nel 2016 e di ulteriormente garantire la trasparenza delle procedure di scelta dei componenti delle commissioni di gara attraverso la definizione di criteri e modalità cui uniformarsi per l'istituzione di un elenco aperto dei componenti esterni.

**composizione delle commissioni di concorso:** Si dettano di seguito le regole da seguire in sede di composizione delle commissioni di concorso con cui si intende colmare la regolamentazione esistente ormai datata:

- la nomina della commissione di concorso dovrà avvenire in data successiva alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- i componenti della commissione dovranno essere scelti tra professionalità interne all'ente ogni qual volta ciò sia possibile attingendo a rotazione tra i dipendenti esperti inseriti nell'elenco costituito presso l'ente per la formazione delle commissioni interne nelle procedure di gara.
- in mancanza di professionalità interne all'ente, i componenti della commissione dovranno essere scelti a sorte tra una rosa di nominativi almeno doppia rispetto al numero dei componenti da nominare, tra professionalità esterne all'Ente selezionate in forza di curriculum comprovante la specifica esperienza e competenza nelle materie oggetto di selezione.
- le funzioni di Presidente dovranno essere svolte dal dirigente competente per materia che ha indetto la procedura concorsuale.



### **Misura della rotazione straordinaria**

Si illustrano di seguito le modalità applicative della misura della rotazione straordinaria disciplinata dall'art. 16 comma 1 lett. l-quater del D. lgs. n. 165/2001 alla luce delle recenti Linee Guida dell'Anac approvate con Deliberazione n. 215 del 26.03.2019 con cui si invitano le amministrazioni a recepire e disciplinare le modalità interne di disciplina della rotazione straordinaria dato il non sempre chiaro tenore letterale della norma.

Definizione: per rotazione straordinaria si intende l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio in caso di avvio, nei suoi confronti di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva che abbia posto in essere nello svolgimento delle attività d'ufficio.

La misura della rotazione straordinaria non ha carattere sanzionatorio ma costituisce misura organizzativa finalizzata a prevenire il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento di attività ad alto od ad altissimo rischio ed a tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

Soggetti destinatari della misura: la misura della rotazione straordinaria si applica a tutti i dipendenti ed a tutti i dirigenti, compreso il Segretario generale, in servizio presso il Comune di Monopoli a tempo determinato o indeterminato.

Soggetti tenuti all'applicazione della misura: la misura deve essere applicata, con provvedimento motivato, dal dirigente dell'Area presso cui il dipendente presta servizio. Ove il fatto corruttivo riguardi un dirigente od il segretario generale, la misura deve essere applicata dal Sindaco con decreto motivato con il quale questi, sulla scorta dell'evento corruttivo verificatosi, è tenuto a valutare il persistere o meno del rapporto fiduciario e ad adottare eventuale provvedimento di conferma o revoca dell'incarico.

Fatti corruttivi che determinano l'applicazione della misura: dato il tenore letterale della norma estremamente atecnico sia nell'individuazione delle fattispecie che determinano l'applicazione della misura (*avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*) sia con riferimento alla tipologia di reati potenzialmente rilevanti, si individua quale atto presupposto per l'attivazione della misura, la comunicazione che il dirigente abbia ricevuto dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 355 c.p.p. del dipendente per le seguenti fattispecie di reato, poste in essere nello svolgimento di mansioni d'ufficio per conto del Comune di Monopoli o di altre Pubbliche Amministrazioni:

art. 317 c.p. – concussione

art. 318 c.p. – corruzione

art. 319 e 319 bis c.p. – corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio

art. 319 ter c.p. – corruzione in atti giudiziari

art. 319 quater c.p. – induzione indebita a dare o promettere

art. 320 c.p. – corruzione di persona incaricata di pubblico servizio

art. 322 c.p. – istigazione alla corruzione

art. 346 bis c.p. – traffico di influenze illecite

art. 353 c.p. – turbata libertà degli incanti

art. 353 bis c.p. – turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

Procedimento di applicazione della misura: il procedimento volto all'applicazione della misura deve essere attivato, senza indugio, dai soggetti competenti come sopra individuati, ad avvenuta acquisizione della notizia dell'iscrizione del dipendente/dirigente/segretario generale nel registro degli indagati ovvero ad avvenuta comunicazione, da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, della contestazione di addebito per fatti corruttivi.

Contenuto del provvedimento: il provvedimento deve contenere ampia e dettagliata motivazione in ordine alla sussistenza delle ragioni che giustificano la rotazione straordinaria con specifico riferimento al pregiudizio all'immagine di imparzialità dell'ente. In sede di valutazione in ordine all'applicazione

dell'istituto dovrà tenersi conto dell'incarico rivestito al momento dell'applicazione della misura, così come delle effettive mansioni espletate, nella medesima sede dovrà anche essere valutata la durata della misura che non potrà comunque essere superiore a due anni. In sede di individuazione dell'ufficio di destinazione dovranno essere evidenziate le ragioni della scelta del diverso ufficio con specifico riferimento alle mansioni assegnate.

Obblighi di comunicazione: i dirigenti e dipendenti del comune di Monopoli sono tenuti a comunicare le notizie di reato di cui siano venuti a conoscenza al responsabile della prevenzione della corruzione perché si dia avvio al procedimento.

Il RPC, notiziato come sopra ovvero a seguito di comunicazione ricevuta dall'Anac, tempestivamente comunica al sindaco od al dirigente la notizia dando assistenza in ordine ai provvedimenti da assumere.

Dei provvedimenti assunti l'RPC fornisce tempestive notizie all'Anac.

La misura della rotazione straordinaria cessa di avere efficacia con la richiesta di rinvio a giudizio ove in conseguenza della stessa si applichi l'istituto del trasferimento d'ufficio a norma della l. 97/2001.

### **Misure di formazione**

Viene favorita e confermata la partecipazione dei dipendenti ai percorsi di alta formazione sul tema della anticorruzione e trasparenza organizzati nell'ambito del progetto Valore PA. Tali percorsi, della durata di 40 o 60 ore si confermano, in ragione degli enti organizzatori (es. università) e per ampiezza della durata del percorso (40 o 60 ore) quale reale opportunità formativa dei dipendenti e rappresentano una efficace modalità per creare consapevolezza sul tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **Misure di segnalazione (whistleblowing)**

L'esperienza ha dimostrato che lo strumento della segnalazione sia da parte dei dipendenti sia da parte dei consiglieri comunali sortisce effetti positivi e consente di intervenire tempestivamente con misure idonee a prevenire il fenomeno. Nel comune di Monopoli dal 2020 è operativo il sistema di segnalazione introdotto dall'Anac e utilizzabile dai singoli enti attraverso l'uso della medesima piattaforma. La suddetta piattaforma in tre anni di funzionamento non ha registrato la presenza di alcuna segnalazione; sono invece diverse le segnalazioni che dipendenti, cittadini, consiglieri comunali fanno direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione con diverse modalità. Detta circostanza rende necessario per l'anno 2024 ricorrere ad una diversa disciplina dell'istituto che lo renda più rispondente alle suddette specificità.

