
COMUNE DI SAN MICHELE SALENTINO

PROVINCIA DI BRINDISI



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021,
CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E
S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N.38 DELL'11.04.2024

SOMMARIO

PREMESSA	
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	
1. DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE.....	
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:.....	
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:.....	
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	
2.1.1 Benessere e sostenibilità:	
2.2. Performance.....	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa	
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:	
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile:.....	
3.2.2 Le modalità attuative e gli obiettivi dell'Amministrazione.....	
3.2.3 Monitoraggio.....	
3.2.4 Misurazione e valutazione della Performance.....	
3.2.5 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:	
3.2.6 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:	
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:.....	
3.3.2 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:.....	
3.3.3 Le assunzioni programmate:	
3.3.4 Trend delle cessazioni:.....	
3.3.5 La dotazione organica:	
3.3.6 Il programma della formazione del personale:.....	
3.3.7 Il Piano delle Azioni Positive finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:.....	
4. MONITORAGGIO	

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la nota di aggiornamento al DUP - Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 19/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 19/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Denominazione: **Comune di San Michele Salentino**

Sede Comunale: **Via Pascoli, 1 - 72018 San Michele Salentino (BR)**

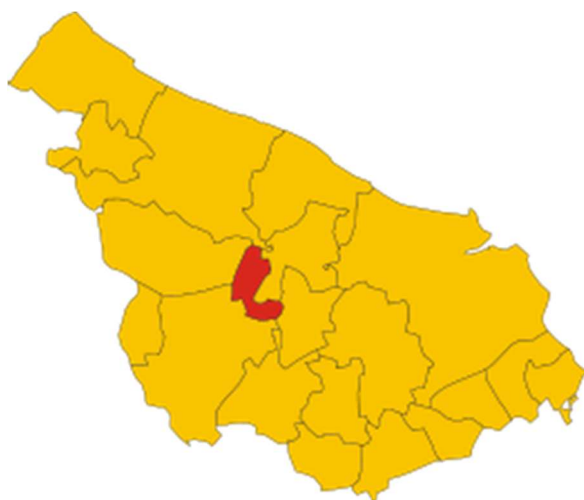
Codice Fiscale: **81002890747**

Partita I.V.A: **00242750743**

Sindaco: **Per. Agr. Giovanni Allegrini**



1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente



Il territorio comunale.

San Michele Salentino, con i suoi 6.127 abitanti è fra i comuni più piccoli della provincia di Brindisi. Si estende sulle ultime propaggini delle Murge orientali, tra Ceglie Messapica, Francavilla Fontana, Latiano, San Vito dei Normanni e Ostuni. Territorio dalla forte vocazione agricola, presenta negli aspetti culturali e morfologici, degli elementi in comune con il resto del territorio murgiano. La sua forte vocazione agricola è comprovata dalla considerevole produzione non solo di olio d'oliva extravergine, ma anche degli svariati prodotti orto-frutticoli locali, che denotano una embrionale, ma crescente, attenzione per un'attività produttiva orientata verso un particolare tipo di turismo, quello rurale. L'agricoltura, favorita dalle caratteristiche del territorio, assicura buone produzioni di tutti i tipi di colture; è praticato anche

l'allevamento di bovini, suini, ovini, caprini ed equini. L'industria è presente con i comparti alimentare, edile, metallurgico e del legno. Il terziario si compone della rete commerciale e dell'insieme dei servizi, che comprendono quello bancario.

Tra le specialità gastronomiche locali: "li stacchiudd cu llu cas ricott" (orecchiette con il cacio-ricotta), "li faf" (purè di fave), le bracirole di cavallo, "li gnummariiddi" (involtini di interiora di agnello), "li bambasciun" (i lampascioni, usati spesso come contorno per i piatti di carne). Dolci natalizi sono: "li carteddate" (dette anche chiacchiere) e "li pettl" (pettole fritte nell'olio e immerse nel miele o nel vino cotto o salate); gustosi sono anche i "purcidduzz", dadini di pasta frolla fritti in olio e cosparsi di miele. Il "fico mandorlato di San Michele Salentino", un dolce tradizionale preparato con varietà locali di mandorle e fichi, è presidio Slow Food.

Il centro è inoltre famoso per la sua vocazione alla vendita di auto usate: presenta il più alto rapporto concessionari-abitanti d'Europa.

Grazie alle sue attività produttive, registra numerosi visitatori in occasione di alcune manifestazioni tradizionali.

Tra queste meritano di essere citate:

- la Fiera del Fico Mandorlato: ultima settimana di agosto;
- la Fiera dell'Auto: ultima settimana di Maggio e prima settimana di giugno;
- l'"Estate Sanmichelana";

La festa del Patrono, San Michele Arcangelo, cade al 29 settembre, tuttavia, viene celebrata in altre due occasioni: con festeggiamenti religiosi l'8 maggio ricorrenza dell'apparizione dell'Arcangelo Michele alla grotta di Monte Sant'Angelo e con festeggiamenti sia religiosi che civili tra la prima e la seconda domenica di agosto.

Il contesto storico.

Nei primi decenni del XVII secolo, Michele Vaaz de Andrada, conte di Mola e barone di San Donato, creò attorno a una masseria preesistente un piccolo villaggio popolandolo con novanta famiglie di emigrati dalla Schiavonia (penisola balcanica). Per tale ragione, ancora fino a qualche decennio fa era San Michele Salentino era detto anche Massarianova. Alla morte di Michele (1623) il possedimento passò alla nipote Fiorenza, che sposò il cugino Emanuele Vaaz de Andrada; questi ereditò il titolo di conte di Mola e duca di Casamassima. Il feudo passò nelle mani del figlio Michele e, alla sua morte (1696), al primogenito Francesco (1677-1751) il quale non lasciò eredi. La proprietà della Massarianova tornò quindi alla Regia Corte, che la rivendette subito ad Annibale Sisto y Britto, duca del contiguo paese di Ceglie Messapica. La storia di San Michele Salentino seguì quindi quella del più popoloso centro di Ceglie, fino alla soppressione della feudalità, con decreto di Giuseppe Bonaparte del 2 agosto 1806. Nei decenni successivi, parve più razionale aggregare il piccolo insediamento al comune di San Vito degli Schiavoni (oggi San Vito dei Normanni), i collegamenti verso il quale erano più agevoli di quelli per Ceglie. In tale circostanza giocarono un ruolo di rilievo i principi Dentice di Frasso.

Nell'agosto del 1839 il principe Francesco Dentice di Frasso (figlio di quel Gerardo che alla fine del Settecento aveva costruito la Masseria San Michele in una proprietà di ben 389 ettari) costituì nei suoi possedimenti un agglomerato urbano concedendo a 61 coloni alcuni suoi terreni nelle contrade San Michele e Aieni: questo può considerarsi a buon diritto l'atto di fondazione del paese.

La contrada di San Michele, ancora dipendente dal comune di San Vito, ebbe un suo cimitero nel 1876 ed una nuova chiesa fu edificata nel 1882 (costituita in parrocchia nel 1901). La prima parte del toponimo riflette il nome del Santo Patrono: stando alla tradizione, il principe Francesco Dentice fece costruire una cappella votiva sul luogo del ritrovamento di un'immagine dell'Arcangelo Michele.

La popolazione di San Michele tuttavia chiese insistentemente che il paese fosse reso autonomo anche da San Vito, ma il contenzioso (accompagnato da turbolenze e violenze negli anni 1912-1913) ebbe termine solo il 25 ottobre 1928, quando si provvide alla costituzione del comune, che fu il ventesimo della provincia di Brindisi. Nella stessa circostanza il nome mutò in San Michele Salentino.

Lo stemma e il gonfalone del Comune di San Michele Salentino sono stati concessi con regio decreto del 13 marzo 1930: «Interzato in fascia: nel primo d'azzurro, alla stella d'argento; nel secondo scaccato di due fila d'argento e di rosso; nel terzo mareggiato d'azzurro e d'argento, al delfino natante del secondo. Ornamenti esteriori da Comune.»

Fonte: [Italiapedia](#) e [Wikipedia](#)

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione

Numero dipendenti dell'Ente (al 31/12/2023): **25**

Numero abitanti: **6.106**

Maschi (%): **49,02**

Femmine (%): **50,98**

Stranieri (%): **5,78** (al 31/12/2023)

Superficie comunale totale: **26,53 Km²**

Densità abitativa: **230,95 ab. /km²**

Altitudine: **153 m. s.l.m.**

Sismicità: **Zona 4(indice molto basso)**

Nr. Famiglie: **2.504**

Indice di Natalità (x 1.000 ab.): **8,19‰**

Indice di Mortalità (x 1.000 ab.): **12,61‰**

Saldo Naturale: **-27**

Saldo Migratorio: **+27**

Numero di Telefono dell'Ente: **0831 - 966026**

Sito Internet dell'Ente: <https://www.comune.sanmichelesal.br.it/>

Indirizzo email dell'Ente: protocollo@comune.sanmichelesal.br.it

Indirizzo P.E.C. dell'Ente: segreteria.comune.sanmichelesal.br@pec.rupar.puglia.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello qualitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 58 del 19.12.2023.

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).





























I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:







BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASIILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione controlli e rilevazioni la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi D.L. n. 174 e n. 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione di G.C. n. 9 del 05.02.2014, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della

collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Il Piano della Performance è un documento programmatico che dà avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria che partendo dalla Mission e dalla Vision dell'ente contenute nel Programma di Mandato e formalizzate nel Documento Unico di Programmazione giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi attraverso il Piano dettagliato degli Obiettivi e all'allocazione delle risorse tramite il Piano Esecutivo di Gestione.

Grazie all'unificazione di questi tre strumenti in un unico documento, il ciclo di gestione della performance diviene più snello, permettendo all'amministrazione locale di pianificare in maniera lineare la propria politica strategica di mandato e al tempo stesso rendicontare in maniera trasparente il proprio operato. Inoltre con un comunicato della A.n.a.c (Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) è stata sottolineata la necessità di integrare il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, trasparenza, integrità e prevenzione della anticorruzione. Le amministrazioni nell'adottare il Piano della Performance dovranno quindi prevedere esplicitamente il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza.

La Relazione conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti.

Nello specifico, la Relazione sulla Performance permette di indagare:

- il contesto di riferimento, sintetizzando le principali informazioni di interesse per cittadini e stakeholder;
- lo stato di salute dell'ente in termini economico finanziari, di benessere organizzativo e delle relazioni;
- l'effettiva realizzazione dei programmi e progetti strategici previsti per l'anno in corso;
- lo stock di attività e servizi che il comune mette a disposizione di cittadini e utenti;
- gli impatti delle politiche sul territorio e sulla popolazione unitamente ad un'analisi di benchmark spazio temporale.
-

Al pari del Piano delle Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto.

Performance: Di seguito le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2024/2026 – annualità 2024.