### **Misure di trasparenza e tutela della privacy**

A corredo del presente aggiornamento del piano, si riporta un elenco aggiornato dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, mentre le ulteriori misure di trasparenza sono introdotte quali misure specifiche in sede di mappatura dei processi.

Con la finalità di favorire un raccordo tra obblighi di trasparenza e tutela della privacy, nel corso dell'anno 2020 è stata prevista l'integrazione dell'elenco degli obblighi di pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" con i nominativi del dirigente e del dipendente incaricato della gestione dei dati associati a quella specifica attività.

Il documento è stato quindi integrato con l'indicazione per ciascun "obbligo" delle misure da seguire per tutelare gli eventuali dati personali presenti.

E' stato inoltre nominato il nuovo Responsabile della protezione dei dati personali Data Protection Officer dott. Natale Fornaro, con decreto sindacale n. 1 del 17.1.2024.

A questo proposito si intende programmare, d'intesa con le esigenze formative rilevate dal Responsabile della protezione dei dati personali Data Protection Officer un piano di interventi formativi volti a fornire ai



partecipanti strumenti e conoscenze finalizzate ad assolvere correttamente gli obblighi in tema di trasparenza, nel rispetto della tutela dei dati personali.

## **2.2. – Azioni e misure organizzative specifiche finalizzate alla prevenzione della corruzione**

### **2.2.1 - Misure specifiche per il conferimento degli incarichi**

Ad integrazione di quanto evidenziato nelle Linee guida di cui alla Delibera n. 833 del 2016, tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni si ritiene di confermare la specifica procedura da seguire in sede di conferimento degli incarichi, tale da garantire:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità - incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la verifica delle dichiarazioni di cui all'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 in itinere;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

#### **Procedura di autorizzazione**

Soggetti competenti per il rilascio dell'autorizzazione

L'autorizzazione prevista dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 per lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali, è rilasciata dal Sindaco ove la richiesta provenga dal Segretario Generale o dai Dirigenti, dal Segretario Generale ove la richiesta provenga da personale assegnato all'Area SG e dai Dirigenti ove la richiesta provenga da personale assegnato alle rispettive Aree.

#### **Procedura per il rilascio dell'autorizzazione**

1. La richiesta di autorizzazione (compilata su modello già in uso), indirizzata al soggetto competente al rilascio, deve essere registrata al protocollo dell'Ente dall'istante con congruo anticipo rispetto alla data di probabile inizio dell'incarico e deve recare il seguente oggetto: "richiesta di autorizzazione ex art. 53 D.Lgs. 165/2001". Del pari l'istante dovrà registrare a protocollo la relativa autorizzazione che dovrà recare il seguente oggetto "Rilascio autorizzazione di cui alla richiesta prot. n. del .....".

La suddetta autorizzazione dovrà essere indirizzata all'ufficio controlli interni e prevenzione della corruzione.

2. La richiesta deve contenere:

- a) la descrizione dell'attività oggetto dell'incarico;
- b) l'indicazione dei dati identificativi del soggetto committente;
- c) l'indicazione del luogo e del periodo di svolgimento dell'incarico, comprensivo del numero di giornate e ore lavorative necessarie per svolgere l'attività;
- d) l'indicazione dell'importo, anche presunto, del compenso previsto quale corrispettivo dell'incarico;
- e) la descrizione delle competenze curriculari possedute in relazione all'oggetto dell'incarico;
- f) la dichiarazione dell'interessato che l'attività non interferirà con il regolare servizio e che verrà svolta al di fuori dell'orario di lavoro e dei locali dell'Ente e senza utilizzare i mezzi di proprietà dell'Amministrazione;

Alla richiesta deve essere allegata la proposta di incarico formulata dal soggetto committente ed ogni altro documento ritenuto utile dall'interessato.

Il Sindaco/Segretario/Dirigente di afferenza dell'interessato esprime il proprio assenso/diniego entro 7 giorni dalla presentazione della richiesta di autorizzazione sulla scorta della verifica dell'inesistenza di incompatibilità di diritto e di fatto all'esercizio dell'attività oggetto di autorizzazione.

Nel caso in cui la documentazione presentata risulti insufficiente, i soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione possono richiedere al dipendente ulteriori documenti necessari ai fini istruttori.

### **2.2.2 - Misure specifiche per il conferimento degli incarichi di direzione di Area**

In conformità a quanto suggerito con il PNA 2019-2021, in merito al conferimento degli incarichi di direzione di Area si individua la seguente misura da applicare alla procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- verifica delle condizioni di cui all'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 in itinere;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

### **2.2.3 - Misure specifiche per il pantouflage:**

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16- ter, ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il PNA 2019-2021, fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione. I soggetti interessati dalla seguente misura sono i dipendenti pubblici, siano essi dirigenti, funzionari, ... (art.53 co 16-ter d.lgs. 165/2001) e i lavoratori autonomi e collaboratori (art. 21 del D.lgs. 39/2013) che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'operatore.

Si introduce l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.

Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, si prevede di acquisire dal dipendente una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici si dovrà prevedere per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

### **2.2.4 - Misure specifiche per la gestione delle procedure indette dalla Centrale Unica di Reclutamento**

Con la finalità di gestire le procedure nell'ambito della centrale unica di reclutamento, finalizzata alla gestione di procedure selettive finalizzate alla creazione di elenchi di idonei per vari profili professionali, sono state definite delle linee guida per la gestione dell'intero ciclo di gestione della CUR con la volontà di assicurare l'individuazione di misure specifiche volte a prevenire la corruzione nelle varie fasi di gestione delle procedure selettive indette nell'ambito della stessa.

Si è provveduto a definire ambiti di attività e processi organizzativi per i quali sono individuate misure specifiche che vanno ad aggiornare la mappatura dei processi già prevista. Le linee guida sono state definite per individuare misure specifiche di prevenzione. Inoltre è stata aggiornata la mappatura dei processi prevedendo una sezione specifica dedicata.

## **2.3 - Monitoraggio**

### **2.3.1 – Monitoraggio sulle misure generali**

Le misure generali suscettibili di valutazione e ponderazione vengono tradotte in obiettivi gestionali in sede di aggiornamento del Piano delle Performance, in occasione dell'approvazione del peg/pdo e sottoposte a monitoraggio semestrale e valutazione da parte dell'OIV.

### **2.3.2 - Monitoraggio sulle misure specifiche**

Fermo restando quanto precisato in sede di individuazione delle misure di programmazione, monitoraggio e controllo, il monitoraggio sulle misure specifiche avviene ad opera del nucleo dei controlli interni attraverso la valorizzazione della voce "esito monitoraggio/controllo" del catalogo dei rischi allegato al piano.

### **2.3.3 - Monitoraggio sugli obblighi di trasparenza**

Fermo restando quanto precisato in sede di individuazione delle misure di programmazione, monitoraggio e controllo, il monitoraggio sulle misure specifiche avviene ad opera del nucleo dei controlli interni attraverso la valorizzazione della voce "*esito monitoraggio/controllo*" del catalogo degli obblighi di trasparenza in allegato al piano.

La predetta attività si svolge in coordinamento con l'RPC che sulla scorta dei relativi esiti e delle segnalazioni propone gli eventuali provvedimenti correttivi e elabora la Relazione annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, che dia evidenza del numero delle segnalazioni, il numero dei procedimenti avviati, il numero dei procedimenti archiviati, numero e tipologia sanzioni applicate e numero e tipologia di segnalazioni ricevute dai consiglieri comunali, dai dipendenti e da parte dei responsabili delle singole misure.

Dell'avvenuta pubblicazione della Relazione sul sito viene data comunicazione al Consiglio Comunale, all'OIV, al Sindaco, alla Giunta Comunale.

## **ALLEGATO 4 – MAPPATURA DEI PROCESSI CORRUTTIVI**

## **ALLEGATO 5 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER LA TRASPARENZA**



## SEZIONE 3

### Organizzazione e capitale umano

## Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa è stata definita ed approvata con deliberazione di giunta comunale n. 57 dell'8 aprile 2019 e con successiva delibera n. 68 del 17 aprile 2019 è stato poi definito assetto della struttura prevedendo la creazione di un'area tecnica specifica a vocazione ambientale.

In sede di approvazione della struttura organizzativa è stato approvato il nuovo organigramma che si riporta di seguito. L'assetto di micro-organizzazione delle singole aree organizzative è stato poi determinato dai singoli dirigenti con proprie determinazioni.

Con il Dup 2024-2026 l'Amministrazione ha individuato criteri di riorganizzazione della macchina amministrativa volta alla ridefinizione degli assetti e delle correlate responsabilità del Segretario Generale e dei Dirigenti con l'obiettivo di potenziare l'attività di coordinamento e controllo dell'Area Segreteria Generale e più puntualmente correlare le attività dirigenziali agli obiettivi operativi dell'Ente.

Si riporta di seguito il vigente assetto delle Aree Organizzative delle responsabilità dirigenziali

<b>AREA</b>	<b>Dirigente Responsabile</b>	<b>Sostituto</b> <i>in caso di applicazione art. 35, comma 3 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (assenza oltre 20 gg.) ed in caso di obbligo di astensione del titolare nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti</i>
SEGRETERIA GENERALE	Segretario Generale dott.ssa Christiana Anglana	Vicesegretario
AREA ORGANIZZATIVA I Affari Generali e Sviluppo Locale	Vicesegretario dott. Pietro D'Amico	dirigente Area II
AREA ORGANIZZATIVA II Servizi finanziari e demografici	dott. Francesco Spinuzzi	dirigente Area I
AREA ORGANIZZATIVA III Urbanistica e Lavori Pubblici	ing. Amedeo D'Onghia	dirigente Area IV
AREA ORGANIZZATIVA IV Ambiente, Ecologia, Paesaggio	arch. Donato Lamacchia	dirigente Area III
AREA ORGANIZZATIVA V Pubblica Istruzione, Sport e Servizi Sociali e Politiche abitative	dott. Lorenzo Calabrese	dirigente Area VI
AREA ORGANIZZATIVA VI Polizia Locale e Protezione civile	dott. Saverio Petroni	dirigente Area V

### 3.1.1 Distribuzione personale

La dotazione organica risulta costituita al 31 dicembre 2023 complessivamente da n. 205 dipendenti, di cui n. 198 appartenenti al comparto e n. 7 all'area della dirigenza. Di seguito viene presentata la distribuzione del personale.

<b>Rapporto di lavoro</b>			
	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Tempo indeterminato	202	201	<b>196</b>
Tempo determinato	3	4	7

<b>Genere</b>			
	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Maschi	102	101	95
Femmine	103	104	108

<b>Inquadramento (T.I.)</b>			
	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Segretario e dirigenti	7	7	7
Non dirigenti	195	194	196

Al PIAO 2023-2025, cui si rinvia, è allegata la classificazione del personale sulla base del nuovo ordinamento professionale introdotto con decorrenza dal 01.04.2023 dal CCNL 2019-2021 sottoscritto il 22.11.2022.

### 3.1.2 Macrostruttura e Funzionigramma

La macrostruttura dell'Ente prevede un'Area Segreteria Generale cui è preposto il Segretario Generale e sei Aree Organizzative di vertice la cui responsabilità è assegnata ai dirigenti.

Con il presente documento viene illustrato il funzionigramma dell'Ente in coerenza con la macrostruttura sopra delineata.

#### *Segreteria generale*

Preposto alla struttura con funzioni di sovrintendenza alle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle Aree, vi è il Segretario Generale cui sono assegnate le attività di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza, Controlli Interni, Raccordo tra Organi politici e gestionali, Assistenza agli organi, Performance.

Al Segretario Generale è assegnata la funzione di Responsabile della stazione appaltante dell'Ente che opera per il tramite dell'ufficio Contratti ed Appalti a supporto delle Aree Organizzative nella fase di gestione delle procedure di gara. Al Segretario è inoltre assegnata la responsabilità della operatività della Centrale Unica di Reclutamento istituita in convenzione con i Comuni di Polignano a Mare e Castellana Grotte. Sia quale responsabile della Stazione Appaltante che quale responsabile della Cur al segretario sono demandati compiti di indirizzo, sovrintendenza e coordinamento delle attività riferite alle Aree Organizzative e le sole funzioni direttive del personale assegnato ai rispettivi uffici.