SEGRETARIO GENERALE DOTT. GIACOMO VITO EPIFANI: ANTICORRUZIONE, ADEMPIMENTI ISTITUZIONALI E SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Cronoprogramma	Risultato raggiunto %	Scostamento %
1	Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	60%	Adeempimenti relativi al PTPCT.	Redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2024		
1.1.	<i>Fase: Predisposizione ed approvazione del PTCP - Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026</i>	(50%)	<i>Verifica della redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Coordinamento e verifica della compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	31.01.2024		
1.2	<i>Fase: Coordinamento dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo - Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Verifica della redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Coordinamento e verifica della compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.12.2024		
2	Gestione Segreteria Istituzionale con particolare riferimento a: rapporti con gli altri uffici comunali; agenda del Sindaco; assistenza agli Assessori, gestione Ordinanze e Decreti sindacali presentati alla firma del Sindaco. Rapporti con vari Enti esterni. Gestione atti di Giunta e	40%	Rispetto degli adempimenti istituzionali assegnati. Garantire il regolare funzionamento degli Organismi	Rispetto degli adempimenti istituzionali assegnati. Garantire il regolare funzionamento degli Organismi consiliari e istituzionali e il	31.12.2024		

	Consiglio secondo le procedure di legge, dalla convocazione dell'organo e atti preparatori alla prenotazione pubblicazione e archiviazione atti. Assistenza in Consiglio.		consiliari e istituzionali e il regolare esercizio delle competenze loro attribuite da Leggi, Statuto e Regolamenti. Supporto giuridico-amministrativo alla Giunta e al Consiglio Comunale.	regolare esercizio delle competenze loro attribuite da Leggi, Statuto e Regolamenti. Supporto giuridico-amministrativo al Segretario Generale e al Sindaco.			
2.1	Attività di assistenza agli organi istituzionali	(25%)	Rispetto degli adempimenti istituzionali assegnati.	Regolare funzionamento degli Organismi consiliari e istituzionali	31.12.2024		
2.2	Gestione convocazioni e trasmissione oo.dd.gg. Giunta e Consiglio comunale	(10%)	Rispetto dei tempi e delle procedure per convocazioni Giunta e Consiglio Comunale	Esatto adempimento delle procedure per convocazioni Giunta e Consiglio Comunale	31.12.2024		
2.3	Cura e controllo dell'iter delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta e relativa pubblicazione	(5%)	Coordinamento dei vari settori dell'ente per la predisposizione e adozione nei tempi previsti delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio	Rispetto dei termini legislativi e di regolamento per l'adozione degli atti degli organi di governo	31.12.2024		

SETTORE AFFARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE: SEGRETERIA, PROTOCOLLO, NOTIFICHE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI INFORMATICI, SERVIZI CIMITERIALI, SERVIZI ALLA PERSONA, SUAP, SPORT, SPETTACOLO, CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE, TRASPARENZA, BILANCIO, GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE – RESPONSABILE: CARRIERI MARTINO

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dei servizi sociali
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati
----------------------------	--

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Cronoprogramma	Risultato raggiunto %	Scostamento %
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D. lgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024		
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2024		
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024		
2	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi del comma 2 dell'art. 4-bis del D. L. 13/223 c.d. Decreto PNNR 3.	30%	Verifica dei tempi di pagamento dei debiti commerciali attraverso comunicazioni periodiche sulla situazione delle fatture scadute e una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024		

			rispettando l'ordine temporale di fatturazione.				
2.1	<i>Fase: monitoraggio tempi medi di pagamento e di ritardo trimestrale con pubblicazione sul sito dell'amministrazione trasparente.</i>	20%	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento e della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg e accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.</i>	Trimestrale		
2.2	<i>Fase: sollecito chiusura fatture pervenute e non liquidate.</i>	20%	<i>Richiamo ai vari Settori per una tempestiva liquidazione delle fatture non ancora pagate.</i>	<i>Liquidazione immediata fatture in ritardo.</i>	Trimestrale		
2.3	<i>Fase: creare misure organizzative per comunicare costantemente alla PCC (Piattaforma dei Crediti Commerciali) i pagamenti effettuati dalla Pubblica Amministrazione affinché i dati risultino allineati.</i>	20%	<i>Aggiornamento informazione ed inserimento dati su piattaforma PCC con particolare attenzione alla gestione "sospensione tempi di pagamento.</i>	<i>Aggiornamento tempestivo dei dati alla piattaforma.</i>	Annuale		
2.4	<i>Fase: monitoraggio e allineamento annuale contabilità-Siope.</i>	20%	<i>Ricognizione dell'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente.</i>	<i>Comunicare l'ammontare dei debiti, previo allineamento dei dati presenti sulla piattaforma PCC.</i>	31.01.2025		
2.5	<i>Fase: monitoraggio e comunicazione al Mef "stock del debito"; relazione annuale sui tempi di pagamento da allegare al rendiconto ai sensi del comma 1 dell'art. 41 del D. Lgs. 66/2014.</i>	20%	<i>Ricognizione importi dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal D. Lgs. n. 231/2002, nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti di cui all'art. 33 del D. Lgs. n. 33/2013.</i>	<i>Creazione prospetto sottoscritto dal rappresentante legale e dal Responsabile finanziario.</i>	30.04.2025		
3	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Trasferimento definitivo e sostituzione del mercato settimanale del giovedì ex artt. 12 – 30 e 34 della L.R. n. 24/2015 e s.m.i.	30%	N. concessioni di posteggio rilasciate; controlli e visite ispettive. Somministrazione surveys di gradimento a operatori e cittadini.	-Miglioramento dell'offerta commerciale per i residenti. -Aumento dell'animazione dell'ambito urbano (con ricadute positive anche sulla	31/12/2024		

				<p>rete commerciale in sede fissa).</p> <p>-Calmieramento dei prezzi.</p> <p>-Sostegno concreto per la popolazione anziana, per i cittadini disabili e per quelli con limitate possibilità di spostamento, al fine di ottenere integrazione, dialogo e socializzazione tra le persone.</p> <p>-Deflazione dell'utilizzo delle automobili private.</p> <p>-Sostenibilità ambientale.</p>			
3.1	Fase: Concessione dei restanti posteggi.	100%	<p>Verifica pubblicazione bando su Albo Pretorio e B.U. Regione Puglia.</p> <p>Rispetto modalità e criteri di assegnazione previsti dall'art. 30 e 34 della L.R. n. 24/2015 e dagli artt. 5, c. 6, e 15, c. 2, del "Regolamento comunale per la disciplina del commercio su aree pubbliche".</p>	<p>-Predisposizione e Trasmissione atti alla Regione Puglia per la pubblicazione sul B.U.R.P. (Avviso, modelli da allegare....).</p> <p>-Verifica ammissibilità e istruttoria delle domande.</p> <p>-Formazione atti amministrativi (in particolare quelli concessori dei posteggi).</p>	31/12/2024		
4	<p>Obiettivo: Formulazione graduatoria per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.), disponibili e/o che si renderanno disponibili, ai sensi della Legge Regionale 10/2014.</p>	30%	<p>Creazione graduatoria e assegnazione alloggi di edilizia popolare, verifica periodica requisiti e consegna alloggi disponibili e/o che si renderanno disponibili ai soggetti idonei.</p>	<p>Soddisfare il fabbisogno delle famiglie e delle persone meno abbienti e di particolari categorie sociali.</p>	18/10/2024		
4.1	Fase: Pubblicazione bando pubblico.	33,33%	<p>Verifica pubblicazione e pubblicizzazione del bando pubblico.</p> <p>Verifica rispetto modalità e criteri di assegnazione previsti</p>	<p>-Predisposizione bando pubblico;</p> <p>-Adozione forme di pubblicità idonee a garantirne la massima divulgazione.</p>	29/02/2024		

			dall'art 4, c. 4, L.R. 10/2014.				
4.2	Fase: Formulazione graduatoria provvisoria.	33,33%	Formulare la graduatoria provvisoria sulla base dei punteggi che attribuisce a ogni singola domanda di partecipazione ex art. 4 della L.R. 10/2014	-Pubblicazione graduatoria provvisoria, entro 90gg dalla data di scadenza dei termini di partecipazione al bando, nelle stesse forme in cui è pubblicato il bando e comunicazione a ogni singolo concorrente.	20/06/2024		
4.3	Fase: Formulazione graduatoria definitiva.	33,33%	Corrispondenza con Commissione provinciale per eventuali ricorsi presentati dagli interessati; approvazione e pubblicazione della graduatoria ex art.4, cc.5 e 7, L.R. 10/2014	-L'ufficio comunale competente entro trenta giorni successivi alla data di scadenza del termine di pubblicazione della graduatoria provvisoria, riceve richieste motivate e documentate di pareri presentate dagli interessati. Il medesimo ufficio, entro quindici giorni dalla data di presentazione della richiesta, trasmette la stessa, unitamente alle proprie controdeduzioni e ad ogni documento utile al rilascio del parere, alla Commissione Provinciale di cui all'art. 42 della L.R. 10/2014; - L'Ufficio comunale competente, entro i quindici giorni successivi al ricevimento dell'ultimo parere rilasciato dalla Commissione sulla graduatoria provvisoria, provvede all'approvazione e pubblicazione della graduatoria definitiva nelle stesse forme in cui è pubblicato il bando.	18/10/2024		

				- Della formazione di detta graduatoria definitiva, il comune dà notizia alla struttura regionale competente, con indicazione del numero delle domande ammesse, del numero degli alloggi assegnati e del numero di alloggi eventualmente disponibili.			
--	--	--	--	---	--	--	--

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo
1	BELLO GIOVANNI; GASPARRO PATRIZIA; LIGORIO GIUSEPPE; NISI ROSITA; SARDELLI PAOLO; TEDESCHI FRANCESCA; CERVELLERA LOREDANA; PICCOLI GIANVITO; VALENTE ADDOLORATA LUCIA	1-2
2	SARDELLI PAOLO; VALENTE ADDOLORATA LUCIA	3
3	LIGORIO GIUSEPPE; TATEO VALENTINA; NISI ROSITA; MICCOLI MARIAGRAZIA	4

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO: TRIBUTI, DEMOGRAFICI E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – RESPONSABILE: GASPARRO PATRIZIA

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Cronoprogramma	Risultato raggiunto %	Scostamento %
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D. lgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le	31.12.2024		

	rispetto del corretto trattamento dei dati personali.		N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	richieste di accesso agli atti.			
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	31.06.2024		
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i> <i>Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	31.12.2024		
2	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi del comma 2 dell'art. 4-bis del D. L. 13/223 c.d. Decreto PNNR 3.	30%	Verifica dei tempi di pagamento dei debiti commerciali attraverso comunicazioni periodiche sulla situazione delle fatture scadute e una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024		
2.1	<i>Fase: monitoraggio tempi medi di pagamento e di ritardo trimestrale con pubblicazione sul sito dell'amministrazione trasparente.</i>	(5%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento e della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg e accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.</i>	Trimestrale		
2.2	<i>Fase: sollecito chiusura fatture pervenute e non liquidate.</i>	(10%)	<i>Richiamo ai vari Settori per una tempestiva liquidazione delle fatture non ancora pagate.</i>	<i>Liquidazione immediata fatture in ritardo.</i>	Trimestrale		

2.3	Fase: creare misure organizzative per comunicare costantemente alla PCC (Piattaforma dei Crediti Commerciali) i pagamenti effettuati dalla Pubblica Amministrazione affinché i dati risultino allineati.	(5%)	Aggiornamento informazione ed inserimento dati su piattaforma PCC con particolare attenzione alla gestione "sospensione tempi di pagamento.	Aggiornamento tempestivo dei dati alla piattaforma.	Annuale		
2.4	Fase: monitoraggio e allineamento annuale contabilità-Siope.	(5%)	Ricognizione dell'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente.	Comunicare l'ammontare dei debiti, previo allineamento dei dati presenti sulla piattaforma PCC.	31.01.2025		
2.5	Fase: monitoraggio e comunicazione al Mef "stock del debito"; relazione annuale sui tempi di pagamento da allegare al rendiconto ai sensi del comma 1 dell'art. 41 del D. Lgs. 66/2014.	(5%)	Ricognizione importi dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal D. Lgs. n. 231/2002, nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti di cui all'art. 33 del D. Lgs. n. 33/2013.	Creazione prospetto sottoscritto dal rappresentante legale e dal Responsabile finanziario.	30.04.2025		
3	Verifica ed accertamenti IMU e TARI	30%	Bonifica banca dati mediante il corretto inserimento di "diritto reale di godimento" anziché proprietà e/o locazione ai contribuenti in enfiteusi.	Obiettivo sviluppo attività accertativa da effettuarsi relativamente a TARI 2019 e IMU 2019 previa bonifica delle banche dati le quali presentano gravi anomalie.	31.12.2024		
3.1	Fase: estrazione banca dati presso il catasto	(5%)	Verifica possibilità di avere estrazione o estrazione manuale delle visure	Ricostituzione banca dati	31.10.2024		
3.2	Fase: controllo incrociato con gestionale IMU	(15%)	Inserimento corretto dei titoli di proprietà/possesso	Aggiornamento banca dati	31.12.2024		
3.3	Fase: controllo incrociato tra titolo di proprietà/possesso e residenza	(10%)	Controllo incrociato con anagrafe, verifica anomalie ed invio di inviti a regolarizzare le situazioni anomale	100% banca dati allineata e previsioni di entrata puntuali	31.12.2024		
4	Redazione del PIAO - Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024/2026 con relativi allegati.	10%	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione	15.04.2024		