All'Area Segreteria Generale è assegnata la Elevata Qualificazione gestionale istituita presso l'ufficio Contratti ed Appalti.

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
<b>Segreteria Generale</b>	Segreteria Generale
	Assistenza agli Organi e servizio Messaggi
	Cerimoniale
	Relazioni istituzionali
	Pianificazione Strategica e ciclo delle performance
	Controllo strategico e controlli interni
	Gestione dei procedimenti disciplinari
	Sovrintendenza e coordinamento della CUR
	Relazioni sindacali
	Supporto all'OIV
	Prevenzione della corruzione
	Coordinamento di Trasparenza e Privacy
	Sovrintendenza e Coordinamento delle attività della Stazione Appaltante
	Gestione iter atti deliberativi, albo pretorio e notifiche
	Coordinamento Programmazione e gestione dei fabbisogni del personale
Coordinamento delle procedure di reclutamento e mobilità del personale	

### Area Organizzativa I - Affari Generali e Sviluppo Locale

L'A.O. I, si articola in un ufficio direzione ed in vari servizi definiti alla luce degli obiettivi strategici dell'amministrazione (servizio biblioteca, servizio cultura, turismo, servizio suap-commercio-polizia amministrativa, servizio di supporto Avvocatura e tre servizi di staff (URP, SIC e Archivio e protocollo).

Nell'ambito dell'A.O. I è prevista una Elevata Qualificazione gestionale denominata **"Promozione del Territorio"** e due Elevate Qualificazioni professionali denominate **"Avvocatura Comunale"**. Inoltre, con delibera n.23 del 30.1.2023 è stata istituita la Elevata Qualificazione **"Servizio Informatico Comunale"**. Il dirigente dell'A.O. I è individuato quale Responsabile della Transizione Digitale e svolge le funzioni di Vice Segretario.

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
	Gestione Avvocatura e rappresentanza in giudizio
	Assistenza legale
	Consulenza e redazione pareri
	Protocollo generale, archivio corrente e storico
	Gestione e sviluppo del sistema informativo comunale
	Manutenzione, gestione e assistenza sistema informatico e telefonico
	Urp, Rete civica e Accesso Civico
	Processi partecipativi e gestione spazi dedicati alla partecipazione
	Programmazione e gestione politiche giovanili e servizio civile
	Sportello Unico Attività Produttive - SUAP
	Commercio e artigianato
	Pubblica Sicurezza
	Polizia amministrativa: disciplina e autorizzazioni
	Fiere e mercati
	Valorizzazione strutture e spazi della cultura
	Organizzazione e promozione eventi e spettacoli
	Turismo e Marketing territoriale
	Gestione Biblioteca Rendella
	Gestione Castello Carlo V
	Gestione Teatro Radar
	Gestione rifugi antiarei
	Gestione insediamenti rupestri e altri contenitori comunali



### Area Organizzativa II – Servizi Finanziari e demografici

L’A.O. II si articola in un ufficio direzione ed in sette servizi e svolge tutte le funzioni in materia di Programmazione Economica e Finanziaria, Bilancio e controllo di gestione, Tributi, Riscossioni, Patrimonio. Sono assegnate inoltre alla medesima area i Servizi Demografici e Cimiteriali e l’Ufficio Personale nella sua doppia componente giuridica ed economica.

Nell’ambito dell’A.O. II è operativa una Elevata Qualificazione gestionale denominata “**Fiscalità**”, una Elevata Qualificazione “**Contabilità, bilancio e controllo di gestione**” ed una Elevata Qualificazione “**Personale**”.

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
<p style="text-align: center;"><b>Area organizzativa II</b></p> <p><b>Servizi demografici e finanziari</b></p>	Sistema dei bilanci
	Programmazione, rendicontazioni e certificazioni
	Gestione entrate
	Fiscalità locale
	Rapporti con enti e società partecipate per gli aspetti finanziari
	Contabilità fiscale
	Gestione spesa
	Contabilità economica e controllo di gestione
	Gestione retributiva e fiscale del personale dipendente
	Servizio economale, provveditorato e gestione utenze
	Patrimonio
	Assicurazioni
	Gestione dei Censimenti e rilevazioni ISTAT
	Riscossioni
	Beni immobili: programmazione, acquisti, alienazioni, gestione e inventario
	Gestione locazioni
	Logistica uffici, magazzino e traslochi
	Strumenti e metodologie di monitoraggio della qualità
	Registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici
	Adempimenti e redazione atti di stato civile
Liste elettorali e gestione consultazioni elettorali	
Gestione servizi cimiteriali	
Gestione Giuridica ed Economica del Personale	

**Area Organizzativa III – Lavori Pubblici, Urbanistica Ed Edilizia Privata**

L’A.O. III si articola in un ufficio direzione ed in vari servizi definiti alla luce degli obiettivi strategici dell’amministrazione (servizio edilizia scolastica, servizio valorizzazione patrimonio) ed un ufficio di staff. Nell’ambito dell’A.O. III è prevista l’istituzione di due Elevate Qualificazioni gestionali denominate “**Lavori Pubblici**” e “**Urbanistica**”.

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
<p><b>Area Organizzativa III</b> <b>Lavori Pubblici, Urbanistica ed Edilizia privata</b></p>	Progettazione opere pubbliche
	Toponomastica
	Demanio e pianificazione costiera
	Sportello SUE – edilizia privata
	Pianificazione urbanistica generale ed attuativa
	Regolamento urbanistico
	Abusi e condoni edilizi
	Edilizia convenzionata
	Catasto
	Edilizia scolastica
	Beni tutelati e sedi istituzionali
	Valutazione rischio sismico degli immobili comunali e interventi per la messa a norma
	Interventi manutentivi ed adeguamento normativa antincendio
	Sicurezza luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 ss.mm.ii.)
	Pubblica illuminazione
	Gestione rete stradale e sottosuolo e abbattimento barriere architettoniche
	Gestione opere di urbanizzazione primaria
	Piste ciclabili
	Decoro e arredo urbano
Tutela edifici ed aree di rilevante valore storico, artistico, ambientale	
Riqualificazione aree urbane	

**Area Organizzativa IV – Ambiente, Paesaggio, Igiene Urbana**

L’A.O. IV si articola in due macro-servizi ciascuno dotato di ufficio di direzione e coordinamento nell’ambito dei quali sono distribuite le due principali funzioni ascritte a detta Area. Nell’ambito dell’Area è operativo l’ufficio di Aro Ba/8, e l’Unità Autonoma della Commissione Paesaggio e Vas. Sono poi previsti i seguenti uffici: espropri, agricoltura, finanziamenti comunitari. Il Dirigente della presente Area riveste anche l’incarico di dirigente Responsabile dell’ARO BA8.