			del Dipartimento della Funzione Pubblica.	entro la data prevista per legge.			
4.2	<i>Fase: condivisione con i vari settori e predisposizione PIAO</i>	(5%)	<i>Compilazione del piano, condivisione con i vari Settori per la compilazione delle sezioni di interesse ed acquisizione dei pareri necessari.</i>	<i>Acquisizione di tutte le informazioni e dati necessari in relazione alle diverse sezioni e successiva trasmissione alla Giunta per l'approvazione.</i>	15.03.2024		
4.3	<i>Fase: Pubblicazione sul sito del Dipartimento Funzione Pubblica, monitoraggio e aggiornamento</i>	(5%)	<i>Assolvimento obblighi di pubblicazione sul sito e successivo monitoraggio e aggiornamento</i>	<i>Pubblicazione del PIAO sul sito istituzionale e sul sito del dipartimento della Funzione Pubblica nonché attività di monitoraggio e aggiornamento</i>	15.04.2024		
5	Costituzione e approvazione del Fondo risorse decentrate 2024	10%	Costituzione del fondo risorse decentrate per il personale dipendente in ottemperanza al CCNL 2019/2021	Costituzione, approvazione e riparto del fondo risorse decentrate ai sensi del CCNL 2019/2021	30.06.2024		
5.1	<i>Fase: Verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio.</i>	(5%)	<i>Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio</i>	<i>Verifica della correttezza procedurale e dei contenuti</i>	30.04.2024		
5.2	<i>Fase: Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo – parte economica anno 2024</i>	(5%)	<i>Sottoscrizione del CCI – parte economica anno 2024 e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.</i>	<i>Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.</i>	30.06.2024		
6	Verifica e attuazione della dotazione organica e della programmazione del fabbisogno del personale 2024-2026	10%	Attuazione e controllo del Piao, Piano integrato di attività e organizzazione, per la parte relativa alla verifica ed eventuale revisione della struttura organizzativa alla luce dei mutamenti di organico e delle nuove esigenze funzionali nonché attuazione del piano assunzionale 2024	Riorganizzazione uffici e servizi secondo gli indirizzi forniti dall'Amministrazione Comunale e monitoraggio e aggiornamento del piano assunzionale 2024	31.12.2024		
6.1	<i>Fase: Analisi della vigente dotazione organica.</i>	(5%)	<i>Analisi e revisione della dotazione organica alla luce di eventuali cessazioni ed</i>	<i>Revisione della consistenza della dotazione organica</i>	29.02.2024		

			<i>assunzioni programmate</i>				
6.2	<i>Fase: Attuazione delle previsioni assunzionali</i>	(5%)	<i>Espletamento delle procedure per l'assunzione dei profili previsti dalla programmazione del fabbisogno del personale</i>	<i>Conclusioni delle procedure previste dal programma assunzionale per l'anno 2024</i>	31.12.2024		

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo
1	Gasparro Patrizia	1-2-3-4-5-6
2	Vitale Adriano	1-2-3-4-5-6
3	Apruzzi Simona	1-2-3
4	Tedeschi Francesca	1-2-3
5	Margheriti Federico	1-2-3-6

SETTORE TECNICO: LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA, MANUTENZIONI, BENI DEMANIALI, PNRR - RESPONSABILE: ARCH. GIUSEPPE URGESE

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Cronoprogramma	Risultato raggiunto %	Scostamento %
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D. lgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024		

	trattamento dei dati personali.						
1.1.	Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC	(50%)	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	31.06.2024		
1.2	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	(50%)	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.	31.12.2024		
2	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi del comma 2 dell'art. 4-bis del D. L. 13/223 c.d. Decreto PNNR 3.	30%	Verifica dei tempi di pagamento dei debiti commerciali attraverso comunicazioni periodiche sulla situazione delle fatture scadute e una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024		
2.1	Fase: monitoraggio tempi medi di pagamento e di ritardo trimestrale con pubblicazione sul sito dell'amministrazione trasparente.	(20%)	Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento e della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg e accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.	Trimestrale		
2.2	Fase: sollecito chiusura fatture pervenute e non liquidate.	(20%)	Richiamo ai vari Settori per una tempestiva liquidazione delle fatture non ancora pagate.	Liquidazione immediata fatture in ritardo.	Trimestrale		

2.3	Fase: creare misure organizzative per comunicare costantemente alla PCC (Piattaforma dei Crediti Commerciali) i pagamenti effettuati dalla Pubblica Amministrazione affinché i dati risultino allineati.	(20%)	Aggiornamento informazione ed inserimento dati su piattaforma PCC con particolare attenzione alla gestione "sospensione tempi di pagamento.	Aggiornamento tempestivo dei dati alla piattaforma.	Annuale		
2.4	Fase: monitoraggio e allineamento annuale contabilità-Siope.	(20%)	Ricognizione dell'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente.	Comunicare l'ammontare dei debiti, previo allineamento dei dati presenti sulla piattaforma PCC.	31.01.2025		
2.5	Fase: monitoraggio e comunicazione al Mef "stock del debito"; relazione annuale sui tempi di pagamento da allegare al rendiconto ai sensi del comma 1 dell'art. 41 del D. Lgs. 66/2014.	(20%)	Ricognizione importi dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal D. Lgs. n. 231/2002, nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti di cui all'art. 33 del D. Lgs. n. 33/2013.	Creazione prospetto sottoscritto dal rappresentante legale e dal Responsabile finanziario.	30.04.2025		
3	Lavori di efficientamento impianto di pubblica illuminazione - 4° Stralcio - PNRR M2C4-2.2 (ex L. 160/2019 - Art. 1 - comma 29 e ss.) - contributo annualità 2023.	15%	Lavori di Efficientamento dell'impianto di pubblica illuminazione del centro abitato - 4° Stralcio finanziato con i fondi PNRR M2C4-2.2 (ex L. 160/2019 - Art. 1 - comma 29 e ss.) - quota 2023 - €70.000,00	Realizzazione dei lavori di Efficientamento dell'impianto di pubblica illuminazione del centro abitato - 4° Stralcio entro la data di raggiungimento del Target prevista dalla linea intervento M2C4-2.2 - A	31.12.2024		
3.1.	<i>Fase: ultimazione lavori e collaudo</i>	(100%)	<i>Esecuzione ed ultimazione lavori - collaudo dei lavori nei termini previsti - Chiusura Monitoraggio su BDAP</i>	<i>Approvazione Collaudo/CRE - atti contabilità finale - omologazione della spesa sostenuta - inserimento dati Esecuzione lavori per chiusura Monitoraggio sul portale BDAP</i>	<i>31.12.2024</i>		

4	Lavori di efficientamento impianto di pubblica illuminazione - 5° Stralcio - PNRR M2C4-2.2 (ex L. 160/2019 - Art. 1 - comma 29 e ss.) - contributo annualità 2024.	15%	Lavori di Efficientamento dell'impianto di pubblica illuminazione del centro abitato - 4° Stralcio finanziato con i fondi PNRR M2C4-2.2 (ex L. 160/2019 - Art. 1 - comma 29 e ss.) - quota 2024 - €70.000,00	Realizzazione dei lavori di Efficientamento dell'impianto di pubblica illuminazione del centro abitato - 4° Stralcio entro la data di raggiungimento del Target prevista dalla linea intervento M2C4-2.2 - A	31.12.2024		
4.1	Fase: Progettazione e aggiudicazione lavori	(30%)	Programmazione intervento - generazione CUP tramite apposito Template - Progettazione Esecutiva - Procedura di aggiudicazione dei lavori - Avvio relativo Monitoraggio sul portale BDAP	Trasmissione progettazione alla Giunta Comunale per la relativa approvazione, aggiudicazione dei lavori nei tempi necessari per l'avvio degli stessi nel termine previsto - Inserimento dati Progetto/aggiudicazione nel portale BDAP	15.09.2024		
4.2	Fase: Contratto e avvio esecuzione dei lavori	(30%)	Stipula contratto e consegna lavori	Trasmissione documentazione ad Ufficio contratti per stipula contratto e consegna/avvio dei lavori	31.12.2024		
4.3	Fase: ultimazione lavori e collaudo	(40%)	Esecuzione ed ultimazione lavori - collaudo dei lavori nei termini previsti - Chiusura Monitoraggio su BDAP	Approvazione Collaudo/CRE - atti contabilità finale - omologazione della spesa sostenuta - inserimento dati Esecuzione lavori per chiusura Monitoraggio sul portale BDAP	31.12.2025		
5	LAVORI DI COMPLETAMENTO nell'ambito del Programma di Riqualificazione Urbana per Alloggi a Canone Sostenibile (PRUACS) - Deliberazione di G.R. n. 444/2010 -	20%	Lavori di completamento dell'intervento realizzato con il PRUACS - Piano di Zona 167 - Importo € 395.053,58	Realizzazione lavori di completamento dell'intervento realizzato con il PRUACS - Piano di Zona 167	31.12.2024		
5.1	Fase: Esecuzione lavori e collaudo	(100%)	Esecuzione ed ultimazione lavori - collaudo lavori - Rendicontazione alla Regione Puglia - chiusura Monitoraggio sul portale BDAP	Approvazione Collaudo/CRE - atti contabilità finale - omologazione della spesa sostenuta - inserimento dati Esecuzione lavori per chiusura Monitoraggio sul portale BDAP e Rendicontazione alla Regione Puglia	31.12.2024		

6	Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati a valere sul PNRR	10%	Monitoraggio e rendicontazione dati su ReGIS per controllo progetti PNRR	Assolvimento degli obblighi da parte dell'Amministrazione di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR conclusi ed in itinere nell'annualità	31.12.2024		
6.1	Fase: Aggiornamento dati progetto, esecuzione, spesa sostenuta per l'attuazione dei progetti a valere sul PNRR sulla piattaforma ReGIS	(100%)	Inserimento dati per monitoraggio e rendicontazione su Piattaforma ReGIS dei progetti finanziati dal PNRR al fine del controllo dell'attuazione degli stessi	Invio dei dati di monitoraggio e rendicontazione su ReGIS per la prevalidazione/validazione del controllo delle misure e dei progetti (in itinere e/o conclusi) finanziati dal PNRR	31/12/2024		

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	
1	Geom. Pompeo APORTONE	1-2-3-4-5	
2	Geom. Antonio RODIO	1-2-3-4-5	
3	Geom. Valentina TATEO	1-2-5	
4	D.ssa Giada Maria Clara MINDELLI	6	

SETTORE POLIZIA LOCALE: ORDINE PUBBLICO, SICUREZZA, CODICE DELLA STRADA, POLIZIA GIUDIZIARIA, COMMERCIALE, EDILIZIA, AMMINISTRATIVA, AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE – RESPONSABILE: MATARRELLI ANNA LUCIA

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Cronoprogramma	Risultato raggiunto %	Scostamento %
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D. lgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione	31.12.2024		

	particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.		Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.			
1.1.	Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC	(50%)	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	31.06.2024		
1.2	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	(50%)	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.	31.12.2024		
2	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi del comma 2 dell'art. 4-bis del D. L. 13/223 c.d. Decreto PNNR 3.	30%	Verifica dei tempi di pagamento dei debiti commerciali attraverso comunicazioni periodiche sulla situazione delle fatture scadute e una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2024		
2.1	Fase: monitoraggio tempi medi di pagamento e di ritardo trimestrale con pubblicazione sul sito dell'amministrazione trasparente.		Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento e della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg e accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.	Trimestrale		
2.2	Fase: sollecito chiusura fatture pervenute e non liquidate.		Richiamo ai vari Settori per una tempestiva liquidazione delle	Liquidazione immediata fatture in ritardo.	Trimestrale		

			<i>fatture non ancora pagate.</i>				
2.3	<i>Fase: creare misure organizzative per comunicare costantemente alla PCC (Piattaforma dei Crediti Commerciali) i pagamenti effettuati dalla Pubblica Amministrazione affinché i dati risultino allineati.</i>		<i>Aggiornamento informazione ed inserimento dati su piattaforma PCC con particolare attenzione alla gestione "sospensione tempi di pagamento.</i>	<i>Aggiornamento tempestivo dei dati alla piattaforma.</i>	<i>Annuale</i>		
2.4	<i>Fase: monitoraggio e allineamento annuale contabilità-Siope.</i>		<i>Ricognizione dell'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente.</i>	<i>Comunicare l'ammontare dei debiti, previo allineamento dei dati presenti sulla piattaforma PCC.</i>	<i>31.01.2025</i>		
2.5	<i>Fase: monitoraggio e comunicazione al Mef "stock del debito"; relazione annuale sui tempi di pagamento da allegare al rendiconto ai sensi del comma 1 dell'art. 41 del D. Lgs. 66/2014.</i>		<i>Ricognizione importi dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal D. Lgs. n. 231/2002, nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti di cui all'art. 33 del D. Lgs. n. 33/2013.</i>	<i>Creazione prospetto sottoscritto dal rappresentante legale e dal Responsabile finanziario.</i>	<i>30.04.2025</i>		
3	OBIETTIVO OPERATIVO: POTENZIAMENTO SERVIZI DI CONTROLLO E DI POLIZIA GIUDIZIARIA	30%	CONTROLLO E VERIFICA ED EVENTUALE IRROGAZIONE DI SANZIONI RELATIVE A QUANTO PRESCRITTO NELL'ART. 13-TER d.l. N. 145/2023 "MISURE URGENTI IN MATERIA ECONOMICA E FISCALE, IN FAVORE DEGLI ENTI TERRITORIALI, A TUTELA DEL LAVORO E PER ESIGENZE INDIFFERIBILI" conv. In L. n. 191/2023		ANNUALE		
3.1	<i>Fase: monitoraggio e verifica della situazione fattuale del territorio</i>		<i>La normativa ha apportato novità nella disciplina delle locazioni per finalità turistiche, delle</i>		<i>30.09.2024</i>		

			locazioni brevi, delle attività turistico-ricettive e del codice identificativo nazionale, al fine di assicurare la tutela della concorrenza e della trasparenza del mercato, il coordinamento informativo, statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale e la sicurezza del territorio e per contrastare forme irregolari di ospitalità				
3.2	Fase: controllo e verifica ed eventuale applicazione delle sanzioni amministrative previste per la mancata assegnazione del CODICE NAZIONALE (CIN) alle unità immobiliari ad uso abitativo destinate a contratti di locazione per finalità turistiche.		Ricognizione delle suddette unità abitative e controllo della indicazione ed esposizione del CIN da parte dei soggetti obbligati		31.12.2024		
3.3	Fase:						

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo
1	OLIVA MARIANTONIETTA	1-3
2	TORRONI MARIA IMMACOLATA	1-2-3
3	AMMATURO CHIARA	1-2-3
4	RICCI GRAZIA	1-3
5		1-2

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La novità più rilevante in tema di contrasto dei fenomeni corruttivi è rappresentata dalla inclusione della strategia di lotta alla corruzione non più in un unico documento a sé stante (il c.d. PTPCT), bensì in **una sezione** del PIAO che prende il nome di “**Sezioni Rischi corruttivi e trasparenza**”.

Tuttavia, la difficoltà nella programmazione delle attività prima ancora che negli atti, in sede di prima applicazione della normativa risalente all'anno appena trascorso è da attribuirsi da un lato, al ritardo nell'uscita dei decreti attuati della nuova disciplina sul PIAO che hanno visto la luce solo a giugno 2022 e, dall'altro, all'assenza di indicazioni precise su cosa fare.

In base poi a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 *recante il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"* e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, recante il *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"* che hanno definito la disciplina del PIAO.

In tale scenario si colloca il PNA 2023- 2025 approvato con Delibera n. 605 il 19 dicembre 2023, di aggiornamento del PNA 2022- 2024 e del quale continuano ancora oggi a trovare applicazione per la "parte generale" i seguenti allegati:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT –
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto –
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti –
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023 e limitatamente alle gare non concluse al 31/12/2023) –
- All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari modifiche –
- All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

Confermata anche dal PNA 2023- 2025 *"la disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR"* disciplinata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS".

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA 2022-2024 e dell'art. 6 comma 1 del *DM 132/2022* contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Art. 1 QUADRO NORMATIVO

La normativa di riferimento cui si uniforma la presente sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è data per conosciuta come più volte richiamato dal PNA 2022- 2024 approvato con Delibera n. 7 il 17 gennaio 2023 come modificato dal PNA 2023- 2025 approvato con Delibera n. 605/23.

Di seguito, sono riportati, pertanto, le uniche fonti normative che rappresentano una guida nella stesura della presente sezione:

- a) DPR n. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell’art. 6, co. 5 del decreto– legge n. 80/2021 per l’individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione
- b) Art 6 del D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, che ha introdotto per le PP.AA con meno di 50 dipendenti l’obbligo di adozione del c.d. PIAO semplificato.

Art. 2 OBIETTIVI STRATEGICI

L’art. 1 comma 8, così come sostituito dall’art. 41 del D.lgs. n. 97/2016, prevede che l’organo di indirizzo politico definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per l’anno in corso, sono stati definiti gli obiettivi strategici giusta Delibera di Giunta Comunale n. 34 del 03.04.2024 che per facilità di seguito si richiamano:

- a) **Prevenzione della corruzione:** *implementazione dei corsi di formazione in materia di contratti pubblici e digitalizzazione in considerazione della entrata in vigore del d.lgs. n. 36/23 che punta sulla digitalizzazione dell’intero ciclo vita dell’appalto pubblico.*
- b) **Trasparenza:** *Rafforzare l’azione di vigilanza in materia di trasparenza, attraverso verifiche straordinarie a campione sugli atti pubblicati in Amministrazione Trasparente*

Art. 3

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per quanto riguarda il campo di azione stabilito dal PIAO, il primo elemento richiesto dalla disciplina di semplificazione è proprio “la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

Questa attività ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione.

Per l’analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall’ANAC, è d’imprescindibile ausilio la lettura di quanto riportato nella relazione della Direzione Investigativa Antimafia del II semestre del 2022, pubblicata a settembre 2023, in cui viene ribadito che “la

criminalità organizzata ed anche quella mafiosa brindisina hanno continuato ad esercitare la sua influenza sia in città, sia in provincia, perseguendo i tradizionali interessi illeciti che, come in passato, permangono quello degli stupefacenti²²¹, del racket estorsivo²²² e delle rapine....”, consultabile al seguente link: https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf

Il contesto esterno richiamato non è sentito come un problema per le attività di San Michele Salentino e pertanto non determina un aggravamento delle misure di prevenzione.

ART 4

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per quanto riguarda il campo di azione stabilito dal PIAO, secondo i criteri riportati in premessa, **il secondo elemento richiesto concerne** *“la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell’ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo”*.

Essa riguarda gli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall’altro, il livello di complessità di un ente pubblico o pubblica amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza

L’ ente si articola in 4 settori più la segreteria generale e ufficio staff:

- Settore Affari Generali e Programmazione: Carrieri Martino
- Settore Servizi al Cittadino: Gasparro Patrizia Michela
- Settore Tecnico: Urgese Giuseppe
- Settore Polizia Locale: Mattarelli Anna Lucia

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è il Segretario Generale dott. Giacomo Vito Epifani, nominata con decreto sindacale n. 1 del 31/01/2023

- ***L’ Organismo Indipendente di Valutazione*** è formato dai seguenti componenti:
- dott. Giacomo Vito Epifani – presidente
- dott.ssa Daniela Galasso – componente -
- dott.ssa Benedetto Palella - componente

➤ ***IL Revisore unico dei conti*** è il dott. Carlo Epicoco

➤ ***I dipendenti***

- Osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT oggi sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO
- Segnalano al RPCT ex d.lgs. n. 24/23 violazioni del diritto nazionale e dell’unione europea ex d.lgs. n. 24/23
- Segnalano casi di personale conflitto di interesse (ex art 6 bis l. n. 241/’90 e art 6 e7 del D.P.R. n. 62/13 **modificato dal DPR n. 81/23**)

➤ **I collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nella sezione anticorruzione del PIAO / gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento
- segnalano disfunzioni in ordine alla attuazione della L. n 190/12 secondo Regolamenti ANAC n. 328 /329/ 330 del 29 marzo 2017
- segnalano violazioni del diritto nazionale e dell'unione europea ai sensi del d.lgs. n. 24/23.

ART 5

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Per quanto riguarda il campo di azione stabilito dal PIAO, secondo i criteri riportati in premessa, **il terzo elemento richiesto concerne** *“la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico”*.

Essa è riportata in unica griglia insieme alla indicazione delle misure di prevenzione che il Comune intende attuare e dei soggetti responsabili della loro attuazione.

Dopo aver identificato i processi, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: *l'identificazione, l'analisi e la ponderazione*

L'identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. L'identificazione del rischio è stata fatta considerando il processo nel suo complesso, per cui andando a valutare gli eventi di natura corruttiva ad esso collegati.

L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo: il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti **fattori abilitanti della corruzione**. Per tali si intendono quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui valutazione, in ordine alla loro esistenza è rimessa ad una scelta discrezionale dell'ente. Di seguito se ne riportano alcuni indicati dall' ANAC nel PNA 2019: *assenza di misure trattamento del rischio, mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un soggetto, Scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi, Inadeguata diffusione della cultura della legalità, mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione etc..*

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui valutazione è rimessa all'ente.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio

L'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività, alla luce di fattori abilitanti e di indicatori.

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nell' Allegato 1 al PNA 2019, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi vanno tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Di seguito si riportano alcuni indicatori:

- a) Discrezionalità: il processo è discrezionale?
- b) Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all'esterno dell'ente?
- c) Valore economico: qual è l'impatto economico del processo?
- d) Impatto organizzativo: il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
- e) Numero dei procedimenti disciplinari e penali a carico dei dipendenti
- f) La Trasparenza del procedimento amministrativo e dei dati pubblicati

Una volta definiti gli indicatori, a ciascun indicatore dovrà essere assegnato un valore compreso tra

“Basso

Medio

Alto”

e la misurazione del valore attribuito a ciascun criterio consentirà di svelare il livello di esposizione a rischio del processo mappato.

Una volta dato il giudizio sintetico motivazionale sul livello di esposizione a rischio dei processi, per ciascuno di essi vanno indicate le misure che si intendono attuare.

La ponderazione del rischio

Tale fase ha l'obiettivo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio
- le priorità di trattamento dei rischi

IL Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- “*misure comuni e obbligatorie*” o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l’attuazione a livello di singolo Ente);
- “*misure ulteriori*” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nella sezione anticorruzione del PIAO.

ART. 6 REGISTRO DEI RISCHI CORRUTTIVI

Sempre in base ai criteri riportati in premessa, il quarto elemento richiesto dalla disciplina di semplificazione concerne “l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati”.

L’identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un “**Registro degli eventi rischiosi**”, nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. Nella costruzione di tale Registro è importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti, siano specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici.

Per tali motivi, l’ente in questa prima fase di adozione della sezione conferma la mappatura adottata in precedenza e disponibile al seguente link: <https://www.halleyweb.com/c074014/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/149/documento/961> e si impegna nel corso del 2024, ad effettuare un cambio di rotta e, in maniera del tutto innovativa rispetto al passato, avvierà una nuova mappatura dei processi seguendo le indicazioni dell’ Allegato 1) al PNA 2019, per cui solo a seguito di questa attività sarà possibile estrapolare un vero registro dei rischi.

ART. 7 LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE OBBLIGATORIE

Il quinto elemento richiesto dalla disciplina di semplificazione concerne “la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l’adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa”.

Di seguito si riporta una breve descrizione delle misure di prevenzione c.d. obbligatorie insieme ad una programmazione triennale delle azioni che per ciascuna misura l’ente ha intenzione di mettere in campo nel triennio di validità della presente sezione.

M01) Il conflitto di interessi

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Numerose sono le disposizioni contenute in svariate fonti normative, ma una diversa prospettiva si è aperta con l'introduzione dell'art. 6-bis della l. n. 241 del 1990, ad opera dell'art. 1, comma 41 della l. n. 190 del 2012.

L'art. 6-bis prevede un generale obbligo di astensione del dipendente pubblico, nell'ambito del procedimento amministrativo, al ricorrere di una situazione di conflitto di interessi che possa interessarlo. Dunque, l'art. 6-bis della l. n. 241 del 1990 rappresenta una norma di ampia portata, che può essere considerata a tutti gli effetti come un punto di riferimento del sistema di prevenzione dei conflitti di interessi

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, (artt. 6 e 7), modificato il 13 giugno 2023 dal DPR n. 81.