Nell’ambito dell’A.O. IV sono state istituite due Elevate Qualificazioni denominate “Paesaggio”, “Ambiente”.

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
	Acquisizione e gestione finanziamenti e rendicontazioni
	Agricoltura
	Gestione rischio idrogeomorfologico ed erosione costiera
	Randagismo
	Rischio idraulico e tutela ambientale
	Autorizzazioni in materia ambientale
	Igiene urbana
	Gestione ufficio Aro BA/8
	Espropri
	Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico
	Gestione dei PZA e PZE
	Autorizzazioni in materia paesaggistica
	Gestione procedimenti in materia di VIA, VAS e paesaggio
	Commissione paesaggistica

**Area Organizzativa V – Pubblica Istruzione, Sport, Servizi Sociali e Politiche Abitative**

L’A.O. V si articola in un ufficio direzione ed in servizi definiti alla luce degli obiettivi strategici dell’amministrazione (servizi sociali, associazionismo, servizio trasporto pubblico locale, pubblica istruzione, servizio asilo nido, sport, politiche abitative). Il Dirigente della presente Area riveste anche l’incarico di Dirigente responsabile dell’Accessibilità.

Nell’ambito dell’A.O. V è prevista l’istituzione di una Elevata Qualificazione gestionale “**Servizi sociali**”.

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
<p><b>Area Organizzativa V Pubblica Istruzione, Sport, Servizi sociali e Politiche Abitative</b></p>	Programmazione e pianificazione rete scolastica
	Promozione e gestione interventi nell’ambito del diritto allo studio
	Asili nido e altri servizi educativi per l’infanzia
	Servizi di refezione scolastica e trasporto scolastico
	Trasporto pubblico locale
	Promozione dello sport
	Gestione, assegnazione e controllo impianti sportivi
	Misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità
	Servizi e prestazioni a tutela dei minori
	Percorsi di inclusione sociale ed interventi volti alla promozione di reti di solidarietà
	Interventi economici ad integrazione del reddito familiare
	Servizi e interventi a sostegno della popolazione anziana
	Attività a sostegno delle responsabilità familiari
	Assegnazione alloggi popolari e gestione delle politiche abitative
	Emergenza alloggiativa, contributi per locazioni ed iniziative promozionali per la casa
	Associazionismo e servizio civile
	Taxi sociale
Inclusione lavorativa	

### Area Organizzativa VI – Polizia Locale e Protezione Civile

L’A.O. VI si caratterizza per un’articolazione peculiare correlata alle specifiche funzioni svolte dall’Area della Polizia Locale e che pertanto prevede l’organizzazione del corpo di polizia locale in cinque nuclei operativi alle dipendenze di un comandante.

È prevista la figura di un vicecomandante e di un ufficio di direzione e coordinamento con il compito di gestire i servizi amministrativi di pertinenza dell’area, il contenzioso derivante dalle violazioni al codice della strada e dalla manutenzione delle strade e l’Ufficio del Giudice di Pace.

Nell’ambito dell’A.O. è stata istituita la Elevata Qualificazione gestionale **“Vice-Comandante”**.

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
<p align="center"><b>Area organizzativa VI</b></p> <p align="center"><b>Polizia Locale e Protezione civile</b></p>	Polizia commerciale, amministrativa, tributaria, edilizia e ambientale
	Contrasto al degrado urbano
	Assistenza e scorta al personale sanitario in caso di TSO e ASO
	Protezione civile
	Controllo, Presidio del territorio e Sicurezza Urbana
	Ufficio del Giudice di Pace
	Traffico: regolamentazione e modifiche alla circolazione
	Occupazione suolo pubblico e passi carrabili
	Parcheggi e sistema sosta
	Bike sharing
	Gestione delle ZTL e APU con varchi elettronici
	Rilascio permessi per disabili
	Segnaletica verticale
	Polizia e Sicurezza stradale
	Polizia Giudiziaria
	Servizi d’ordine, di vigilanza, d’onore e di scorta
	Gestione del contenzioso stradale
Vigilanza sull’osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze e provvedimenti amministrativi	
Gestione dei verbali per violazione al Codice della strada e sanzioni amministrative	

### 3.1.4 Il sistema delle responsabilità

La disciplina delle Elevate Qualificazioni nell'ente trova riferimento nel regolamento che è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 21.5.2019, in conformità a quanto disposto dal CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 21.05.2018. L'attuale assetto delle Elevate Qualificazioni è stato definito con la delibera di Giunta n. 291 del 31.12.2019 con la quale sono state istituite le Elevate Qualificazioni e con delibera di Giunta n. 64 del 10.5.2021 con la quale è stata approvata la pesatura ed attribuito il corrispondente valore economico a ciascuna posizione. Con la delibera di approvazione del piano delle performance 2021-2023 viene istituita e pesata un'ulteriore Elevata Qualificazione presso l'Area IV denominata «Paesaggio» oltre alle già istituite con la richiamata delibera 291/2019.

Inoltre, con delibera n. 23 del 30.1.2023 sono state istituite 3 nuove Elevate Qualificazioni per l'anno 2023. Di seguito si riporta l'assetto degli incarichi.