A tale quadro normativo occorre aggiungere da un lato, la Delibera ANAC n. 63/23 e dall'altro l'art 16 del nuovo codice appalti e, per tali motivi, in senso innovativo rispetto agli anni addietro, i componenti delle commissioni dovranno rendere la loro dichiarazione estesa fino al sesto grado di parentela secondo quanto segnalato da Anac nella Delibera n. 63/2023. La dichiarazione dei componenti dovrà contenere: assenza di rapporti di parentela e/o affinità con gli organi politici dell'Ente e/o con i Dirigenti /PO dell'Amministrazione, assenza di rapporti di credito e debito significativi con gli organi politici dell'Ente e/o con i Dirigenti /PO dell'Amministrazione; assenza di rapporti di parentela e/o affinità fino al sesto grado con i partecipanti alla selezione.

Azioni da intraprendere nel triennio

Anno 2024: Adozione di nuova modulistica per presidente e commissari di gara, segretario per le gare pubbliche e di nuovo modulo per il consulente nominato, come richiesto dalla Delibera ANAC n. 1054/20.

Anno 2025: Adozione Direttiva recante la "procedura operativa di rilevazione delle situazioni di conflitto di interesse" agganciata alla delibera ANAC n. 63/2023 e all'art 16 del nuovo codice appalti (d.lgs. n. 36/23).

Anno 2026: Implementazione della misura in rapporto agli esiti del 2025

M02) Il Codice di Comportamento

Il D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare sia in servizio sia fuori servizio

Le previsioni del D.p.r. 62/2013, come noto, sono poi state integrate e specificate dai **codici di comportamenti adottati dalle singole amministrazioni**.

Con le **Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, ha nuovamente invitato le PP.AA a rivedere i propri codici di comportamento, individuando **5 ambiti di intervento**:

- 1) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- 2) rapporti col pubblico;
- 3) correttezza e buon andamento del servizio;
- 4) collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di «cattiva amministrazione»
- 5) comportamento nei rapporti privati

Successivamente, in attuazione di quanto previsto dal decreto legge cosiddetto 'Pnrr 2' (d.l. n. 36/2022) è stato dato il via al regolamento recante le modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; in particolare, alle modifiche apportate dall' art 4 all' art 54 del d.lgs. n. 165/'01 si deve l'introduzione, nell'ambito del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione dei *social media*. *Ma il processo di riforma del Codice di Comportamento si è concluso, dopo 2 pareri del Consiglio di Stato, n. 93 del 19 gennaio 2023 e n. 584 del 14 aprile 2023, con l'approvazione del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 recante: Regolamento concernente modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, entrato in vigore il 14 luglio 2023.*

Sono stati introdotti solo 2 articoli (art 11 bis e ter) e sono state modificate le norme relative ai rapporti con il pubblico, al ruolo e alla funzione dei dirigenti, oltre alla introduzione di un nuovo obbligo formativo per i neo assunti nelle PA afferente all'etica pubblica e al comportamento etico, (artt. 12, 13, 15, 17)

Azioni da intraprendere nel triennio

Anno 2024: Adozione di un nuovo Codice di Comportamento che recepisca tutte le novità introdotte dal DPR n. 81/23 Avvio monitoraggio da parte delle PO sui dipendenti e coordinamento del RPCT sulle PO.

Anno 2025: attivazione di percorsi formativi sull'etica pubblica e il comportamento etico come previsto dall' art 15 del DPR n. 62/12 modificato dal DPR n. 81/23

Anno 2026: Implementazione della misura in rapporto agli esiti del 2025

M03) Misura relativa alle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità, alla verifica di veridicità nelle ipotesi di conferimento degli incarichi.

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per "**inconferibilità**" la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per "**incompatibilità**" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Con delibera n. 833/2016 l'ANAC ha regolamentato il procedimento sanzionatorio che il RPCT è tenuto ad aprire nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico, che rischia, previo accertamento del dolo o della colpa, **una sanzione inibitoria** pari al divieto di conferire per 3 mesi

incarichi dello tipo di quello rispetto al quale è emersa, nonostante la dichiarazioni di insussistenza, una causa di inconfiribilità. La contestazione va fatta anche a colui che ha reso la dichiarazione per verificarne la buona o mala fede.

In caso di mancate contestazioni, l'ANAC avoca a sé i poteri del RPCT e quest' ultimo è tenuto ad attenersi negli adempimenti a quanto indicato dall' ANAC. Alla delibera n. 833/16 ha fatto seguito il Regolamento di vigilanza n. 328 del 29 marzo 2017 con cui l'ANAC ha disciplinato i suoi poteri di intervento in materia

Azione da intraprendere nel triennio:

Anno 2024: adozione di nuova modulistica sulle cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/13 acquisizione dichiarazione alla luce della documentazione resa nota sul sito di Anacil 26 gennaio 2024. Verifica a campione da parte del RPCT su 2 EQ entro il 30 giugno

Anno 2025: conferma della misura e implementazione delle verifiche su 3 EQ. Adozione di un Regolamento ad hoc

Anno 2026: implementazione della misura su tutte le EQ e implementazione della misura a seguito di novità normative sopravvenute

M04) Il Patto di integrità

E' uno strumento negoziale che integra il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

L' importanza di questa misura si coglie nel fatto che viene approfondita dall'ANAC sia nelle linee guida n. 15/2019 che nella delibera n. 1120/20

Azioni da intraprendere nel triennio

Anno 2024: adozione di un patto di integrità aggiornato al nuovo codice appalti

Anno 2025: verifica a campione a cura del RPCT del rispetto della misura considerando il rapporto tra gli affidamenti di lavori, servizi e fornitura fatti nell' arco di 6 mesi e i patti di integrità stipulati (indicatore di monitoraggio)

Anno 2026: implementazione della misura in rapporto agli esiti del 2025

M06) Rotazione del personale addetto alle aree di rischio

La rotazione ordinaria del personale è considerata quale 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. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del

lavoratore. La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

La rotazione del personale del Comune in ragione delle dimensioni non è consentita, ma l'entesi impegna alla adozione di soluzioni alternative in linea con le indicazioni fornite dall' ANAC nell' Allegato 2 al PNA 2019 e con il parere n. 980 del 23 ottobre 2019.

Azioni da intraprendere nel triennio

Anno 2024: Monitoraggio sulle modalità alternative di rotazione ordinaria ed indicazioni di best practices da parte dei Responsabili di Settore.

Anno 2025: Coordinamento nell'applicazione di misure alternative alla rotazione e convocazione tavolo tecnico da parte del RPCT entro il 30 novembre 2024

Anno 2026: implementazione della misura per intervenute modifiche normative

M07) Il Divieto di pantouflage

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall' incarico pubblico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Ne deriva che *“i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere in detto periodo attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione o dell' ente, svolta attraverso i medesimi poteri.*

Per “poteri autoritativi e negoziali “si intendono i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

In primo luogo si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53,co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti.

Per attività lavorativa o professionale deve intendersi *“qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in loro favore”.*

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato di contrattare con la P.A interessata per 3 anni successivi e sono tenuti a restituire compensi eventualmente percepiti.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Inoltre il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione per i successivi 3 anni.

La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla stazione appaltante. Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico

Azioni da intraprendere nel triennio

Anno 2024: predisposizione di Direttiva del RPCT ~~una nota ad hoc~~ indirizzata alle PO e responsabili di procedimento per far conoscere l'importanza della misura entro e non oltre il mese di giugno

Anno 2025: predisposizione di nuova modulistica per l'ex dipendente che cessa di lavorare per conto del comune e per l'operatore economico che partecipa alle gare di rispetto del divieto di pantouflage, non oltre il mese di maggio e avvio di un monitoraggio con cadenza semestrale sulle dichiarazioni acquisite a cura del RPCT

Anno 2026: adeguamento della misura in rapporto agli esiti del 2024

M08) La Formazione del personale

La legge n. 190/2012 assegna alla formazione un importante ruolo di prevenzione della corruzione quale strumento di diffusione della cultura della legalità.

Per l'anno 2024 il comune di San Michele Salentino *ha programmato* una formazione specialistica per i soggetti maggiormente coinvolti nei processi con maggiore esposizione al rischio; è infatti prevista una giornata di formazione in house con docente specialista della materia e autore di diverse pubblicazioni in materia sia con la casa editrice Wolters Kluwer che con la Maggioli.

Tale attività formativa sarà implementata nel 2024 e nel 2025 e 2026, all'uopo integrando la formazione anticorruzione con i percorsi formativi di Syllabus, rivolta ad almeno la metà dei dipendenti del Comune. L'Ente inoltre cercherà di dare attuazione alla Direttiva del Ministro Zangrillo sulla formazione dei Dirigenti e sul quorum minimo di 24 ore annue.

M09) II WHISTLEBLOWING

Con il Decreto Legislativo del 10 marzo 2023, n. 24 (di seguito il "Decreto"), l'Italia ha finalmente recepito la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio in tema di protezione

delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione e violazioni delle disposizioni normative nazionali. Il whistleblowing non rappresenta una novità per il nostro ordinamento: sia per il settore pubblico che per quello privato, invero, erano già previste delle forme di tutela per i soggetti che intendessero segnalare illeciti di cui fossero venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa.

In particolare, per quanto riguarda il settore pubblico, la regolamentazione del whistleblowing era stata introdotta dall'art. 54-*bis* del D.lgs. 165/2001, che disponeva espressamente il divieto di ripercussioni per il pubblico dipendente che segnalasse al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) o, ancora, all'Autorità giudiziaria, condotte illecite da lui apprese.

Il D.lgs. 24/2023 ha imposto una rilettura della disciplina, affidando allo strumento della segnalazione una primaria rilevanza nella prevenzione delle violazioni normative e assicurando ai segnalanti una più penetrante tutela.

E' mutato, infatti, non solo l'ambito soggettivo delle segnalazioni e quindi i soggetti tutelati dalla nuova normativa, ma anche l'ambito oggettivo, corrispondente a cosa può oggi essere oggetto di segnalazione, (si rinvia all' art 1 e 3 del d.lgs. n. 24 /2023).

Il legislatore ha disposto poi, che debbano essere approntati all'interno degli enti cui si applica la normativa appositi "canali interni" per ricevere e trattare le segnalazioni. Il ricorso a questi canali viene incoraggiato, in quanto più prossimi all'origine delle questioni oggetto della segnalazione. La preferenza accordata ai canali interni si evince anche dal fatto che, solo ove si verificano particolari condizioni specificamente previste dal legislatore, allora i segnalanti possono fare ricorso al "canale esterno" attivato presso ANAC o il ricorso alla divulgazione pubblica, fermo restando che è sempre ammesso il ricorso all' Autorità giudiziaria.

Cambiano anche le modalità per effettuare la segnalazione:

- in forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma online)
- in forma orale, alternativamente, attraverso linee telefoniche, con sistemi di messaggistica vocale, ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

In base all'art 4 c. 5 del d.lgs. n. 24/23, destinatario delle segnalazioni è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Azioni da intraprendere

Anno 2024: Accredito presso piattaforma in linea con il d.lgs n. 24/23 e sensibilizzazione del personale sull'uso della piattaforma whistleblowing tramite percorsi formativi. Attivazione delle modalità di segnalazione telefonica, in linea con il Regolamento Anac approvato il 12 luglio 2023 con Delibera n. 301 reso noto al link:

<https://www.anticorruzione.it/-/regolamento-segnalazioni-esterne-ed-esercizio-potere-sanzionatorio-anac-del.301.2023>

Anno 2025: Previsione di almeno 1 giornata formativa entro il mese di dicembre finalizzata ad approfondire la disciplina nazionale ed europea in considerazione del recepimento della direttiva europea da parte dell' Italia

Anno 2026: Adozione di Regolamento ad hoc a seguito di recepimento della Direttiva comunitaria

ART. 8 MONITORAGGIO MISURE ANTICORRUZIONE

Il sesto elemento richiesto dalla disciplina di semplificazione concerne "il monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure".

In senso innovativo rispetto al passato, verrà avviato a partire dall'anno 2024 un controllo a campione sull'attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di consentire un miglioramento in corso di anno della qualità del sistema di prevenzione della corruzione.

Il presente articolo si coordina con la Sezione Monitoraggio del Piao 2024- 2026 del Comune.

Cronoprogramma triennio:

Anno 2024: Attività di verifica a cura del RPCT ed a campione una volta all'anno entro il 30.11.2024 con redazione di verbale da pubblicarsi in AT sull'attuazione delle Misure anticorruzione

Anno 2025: Attività di verifica a cura del RPCT ed a campione una volta all'anno entro il 30.11.2025 con redazione di verbale da pubblicarsi in AT sull'attuazione delle Misure anticorruzione

Anno 2026: Attività di verifica a cura del RPCT ed a campione una volta all'anno entro il 30.11.2026 con redazione di verbale da pubblicarsi in AT sull'attuazione delle Misure anticorruzione

SECONDA PARTE

LA SEZIONE TRASPARENZA

Per quanto riguarda il campo di azione stabilito dapprima dal PNA e successivamente dal PIAO, **il settimo elemento** concerne *“la programmazione dell’attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013”*.

Ad oggi la disciplina sulla trasparenza la si ritrova non solo nel d.lgs. n. 33/13 e nelle delibere ANAC nn.. 1309 e 1310 del 2016. Tale quadro normativo è stato poi arricchito dalla disciplina privacy (GDPR n. 679/16 e d.lgs. n. 101/18 di modifica del nostro codice privacy), che ha determinato un inevitabile intreccio tra la disciplina prevista in materia di trasparenza e la nuova disciplina privacy, anche in considerazione del fatto che permangono in vigore le linee guida del Garante della privacy del 2014 relative agli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza.

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, vengono di seguito declinati i nominativi dei soggetti Responsabili ed i loro uffici competenti a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza.

Dott. Giacomo Vito Epifani – Segretario Generale	
Orario Pubblico	al
Telefono	ed Email:
Email	Telefono:
Funzioni	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza

Carrieri Martino - Affari Generali e Programmazione	
Orario	al

Pubblico	
Telefono Email	ed Email: segreteria@comune.sanmichelesal.br.it Telefono: 0831966026
Funzioni	SUAP – ATTIVITA’ PRODUTTIVE, SERVIZI SEGRETERIA, CULTURA, SPORT SPETTACOLI, SOCIO-SCOLASTICI, INFORMATICI, AFFARI LEGALI CIMITERIALI, BILANCIO, GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE, PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Dott.ssa Gasparro Patrizia Michela - Servizi al Cittadino	
Orario Pubblico	al
Telefono Email	ed Email: demografici@comune.sanmichelesal.br.it Telefono: 0831966550
Funzioni	Tributi, Demografici e Gestione Giuridica Risorse Umane

Urgese Giuseppe - Settore Tecnico	
Orario Pubblico	al
Telefono Email	ed Email: lavoripubblici@comune.sanmichelesal.br.it Telefono:0831966026
Funzioni	Lavori Pubblici, PNRR e Urbanistica

Mattarelli Anna Lucia - Settore Polizia Locale	
Orario Pubblico	al
Telefono Email	ed Email: polmun@comune.sanmichelesal.br.it Telefono: 0831966812
Funzioni	Viabilita, CDS, Ambiente, Attivita’ di polizia giudiziaria,Edilizia, Commerciale e amministrativa, protezione civile

Ogni responsabile è infatti nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza e, al tempo stesso ognuno è **delegato all’accesso civico**, per atti del proprio settore.

I soggetti responsabili avranno cura di pubblicare dati e documenti conformemente all'articolo 4) del D.Lgs.n.97/2016 (art. 3 del D. lgs. n. 33/2013) e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014. A tale riguardo, si richiamano le disposizioni ulteriori recate dal Reg. U.E. n. 679/2016 e dal D.lgs. n. 101/2018, di modifica del D. lgs. n. 196/2003, in materia di tutela dei dati personali.

L'ANAC, poi, nel PNA 2022- 2024, in linea con gli obiettivi fissati dal PNRR, ha provveduto ad arricchire questo quadro normativo, con due allegati importanti che di fatto hanno modificato la sezione Amministrazione Trasparente delle PP.AA.: **l' allegato 9)** , che di fatto ha cambiato la sotto-sezione bandi di gara e contratti e che ancora oggi nonostante l' entrata in vigore del nuovo codice appalti trova applicazione alle procedure non concluse al 31 dicembre 2023 e, **l'allegato 2)**, che reintroduce come **contenuto necessario** della **sezione trasparenza** della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO una griglia che deve recare : denominazione dell' obbligo, contenuto dell' obbligo, termini di pubblicazione e di aggiornamento, settore / ufficio responsabile della pubblicazione e che rappresenta allegato della presente sezione.

Alla luce delle novità richiamate, in maniera innovativa rispetto al passato sarà cura del RPCT avviare delle verifiche aggiuntive sul rispetto degli obblighi di pubblicazione, in aggiunta a quelle che annualmente competono all' NIV sulla base di una delibera che l' Autorità pubblica ogni anno al fine di verificare la corretta pubblicazione in Amministrazione trasparenza.

Nella definizione degli obiettivi strategici, competenza specifica della Giunta, come risulta dall' art 1 , c. 8 della l. n. 190/12, **in tema di trasparenza è stato scelto come obiettivo strategico**, al fine di garantire una correttezza nella pubblicazione delle informazioni che transitano in Amministrazione Trasparente, l' obiettivo di seguito richiamato : **“ Rafforzare l'azione di vigilanza in materia di trasparenza, attraverso verifiche straordinarie a campione sugli atti pubblicati”**; ed è per questo che in senso innovativo rispetto al passato , sarà cura del RPCT effettuare dei controlli aggiuntivi sul rispetto degli obblighi di pubblicazione come di seguito riepilogati in aggiunta a quelli che per legge spettano al NIV annualmente.

Azioni da intraprendere nel triennio

Anno 2024: attivazione di un sistema di verifica della corretta pubblicazione dei dati pubblicati in Amministrazione Trasparente, una volta all' anno, entro il 30 ottobre, su almeno **2** delle sezioni che compongono la precitata sezione, individuate mediante il meccanismo del sorteggio.

Anno 2025: implementazione del sistema di verifica relativo alla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni con previsione di un controllo una volta all' anno, entro il 30 ottobre, su almeno **4** delle **sezioni** che compongono la sezione Amministrazione Trasparente

Anno 2026: attività di verifica della corretta pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, con un controllo una volta all' anno, entro il 30 ottobre, su **6** delle **sezioni** di cui si compone la sezione Amministrazione Trasparente.

L' accesso civico generalizzato

Le principali forme di accesso – procedimentale e civico generalizzato – si distinguono in relazione a presupposti oggettivi, soggettivi e a limiti funzionali.

Ai sensi dell'art. art. 5, comma 2 D.lgs. n. 33/2103, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non e' sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Un chiarimento decisivo sul punto è stato apportato dalla richiamata sentenza n. 10 del 2020 dell'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato. Ferma restando la coesistenza nell'ordinamento di diversi regimi di accesso che operano sulla base di norme e presupposti differenti, il privato può formulare un'istanza di accesso con riferimento tanto all'accesso documentale quanto all'accesso civico generalizzato. L'art. 5, comma 11, del d.lgs. n. 33/2013 ammette il concorso tra le diverse forme di accesso nella parte in cui chiarisce che, oltre all'accesso civico semplice e a quello generalizzato, restano ferme anche le diverse forme di accesso degli interessati previste dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

E sul punto la giurisprudenza è consolidata e uniforme nell'ammettere il concorso degli accessi e la possibilità di proporre entrambe le istanze in un unico atto nonché il dovere dell'amministrazione di esaminare le istanze formulate in modo indistinto, duplice.

Per il resto, l'ente deve esaminare l'istanza nel complessivo "anelito ostensivo" ed è tenuta a dare una risposta "onnicomprensiva" anche applicando le diverse discipline sull'accesso in presenza dei presupposti normativi, evitando formalismi e appesantimenti burocratici tali da condurre ad una defatigante duplicazione del suo esame. Pertanto, qualora l'ente riceva un'istanza che faccia esclusivo riferimento ai presupposti dell'accesso documentale, ben può esaminarla anche sotto il profilo dell'accesso civico generalizzato, laddove l'istanza contenga sostanzialmente tutti gli elementi utili a vagliarne l'accoglimento sotto il profilo dell'accesso civico, ad eccezione che il privato abbia inteso espressamente limitare il proprio interesse ostensivo ad una delle due forme di accesso. Allo stesso modo l'ente è tenuto ad esaminare sotto entrambi i profili un'istanza che non faccia riferimento in modo specifico e circostanziato alla disciplina dell'accesso procedimentale o a quella dell'accesso civico generalizzato o non abbia limitato la richiesta di accesso all'applicazione dell'una o dell'altra disciplina.

Deve, invece, limitarsi a esaminare la richiesta in base a uno specifico titolo solo quando l'istante abbia inteso, espressamente e inequivocabilmente, limitare l'interesse ostensivo a quella specifica tipologia di accesso - documentale o civico generalizzato.

Altro problema affrontato dall'Adunanza Plenaria è stato quello della finalità dell'istituto dell'accesso civico generalizzato: si è assistito al passaggio dalla c.d. tesi della funzionalizzazione alla tesi della insindacabilità della finalità della istanza, orientamento abbracciato dal Consiglio di Stato, il quale ha finalmente chiarito che *"la ratio dell'istituto non va confusa con l'interesse del richiedente, che non necessariamente deve essere altruistico o sociale, né deve sottostare ad un giudizio di meritevolezza, pur non dovendo essere pretestuoso o contrario a buona fede."*

L'Adunanza plenaria ha, dunque, chiarito che è ammissibile una richiesta di accesso civico generalizzata qualunque sia il fine dell'istanza, anche egoistico. L'amministrazione, infatti, non è tenuta ad accertare quale sia l'interesse del richiedente perché l'interprete o l'operatore del diritto non possono "creare" limiti aggiuntivi rispetto a quelli tassativamente indicati dall'art. 5-bis, co. 1-3 del d.lgs. n. 33/2013 (Cons. St., ad. plen., 2 aprile 2020, n. 10).

Nel corso dell'anno il Comune di San Michele Salentino si impegna ad approvare un nuovo Regolamento sull'accesso civico con relativa modulistica aggiornata all'Adunanza Plenaria del C.d.S. n. 10/20 e al GDPR n. 679/16 entro e non oltre il mese di settembre 2024

Registro degli accessi

Il Comune ha un registro degli accessi, ma si impegna nell'anno in corso ad apportare alcune modifiche anche in considerazione delle novità introdotte dall'art. 35 del d.lgs. n. 35/23 in tema di accesso agli atti delle procedure di gara ormai telematiche.

Entrata in vigore della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024- 2026

La sezione entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del PIAO semplificato in Amministrazione Trasparente sotto sezione altri contenuti/ corruzione e si ha per conosciuto da parte dei dipendenti e di tutti coloro che hanno rapporti diretti e/o indiretti con l'ente.