Area Organizzativa	Denominazione PO	Incaricato
Segreteria Generale	Gestione Stazione Appaltante del Comune di Monopoli	Leonardo Greco
I - Affari generali e sviluppo locale	Promozione del territorio	Vincenzo Carrieri
	Avvocatura comunale	Pierluigi Nocera
		Lorenzo Dibello
Servizio Informatico comunale	Domenico Traversa	
II - Servizi finanziari e demografici	Fiscalità	Manuel L'Abbate
	Bilancio, contabilità e controllo di gestione	Maria Mincuzzi
	Gestione del personale	Gianluigi Berardi
III - Lavori pubblici e manutenzioni	Progettazione	Angela Pinto
	Urbanistica	Maria D'Ambruoso
IV	Ambiente	<i>non assegnata</i>
	Paesaggio	Anna Grassi
V - Pubblica istruzione, sport e servizi sociali	Servizi sociali	Aurelia Longo
VI - Polizia locale e protezione civile	Vice-comandante	Vito Antonio Bruno

## Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

### 3.2.1 Condizionalità e i fattori abilitanti. Le misure organizzative.

Superata la fase correlata alla gestione dello smart working quale misura organizzativa introdotta per contrastare l'emergenza sanitaria COVID 19, la gestione del lavoro agile è definito in questo documento in coerenza con le indicazioni introdotte dal CCNL e dal CCI sottoscritto in data 29.12.2023. Nel confronto che verrà avviato sul tema nel corso del 2024, verranno esaminate le risultanze dell'introduzione del lavoro agile nell'ente tenendo conto dei seguenti indicatori che si riportano di seguito:

nr.	denominazione	descrizione indicatore
1	Riduzione di costi	<i>utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno; n. buoni pasto/anno; indennità condizioni di lavoro/anno</i>
2	Diminuzione assenze	<i>(giorni di assenza/giorni lavorabili mese anno X) / (giorni di assenza/giorni lavorabili mese anno X-1)</i>
3	Quantità erogata	<i>% servizi full digital offerti dalla PA / n. servizi</i>
4	Quantità fruita	<i>n. utenti serviti in modalità agile / n. utenti</i>
5	Qualità percepita	<i>% customer satisfaction di dipendenti in lavoro agile nell'ambito dell'indagine del benessere organizzativo</i>

## Sottosezione 3.4 – Piano triennale del Fabbisogno del personale

### **3.4.1 - Il piano dei fabbisogni 2024-2026**

La programmazione del Fabbisogno nel triennio 2024-2026, sulla base del tavolo di confronto intercorso nel 2023 con le OO.SS. e dei suggerimenti in quella sede emersi attua i principi evidenziati nel DUP 2024-2026 ed è improntato alla valorizzazione delle professionalità interne all'ente attraverso il ricorso all'istituto della Progressione tra le Aree contemplato dall'art. 13 del CCNL sottoscritto il 16.11.2022.

Viene allegato al presente documento il piano del fabbisogno correlato al triennio 2024-2026 sul quale il Collegio dei Revisori ha espresso parere favorevole, giusta verbale n.4/2024.

### **ALLEGATO 6 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI 2024-2026**



## Sottosezione 3.4 - Piano della formazione del personale

### 3.4.1 La formazione del personale

La direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la Funzione Pubblica **“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”**, ha fornito ulteriori indicazioni in merito alla formazione dei dipendenti pubblici che presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori: una nuova stagione di reclutamento, un mondo veloce e dinamico che richiede un necessario aggiornamento delle competenze e gli obiettivi di innovazione individuati nel PNRR.

Il Comune di Monopoli nel triennio 2024-2026 intende proseguire nella programmazione di una serie di interventi nell’ambito della formazione volti a costruire una proposta formativa in grado di raggiungere il maggior numero di destinatari favorendo l’innalzamento del livello di competenze e abilità dei dipendenti e lo sviluppo professionale. Di seguito si riportano le principali azioni programmate dall’ente in questo ambito.

### 3.4.2 Il progetto Syllabus per lo sviluppo delle competenze digitali

Il recente *Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione* avviato con il DL 80/2021, intende promuovere un sistema nel quale lo sviluppo delle competenze rappresenti, insieme alla digitalizzazione, al recruiting e alla semplificazione un aspetto centrale della riforma della pubblica amministrazione.

L’obiettivo del progetto è passare da un sistema formativo inteso come «pluralità di corsi» ad un sistema d’interventi coordinati ed organici di sviluppo e di rafforzamento delle competenze del personale.

Inoltre il Piano di Formazione intende proporre una serie di iniziative formative volte, nello specifico ad innalzare il livello delle competenze digitali nell’ente. Nell’ambito del richiamato *Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione*, l’Amministrazione ha aderito al progetto Syllabus avviato dal Ministero della Funzione pubblica volto allo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti pubblici.

Per l’anno 2024 si intende avviare una attività di monitoraggio della fruizione dei contenuti di Syllabus da parte dei dipendenti affinché si possa definire una attività di assessment sulle competenze e, sulla base di essa, individuare i percorsi formativi dedicati.

Coerentemente con quanto dettato dalla direttiva suindicata del 24 marzo 2023, l’obiettivo dell’organizzazione è di prevedere per ogni dipendente formazione per almeno 24 ore/anno.

La formazione per lo sviluppo delle competenze digitali risulta una leva fondamentale anche per dare piena attuazione al lavoro in modalità agile, in quanto una conoscenza delle piattaforme digitali, degli strumenti digitali e di innovative modalità di comunicazione consente di rafforzare *“il lavoro in autonomia, nonché l’empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni”*.

### 3.4.3 Il progetto Valore PA

Il Comune aderisce annualmente al progetto Valore PA dell’INPS.

Tale progetto prevede che l’individuazione dei partecipanti ai corsi accreditati dall’INPS sia integralmente rimessa alla pubblica amministrazione di appartenenza che individua, in base al lavoro svolto e in sinergia

con gli atenei e soggetti collegati coinvolti nell'iniziativa formativa, coloro che potranno trarre per sé e per l'amministrazione di appartenenza i maggiori benefici dall'attività formativa.

Tale formazione intende generare un "valore" per il sistema, da cui il nome scelto per il progetto. Le iniziative formative sono di complessità media (primo livello), svolte con lezioni in presenza, e di alta formazione (secondo livello). Ogni corso, a totale carico dell'INPS, prevede un numero minimo e massimo di partecipanti.

Per l'anno 2024 il Comune di Monopoli ha previsto l'iscrizione di n. 48 dipendenti, individuati da ciascun dirigente a seconda dell'area tematica. Di seguito si riportano le aree tematiche attivate nel progetto e i relativi livelli.