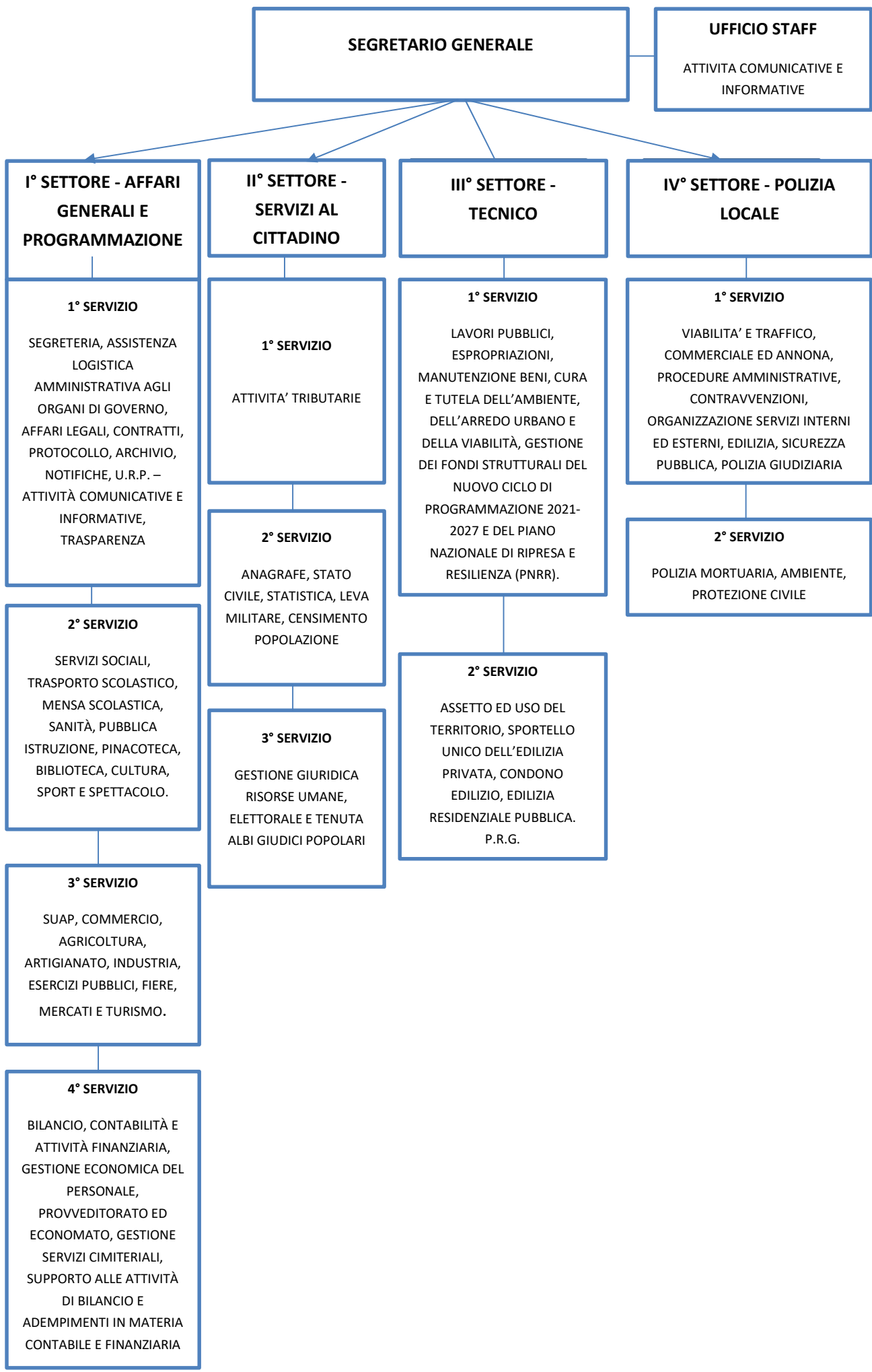
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: La Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 15 del 19.02.2024

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente a far data dall'01.04.2024



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa

SETTORE	SERVIZI/UFFICI ASSEGNATI	RESPONSABILE
AFFARI GENERALI	SUAP-ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI SEGRETERIA, CULTURA, SPORT, SPETTACOLI, SOCIO-SCOLASTICI, INFORMATICI, AFFARI LEGALI, CIMITERIALI, BILANCIO, GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE, PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	CARRIERI Martino
SERVIZI AL CITTADINO	TRIBUTI, DEMOGRAFICI E GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	GASPARRO Patrizia Michela
TECNICO	LAVORI PUBBLICI, PNRR E URBANISTICA	URGESE Giuseppe
POLIZIA LOCALE	VIABILITA', CDS, AMBIENTE, ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA, EDILIZIA, COMMERCIALE E AMMINISTRATIVA, PROTEZIONE CIVILE	MATARRELLI Anna Lucia

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di San Michele Salentino durante l'anno 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile, in applicazione del Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", della direttiva n.1 del 25/2/2020 e della circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. La necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza.

La suddetta modalità lavorativa può inoltre stimolare un cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione verso una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, agevolando altresì la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Lavoro agile: Il Regolamento sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile è stato approvato con delibera di Giunta n. 14 dell'11.02.2022 accessibile al [link](#)

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento strettamente connessi all'andamento dei principali indicatori di performance che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

L'amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile intutta o in parte della struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare devono essere valutate:

Salute Organizzativa	
Adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento clima organizzativo	
Indicatore	Rilevazione
Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili)e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Il Comune adotta diversi strumenti per la programmazione e la successiva rilevazione degli obiettivi. Linee di mandato, indirizzi strategici, obiettivi di DUP e obiettivi dai Piani della Performance sono gli strumenti principali della programmazione degli Enti.

Coordinamento organizzativo dellavoro agile	Sì
Monitoraggio del lavoro agile	Sì
Salute Professionale	
Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	
Indicatore	Rilevazione
Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte dei responsabili di area)	100%
Competenza organizzative (capacità di lavorare per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)	Percorsi di sensibilizzazione e informazione. Percorsi di formazione/aggiornamento dei profili esistenti
Competenze Digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)	Percorsi di sensibilizzazione e informazione. Percorsi di formazione/aggiornamento dei profili esistenti

Salute Digitale	
Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	
Indicatore	Rilevazione
PC per lavoro agile forniti dal Comune	sì
Assenza / presenza VPN	No - Accesso in modalità desktop da remoto al proprio pc di ufficio
Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
Firma digitale tra i lavoratori agili	Sì
Processi interni digitalizzati	Sì
Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione)	Sì

Salute economico-finanziaria	
Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	
Indicatore	Rilevazione
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Sì
Costi per formazione	Sì

3.2.2 Le modalità attuative e gli obiettivi dell'Amministrazione

Lo svolgimento della prestazione lavorativa “Smart Working” si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Lo SW si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale del/delladipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.

Lo SW non è quindi una nuova tipologia contrattuale ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno. Rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della dipendente nell'organizzazione dell'Ente.

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

In generale, gli obiettivi principali dello SW sono i seguenti:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, diffondendo relazioni professionali fondate sulla fiducia, che aumentino lo spirito di collaborazione;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile.

3.2.3 Monitoraggio

Considerato che gli elementi chiave dello smart working sono la fiducia, la condivisione degli obiettivi e delle informazioni, la trasparenza e la collaborazione, affinché la nuova modalità di lavoro si consolidi, occorre avere uno strumento di monitoraggio che valuti l'apporto del lavoratore in smart rispetto agli obiettivi straordinari della struttura cui appartiene nonché quelli ordinari.

E' stata elaborata, pertanto, nel rispetto del sistema di valutazione vigente, una scheda di monitoraggio che dovranno compilare il lavoratore e il Responsabile del Settore. Non si ritiene necessario modificare il sistema di valutazione vigente trattandosi di una scheda informativa ad uso interno.

SCHEDE MONITORAGGIO LAVORO AGILE				
Dipendente lavoratore agile _____				
Responsabile Area _____				
Periodo di rilevazione _____				
Data	Attività concordata/e	Attività realizzate	Criticità riscontrate/osservazioni	Verifica responsabile sulle attività svolte

3.2.4 Misurazione e valutazione della Performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, di conseguenza continua ad applicarsi il vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMiVaP) che deve a tal fine essere analizzato ed eventualmente rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

a) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

a1) Quantità: % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

b) Performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione, ed in particolare:

b1) Economicità, intesa quale riduzione di costi per lavoro straordinario dei dipendenti;

b2) Efficienza, sia produttiva che economica e temporale, considerate quali aumento della quantità di pratiche e connessa riduzione di costi e tempi;

b3) Efficacia, sia quantitativa che qualitativa, riferite al numero di utenti serviti, standard di qualità e customer satisfaction;

c) Performance individuale, intesa quali:

c1) risultati che rappresentino un contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo;

c2) comportamenti, finalizzati in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza.

3.2.5 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile:

- personale dell'area sociale/educativa, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza;
- personale della Polizia Locale impiegato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio, ad esclusione pertanto del personale con funzioni amministrative;
- personale assegnato ai servizi di Stato Civile e d'Anagrafe;
- operai comunali servizio viabilità;
- altro personale assegnato a servizi che richiedono presenza.

3.2.6 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; 2.
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104; 3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del Comune di San Michele Salentino, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d. lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o al potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale: di seguito i prospetti analitici sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del D.L. 34/2019.

PROSPETTO SPESA DEL PERSONALE EX ART. 1, COMMA 557 DELLA L. N. 296/2006			
VOCE	IMPORTI TRIENNIO 2024/2026		
	2024	2025	2026
Retribuzioni lorde personale	€ 593.115,29	€ 577.982,88	€ 565.342,32
Anticipo rinnovo CCNL 2022/2024	€ 23.057,76	-	-
Oneri contributivi a carico dell'Ente	€ 217.601,78	€ 210.352,00	€ 206.364,29
IRAP	€ 64.317,87	€ 62.105,00	€ 61.000,00
Previdenza integrativa Codice della strada (art. 208)	€ 3.750,00	€ 3.750,00	€ 3.750,00
Spese per la formazione	€ 4.500,00	€ 2.500,00	€ 2.500,00
Fondo salario accessorio	€ 122.951,46	€ 118.951,46	€ 118.951,46
Fondo E.Q.	€ 51.891,00	€ 49.373,00	€ 49.373,00
Accantonamento rinnovi contrattuali 2022-2023-2024	€ 15.000,00	€ 34.499,16	€ 38.499,16
Spese personale utilizzato in convenzione	€ 49.200,00	€ 49.200,00	€ 49.200,00
Spesa personale stagionale finanziato con quote proventi per violazioni del C.d.S.	-	-	-
Incentivi funzioni tecniche, incentivi Ufficio Tributi per IMU e TARI, risorse ex-UMA, salario accessorio personale a t.d. PNRR al lordo di contributi e IRAP	€ 57.183,01	€ 14.829,75	€ 12.829,75
Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	€ 21.300,00	€ 38.300,00	€ 38.300,00
Altri oneri contributivi a carico Ente INAIL	€ 6.800,00	€ 6.800,00	€ 6.800,00
Buoni pasto	€ 5.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00
TOTALE SPESE(A)	€ 1.235.668,17	€ 1.176.643,25	€ 1.160.909,98
SPESE DA ESCLUDERE/ESENTI			
Incentivi funzioni tecniche, incentivi Ufficio Tributi per IMU e TARI, risorse ex-UMA, salario accessorio personale a t.d. PNRR al lordo di contributi e IRAP	€ 57.183,01	€ 14.829,75	€ 12.829,75
Accantonamento rinnovi contrattuali 2023-2024-2025	€ 15.000,00	€ 34.499,16	€ 38.499,16
Anticipo rinnovi CCNL 2022/2024	€ 23.057,76	-	-
Spese sostenute per il personale appartenente alle categorie protette ex legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo)	€ 2.581,90	€ 30.983,61	€ 30.983,61
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti statali, comunitari o privati	€ 36.684,15	€ 18.010,58	-
Oneri dei rinnovi contrattuali 2019-2021	€ 41.515,09	€ 39.917,15	€ 39.107,47
Oneri dei rinnovi contrattuali 2016-2018	€ 36.734,65	€ 35.337,28	€ 34.608,99

Spese per la formazione	€ 4.500,00	€ 2.500,00	€ 2.500,00
Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	€ 21.300,00	€ 38.300,00	€ 38.300,00
Spese personale stagionale finanziato con quote proventi per violazioni del C.d.S.	-	-	-
Rimborsi ricevuti da altre amministrazioni per personale in comando e/o convenzione	€ 28.401,60	-	-
TOTALE SPESE ESCLUSE/ESENTI(B)	€ 266.958,16	€ 214.377,53	€ 196.828,98
TOTALE SPESA GENERALE(A-B)	€ 968.710,01	€ 962.265,72	€ 964.081,00
SPESA MEDIA TRIENNIO 2011-2013	€ 982.340,33	€ 982.340,33	€ 982.340,33
SALDO	€ 13.630,32	€ 20.074,61	€ 18.259,33
RISPETTO LIMITE EX ART. 1 COMMA 557 LEGGE N. 296/2006	SI	SI	SI

PROSPETTO SPESA DEL PERSONALE EX ART. 33 D.L. N. 34/2019		
ANALISI CONTABILE PRELIMINARE		
FASCIA DEMOGRAFICA DEL COMUNE: FASCIA "E"		
	VOCE	IMPORTI
A	SPESA PERSONALE 2018	€ 973.882,00
B	SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO	€ 959.012,77
	ENTRATE CORRENTI TERZULTIMO RENDICONTO	€ 3.664.853,73
	ENTRATE CORRENTI PENULTIMO RENDICONTO	€ 3.492.579,93
C	ENTRATE CORRENTI ULTIMO RENDICONTO	€ 3.884.644,82
	MEDIA ENTRATE CORR TRIENNIO:	€ 3.680.692,83
D	CREDITI DUBBIA ESIGIBILITÀ IN BILANCIO	€ 395.914,86
E	MEDIA ENTRATE CORR DEL TRIENNIO AL NETTO DEI CRED.DUBBIA ESIGIBILITA'	€ 3.284.777,97