AREA TEMATICA		livello
DIGITALIZZAZIONE	Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management	secondo livello
	La Transizione Digitale nella P.A. Novità, scadenze e obblighi. Il PNRR ed il Piano per l'informatica	primo livello
	I siti web delle Amministrazioni Pubbliche organizzazione delle pagine web e dei contenuti. Ottimizzazione dei contenuti per una navigazione più accessibile e fluida da parte dell'utenza	nd
ANTICORRUZIONE E PERFORMANCE	Linee guida Funzione Pubblica per il lavoro agile: i requisiti obbligatori dei lavoratori, gli obblighi dei responsabili, i lavoratori fragili, gli accordi individuali	primo livello
	Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance	primo livello
	Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione	secondo livello
TRASVERSALE	Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza - Qualità del servizio pubblico	secondo livello
	Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza	primo livello
	Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social - Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni	primo livello
	Progettazione e gestione dei fondi europei - Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo - Sviluppo sostenibile e transizione ecologica	secondo livello
	Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione	primo livello
	Il PNRR e l'attuazione delle riforme. Il ruolo degli Enti locali: incarichi, profili specifici e responsabilità che consentano di attuare al meglio il PNRR ed i relativi progetti	primo livello
	Intelligenza artificiale: Come funziona, perché interessa, come si può utilizzare. I sistemi di intelligenza artificiale per la cybersecurity	secondo livello
	Previdenza obbligatoria e complementare, ammortizzatori sociali e sistemi di credito e welfare - Politiche a sostegno del reddito - Riconoscimento delle prestazioni economiche/assicurative	primo livello
	Servizi fiscali e finanziari: controllo e valutazione delle spese pubbliche	Secondo livello

#### 3.4.4 I permessi per il diritto allo studio

L'art. 15, comma 2 del CCNL del 14.9.2000 stabilisce che i permessi per il diritto allo studio "...sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente



Città di  
**Monopoli**

---



*riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami...".*

Il Comune di Monopoli sostiene la partecipazione dei dipendenti attraverso specifici permessi per studio volti al conseguimento di titolo di studio.

## Sottosezione 3.4 - Piano delle azioni positive

Il presente Piano è adottato in coerenza con quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna", secondo cui: "le amministrazioni dello Stato[...] predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne."

L'Amministrazione comunale ha approvato con delibera di giunta comunale n. 187 del 17.12.2013 il Piano delle azioni positive per il triennio 2013-2015 e con delibera di giunta comunale n. 205 del 6.12.2028 il Piano delle azioni positive per il triennio 2018-2020.

Come previsto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano delle azioni positive per il 2024 diventa dunque un allegato al PIAO, che contiene e sostituisce il Piano delle performance nell'ambito del Ciclo di gestione della performance.

Per impostare il Piano delle Azioni positive da programmare nel triennio 2024-2026, in maniera quanto più coerente con il contesto organizzativo del Comune di Monopoli, si procede innanzitutto ad analizzare la distribuzione del personale in servizio al 31.12.2023 in riferimento al genere:

### 1. Distribuzione dei dipendenti in servizio

GENERE	NUMERO	PERCENTUALE
MASCHI	88	45%
FEMMINE	107	54%
<b>TOTALE</b>	<b>195</b>	<b>100%</b>

### 2. Distribuzione dei dipendenti in servizio per categoria a tempo indeterminato

CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE
OPERATORI ED OPERATORI ESPERTI	9	4
ISTRUTTORI	57	64
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	17	38
DIR E SG	5	1
<b>TOTALE</b>	<b>88</b>	<b>107</b>

### 3. Distribuzione dei dipendenti registrati syllabus

La distribuzione del personale in considerazione alla popolazione in servizio, porta a considerare abbastanza equilibrata la distribuzione del personale in riferimento al genere e non appare necessario adottare misure dirette in tale direzione. Dal monitoraggio effettuato sulla **piattaforma Syllabus**, si rileva che sulla base di 204 utenti abilitati sono n. 106 gli utenti registrati di cui coloro che hanno fatto il primo accesso sono:

GENERE	ABILITATI	PERCENTUALE
MASCHI	36	33,96%



FEMMINE	<b>70</b>	<b>66,04%</b>
<b>TOTALE</b>	<b>106</b>	<b>100%</b>

Per il 2024, si riportano le azioni da avviare volte alla definizione di un Piano di azioni per favorire le politiche di inclusione, il perseguimento dell'equilibrio di genere e la conciliazione della vita-lavoro.

In particolare si prevede nel triennio l'implementazione dei seguenti progetti:

- a) *Rivitalizzazione del **CUG** (Comitato unico di Garanzia)*
- b) *Azioni finalizzate al **pieno rispetto della parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
- c) *Attivazione del **lavoro agile** per esigenze specifiche con valutazione da parte del proprio responsabile*
- d) *Disciplina della **flessibilità orario di lavoro** per il personale*
- e) *Questionario di **benessere organizzativo** per rilevare la percezione dei dipendenti in ordine alla parità di genere e ad acquisire utili indicazioni per definire percorsi formativi specifici ed interventi di inclusione*
- f) *Attività volta alla promozione del **benessere organizzativo**, anche attraverso l'attivazione di fringe benefit e convenzioni per il personale (es. biglietti per il teatro, abbonamenti per il parcheggio, ecc);*
- g) *Attivazione del **nucleo di progetto sui temi della accessibilità** finalizzato all'abbattimento delle barriere architettoniche fisiche e digitali*

## Sottosezione 3.5 – Il lavoro agile

### Principi

Nel corso del triennio 2024-2026, anche sulla base di quanto previsto nella direttiva della Funzione Pubblica sul lavoro agile, si intende disciplinare l'attivazione come modalità di svolgimento della prestazione lavorativa del personale dipendente ove la stessa soddisfi le esigenze organizzative dell'Ente, garantendo comunque la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

In linea con quanto indicato nella direttiva del 29.12.2023 del Ministro della Funzione Pubblica, per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, si prevede la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

### Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b) "Amministrazione": il Comune di Monopoli;
- c) "Sede di lavoro": sede a cui è assegnato il personale per la prestazione lavorativa in presenza;
- d) "Luogo di lavoro agile": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del personale, idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- e) "Fascia di contattabilità": fascia oraria nella quale il personale è contattabile durante il lavoro agile;
- f) "Orario di lavoro": numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che il personale è tenuto a prestare in base al CCNL e all'articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;
- g) "Accordo individuale": accordo tra il personale interessato e il Dirigente dell'Area Organizzativa a cui è assegnato che disciplina le modalità di esecuzione della prestazione in modalità a distanza.

### Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile nel Comune di Monopoli.
2. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di definiti in sede di accordo individuale, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

### Art. 3 - Obiettivi del lavoro agile

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a valorizzare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione del personale in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
- b) favorire la conciliazione dei tempi di vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti per il tragitto casa-lavoro-casa.

### Art. 4 - Accesso al Lavoro Agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio nel Comune di Monopoli, ove lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile soddisfi le esigenze organizzative dell'Ente.

2. L'Amministrazione riconosce priorità di accesso al lavoro agile tenuto conto dei seguenti criteri:

- a) personale con figli (anche adottivi) fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;*
- b) personale che usufruisce dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 (assistenza a persona con disabilità grave);*
- c) personale con disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;*
- d) personale che sia caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.*

In via subordinata, è riconosciuta priorità di accesso anche al ricorrere delle seguenti condizioni, in ordine di preferenza:

- e) personale con patologie di cui al Decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022, art. 1 lett. a);*
- f) personale con nucleo familiare nel quale sono presenti figli (anche adottivi) fino ai quattordici anni;*
- g) personale che non risieda nel Comune di Monopoli;*
- h) personale che si trovi in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.*

3. Nell'individuare le attività ed i processi di lavoro che possono essere svolti in modalità agile, il dirigente potrà valutare le seguenti condizioni:

- a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
- c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente.

4. I Dirigenti possono autorizzare il personale all'utilizzo del lavoro agile, volto alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

#### **Art. 5 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza**

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal personale di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il personale è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione tecnologica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.

#### **Art. 6 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. L'articolazione del lavoro agile è definita nell'accordo individuale stipulato tra il dirigente ed il lavoratore tramite indicazione dei giorni settimanali e/o mensili in cui la prestazione viene resa in presenza e quelli in cui la prestazione avviene in modalità agile. Non è consentito il frazionamento della prestazione lavorativa giornaliera nelle due diverse modalità di erogazione.

2. Il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa. Il personale organizza in autonomia lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile.

3. Il personale è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e applicato, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

La prestazione lavorativa agile deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.

4. Il personale è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione

5. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

6. Il personale che fruisce di forme di lavoro agile ha diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la prestazione lavorativa in presenza. Nella fascia di contattabilità può essere richiesta, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

#### **Art. 7 - Dotazione tecnologica e strumentale**

1. Il personale espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi della dotazione tecnologica fornita, di norma, dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con i propri responsabili, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

2. Il personale espleta l'attività lavorativa nella forma del telelavoro domiciliare avvalendosi della dotazione tecnologica ed eventualmente strumentale fornita dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con i propri responsabili, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (nei casi consentiti di utilizzo della connettività personale) o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza, sono, in ogni ipotesi, a carico del personale interessato.

4. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.

5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati ai propri Responsabili o Dirigenti, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con i propri Responsabili o Dirigenti le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del personale nella sede di lavoro e/o l'utilizzo degli spazi di coworking aziendale. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il personale è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

#### **Art. 8 - Accordo individuale di lavoro agile**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, e disciplina quanto segue:

- a) Individuazione degli obiettivi da realizzare;
- b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
- c) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
- d) Indicazione del luogo prevalente;
- e) Durata dell'accordo con specifica indicazione della data di avvio della prestazione in modalità agile e della data di conclusione della prestazione in modalità agile;



- f) Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
  - g) Fasce di contattabilità e fascia di inoperabilità;
  - h) I tempi di riposo che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per il lavoro in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del personale dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - i) Modalità di recesso e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
  - j) Modalità e criteri di misurazione e rendicontazione della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro;
  - k) Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
  - l) L'impegno del personale a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati
2. Il datore di lavoro consegna al personale, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.
3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal personale, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art 13. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 9 bis.

#### **Art. 10 – Trattamento giuridico ed economico**

1. Il personale che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti, alla sede e all'orario di lavoro contrattualmente previsti. Per il lavoro in modalità agile sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno, disagiate e in condizioni di rischio.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

#### **Art. 11 - Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il personale dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL al tempo vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.
2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.
3. Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
4. Durante il lavoro a distanza il personale è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione.



## SEZIONE 4

# Monitoraggio

Vengono riportati di seguito gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti da avviare nel corso del triennio 2024-2026.

#### 4.1 - Il Monitoraggio della Qualità

Negli ultimi anni, in particolare con il D.lgs. 150/2009, con il D. L. 74/2011 in materia di controlli interni, convertito in Legge n. 213/2012 e con il D.lgs. 74/2017 gli interventi normativi hanno spinto per l'introduzione anche nell'ente locale di strumenti per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della qualità effettiva e percepita dei servizi.

Da qui la necessità di adottare nuove tipologie di controlli interni, finalizzati a rilevare la qualità dei servizi erogati e a considerare la qualità dei servizi quale elemento strategico nella valutazione della performance. Nel corso del triennio 2024-2026 si intende proseguire nella realizzazione di un sistema qualità del Comune di Monopoli, realizzato con la collaborazione della rete dei referenti nelle aree organizzative dell'ente.

#### La metodologia

La rilevazione della qualità da un punto di vista metodologico si basa su un approccio integrato, prevedendo il contemporaneo utilizzo di differenti strumenti di analisi e intervento.

E' articolata in due sezioni:

- **la qualità percepita dall'utente** (rilevabile tramite indagini di *customer satisfaction*);
- **la qualità effettiva del servizio**, misurata attraverso un set di indicatori (accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) che confluiscono anche nelle carte dei servizi, intese quali strumenti per la riqualificazione del rapporto utente/cliente e ente erogatore.

#### Gli strumenti

Le indagini di soddisfazione sono uno degli strumenti principali deputati ad indagare il livello di qualità percepita dagli utenti rispetto al servizio. A tal fine viene utilizzato un modello di questionario elaborato nell'ambito del Progetto MiglioraPA ([www.qualita.gov.it](http://www.qualita.gov.it)) nel quale è stato realizzato un kit di strumenti – *la cassetta degli attrezzi* - che consente alle amministrazioni di realizzare un percorso di customer satisfaction in pochi passi, senza la necessità di impostare da zero la fase di progettazione.

La cassetta degli attrezzi si basa sulle metodologie messe a punto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e accompagna passo dopo passo le amministrazioni nel percorso di implementazione di una indagine.

Nell'ambito del progetto sono state predisposte varie "*cassette degli attrezzi specifiche*", elaborate a partire da indagini effettivamente realizzate da altre amministrazioni: gli strumenti, e in particolare la scheda di analisi del processo e il questionario, sono stati già adattati allo specifico servizio (ad esempio: il servizio URP o la manutenzione del verde pubblico) e sono già pronti per l'impiego da parte di amministrazioni con servizi analoghi. La somministrazione del questionario viene svolta in modalità on line o cartacea a seconda dei servizi. Gli esiti delle indagini di gradimento sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente.

#### 4.2 - Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"

avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009. In relazione alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.