	VAL_SOGLIA_TAB_1: SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	26,90%
	VAL_SOGLIA_TAB_2: INCREMENTO SPESA / SPESA PERSONALE	25%
	VAL_SOGLIA_TAB_3: SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	30,90%
F(B/E)	RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI DELL'ENTE	29,20%
G	VINCOLI OBBLIGO DI NON SUPERAMENTO DEL VALORE SOGLIA DEL	29,20%
H	VALORE SOGLIA DIFFERENZA	-

PROGRAMMAZIONE E CALCOLO SPAZI OCCUPAZIONALI		
	VOCE	IMPORTI
I(B)	SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO	€ 959.012,77
L(C-D)	ENTRATE ANNO ULTIMO RENDICONTO AL NETTO FCDE	€ 3.488.729,96
M(I/L)	VINCOLO RAPPORTO SPESA/ENTRATE CORR. ULTIMO RENDICONTO	27,49%
N	ENTRATE CORR. BILANCIO DI PREVISIONE	€ 4.252.129,86
O	FCDE BILANCIO PREVISIONE	€ 395.914,86
P	ENTRATE BILANCIO DI PREVISIONE AL NETTO FCDE	€ 3.856.215,00
Q(PxM)	LIMITE SPESA PERSONALE AMMISSIBILE (TAB.1/3)	€ 1.060.030,29
R	LIMITE SPESA PERSONALE AMMISSIBILE TAB.2 (SPESA 2018 + RESTI)	-

S(Q)	LIMITE SPESA PERSONALE APPLICABILE (MINIMO TRA TAB.1/3 E TAB.2)	€ 1.060.030,29
T	SPESA DM 17/03/2020 NEL BILANCIO ANNO CORRENTE	€ 1.030.462,60
U(S-T)	ULTERIORI SPAZI ASSUNZIONALI CONSENTITI ANNO CORRENTE	€ 29.567,69

PROGRAMMAZIONE SPAZI ASSUNZIONALI - ANALISI TRIENNALE									
FASCIA DEMOGRAFICA DEL COMUNE				FASCIA "E"					
SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO (ANNO 2022)				€ 959.012,77					
SPESA PERSONALE 2018				€ 973.882,00					
ENTRATE CORRENTI ULTIMO RENDICONTO A NETTO DEL F.C.D.E.				€ 3.488.729,96					
ANALISI TRIENNIO 2024/2026				ANNO 2024		ANNO 2025		ANNO 2026	
LIMITE SPESA PERSONALE AMMISSIBILE TAB. 1/3				€ 1.060.030,29		€ 1.060.030,29		€ 1.060.030,29	
LIMITE SPESA PERSONALE AMMISSIBILE TAB. 2				25%	0	26%	0	26%	0
LIMITE SPESA PERSONALE APPLICABILE				€ 1.060.030,29		€ 1.060.030,29		€ 1.060.030,29	
SPESA IMPEGNATA IN BILANCIO				€ 1.030.462,60		€ 1.014.333,54		€ 1.019.715,85	
DI CUI NUOVA PROGRAMMAZIONE				€ 5.564,53		€ 16.163,50		€ 16.163,50	
SPAZIO ASSUNZIONALE RESIDUO				€ 29.567,69		€ 45.696,75		€ 40.314,44	
RISPETTO LIMITE SPESA PERSONALE EX ART. 33 D.L. N. 34/2019 ED ART. 6 D.M. 17/03/2020				SI		SI		SI	

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

I Responsabili di Settore, ognuno per il settore di propria competenza, hanno attestato l'assenza di eccedenza di personale giuste note prot. nn. 1072-1073-1074-1093 del 23.01.2024 presenti in atti. La Giunta Comunale con propria deliberazione n. 12 del 09.02.2024 ha proceduto pertanto alla ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2024 ai sensi dell'art. 33 del d. lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183.

3.3.2 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Limite spesa flessibile anno 2009	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
€ 50.355,75 (importo anno 2009 di € 168.270,77 ridotto e rideterminato giuste delibere di G.C. n. 101 del 03/10/2017 e determinazione n. 208 del 28.06.2021)	€ 66.913,96	€ 36.652,74	€ 18.642,16
-	- € 36.684,15: assunzioni in deroga - Personale a t.d. PNRR	- € 18.010,58: assunzioni in deroga - Personale a t.d. PNRR	- 1

RISPETTO LIMITE € 50.355,75	€ 30.229,81	€ 18.642,16	€ 18.642,16
	SI	SI	SI

3.3.3 Le assunzioni programmate:

2024	Istruttore Amministrativo- Contabile	Utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti	Tempo indeterminato part- time (50%)	1	€ 5.564,53	01/09/2024
TOTALE					€ 5.564,53	

3.3.4 Trend delle cessazioni:

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

Categoria (dal 01/04/2023: Area)	2024	2025	2026
A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	0	0	0
B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	0	0	0
C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	0	0	0
D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	0	0	0
Dirigenti	0	0	0

Per la presente sezione del PIAO è stata resa la preventiva informazione sindacale ai sensi dell'art. 4, comma 5 del CCNL 2019-2021, giusta nota prot. n. 3375 del 15.03.2024.

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

L'Organo di revisione ha formulato il parere sul PIAO, limitatamente alla parte dedicata alla programmazione del fabbisogno del personale, con verbale n. 3 del 21.03.2024, acquisito al prot. n. 3753 del 25.03.2024 ed allegato al presente atto (Allegato 2).

3.3.5 La dotazione organica:

In coerenza con il CCNL 2019-2021, recentemente sottoscritto, il nuovo sistema di classificazione sarà articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione potranno essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definitive (meglio specificate nell'Allegato A del CCNL 2019-2021) che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

	Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	Dirigenti	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno	1	3	13	5	0	22
Tempo indeterminato e parziale	0	0	1	0	0	1
Tempo determinato e pieno	0	0	0	1	0	1
Tempo determinato e parziale	0	0	1	2	0	3
TOTALE	1	3	15	8	0	27

27 UNITA' TOTALI DI CUI:

- n. 23 dipendenti di ruolo;

- n. 4 dipendenti a tempo determinato di cui:

- **n. 1 Funzionario Tecnico - Incarico ex art. 110 del D. Lgs. N. 267/2000**
- **n. 1 Funzionario Amministrativo per PNRR - Agenzia della Coesione**
- **n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile**
- **n. 1 Funzionario Socio-Culturale – Incarico ex art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000**

3.3.6 Il programma della formazione del personale

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

3.3.6.1 Riferimenti normativi

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative emanate nel corso degli anni. Tra queste, i principali sono:

- D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c) , che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- Artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - o livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
- o 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei

vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

- Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa ;

- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);

- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".

- Direttiva della Funzione pubblica del 28 marzo 2023 recante la disciplina sulla formazione obbligatoria da parte del personale della Pubblica Amministrazione.

Essa è visualizzabile al link:

https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Ministro%20PA/Zangrillo/2023_marzo/Direttiva_formazione.pdf

La Direttiva prevede poi l'attivazione dei corsi di formazione obbligatori e gratuiti da parte di tutti gli Enti anche attraverso l'iscrizione nella piattaforma Syllabus.

Di talchè l'obbligo formativo del personale- nella misura minima di 24 ore annue- deve dirigersi verso tre linee di sentiero come si evince dall'art. 3.1 della Direttiva nella parte in cui ha riconosciuto l'obbligo formativo generale e quello specifico in modo da distinguere tra:

Formazione digitale e transizione informatica tramite la piattaforma gratuita

Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza obbligatoria (di cui alla D.D.n.106/2023).

Formazione specifica dei singoli Settori in rapporto alle esigenze di ufficio.

Si tratta a ben guardare dell'attuazione del Progetto di coesione sociale sottoscritto il 10 marzo 2021 tra Draghi e Brunetta, conseguente allo sblocco dei fondi della formazione avvenuta con L.124/2019, che ha portato poi il CCNL a prevedere lo stanziamento nella misura dell'1% del monte salari annuo del personale da destinare alla formazione

3.3.6.2 Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

3.3.6.3 Obiettivi della formazione

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- garantire una formazione permanente del personale nelle competenze digitali;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);

3.3.6.4 Metodologie di formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

- Formazione in aula;
- Formazione a distanza attraverso webinar e streaming;
- Attività di affiancamento sul posto di lavoro.

3.3.6.5 Destinatari della formazione

Tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione. E' garantita pari opportunità di partecipazione alle attività di formazione.

3.3.6.6 Programma Formativo per il triennio 2024-2026

Obiettivi da perseguire con l'attività formativa nel triennio 2024-2026:

SETTORE	AREA TEMATICA CORSO	TIPOLOGIA	MODALITA' (in presenza/webinar)
AFFARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE	Procedure di affidamento e digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici secondo il nuovo Codice	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	Commercio al dettaglio, mercato e fiere, spettacoli dal vivo e locazioni brevi Ruolo e potere del SUAP anche rispetto agli Enti esterni	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	Normativa in materia di attività produttive	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	Attuazione dei progetti PNRR di PADigitale	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	Competenze digitali per le PA	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	Cybersecurity	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	Linee Guida AGID per la formazione, gestione, fascicolazione, classificazione e conservazione dei documenti informatici	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	Contenuti del Piano triennale per l'informatica nella P.A.	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	Linee Guida di design dei siti web e portali comunali	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	La figura del Responsabile per la transizione al digitale: competenze ruolo e funzioni del RTD	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	Codice dell'amministrazione digitale e relativi provvedimenti attuativi	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	Banche dati: interoperabilità e open data	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	Cloud e infrastrutture	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	Gestione economica-previdenziale del personale	SETTORIALE	DA DEFINIRE

SERVIZI AL CITTADINO	Subentro in ANSC	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	Trascrizioni atti di stato civile provenienti dall'estero	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	Il riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	L'economato dell'Ente Locale aggiornato al D. Lgs. n. 36/2023	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	La delega fiscale e le altre novità della legge di bilancio 2024 per i tributi locali	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	IMU ed aree fabbricabili	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	I servizi di economato	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	Procedimenti elettorali in capo all'ufficio elettorale comunale	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	Norme ed adempimenti relative alle diverse consultazioni elettorali	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	Assunzioni e Piano del Fabbisogno del personale	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	Corso pratico per l'acquisto di beni e servizi sul MEPA Approfondimenti sul nuovo portale, aggiornamento al nuovo codice	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	Fondo risorse decentrate	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione	SETTORIALE	DA DEFINIRE
TECNICO	Applicazione del nuovo codice dei contratti pubblici	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	PNRR: attuazione e monitoraggio	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	Procedure VAS e VIA	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	La digitalizzazione degli appalti: le procedure di acquisto sopra soglia e sotto soglia	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	Patentino abilitante all'uso della motosega e del decespugliatore	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	Montaggio palcoscenico	SETTORIALE	DA DEFINIRE

POLIZIA LOCALE	Sicurezza stradale	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	Il ruolo strategico della Polizia Locale nell'accertamento delle entrate tributarie	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	La privacy nell'utilizzo dei sistemi tecnologici	SETTORIALE	DA DEFINIRE
	L'evoluzione costante della materia ambientale	SETTORIALE	DA DEFINIRE
TUTTI I SETTORI	Intervento formativo rivolto ai lavoratori come definiti all'art.2, comma 1, lettera a) del D.Lgs 81/08 rientranti nel rischio basso del nuovo accordo Stato Regioni del 21/12/2011	OBBLIGATORIO	DA DEFINIRE
	Anticorruzione e Trasparenza	OBBLIGATORIO	DA DEFINIRE
	Codice di comportamento	OBBLIGATORIO	DA DEFINIRE

Il Comune è abbonato/ha aderito, attraverso quote associative, a vari enti (*) che offrono nel corso dell'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative su tutto il territorio nazionale/in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A. con docenze tenute da magistrati, accademici, avvocati dello stato e specialisti di settore.

(*) ANCI, A.N.U.S.C.A., ASMEL, MAGGIOLI

3.3.6.6.1 Risorse economiche 2024

La quota di bilancio per l'esercizio 2023 destinata alla formazione ammonta ad euro 4.500,00.

3.3.6.6.2 Monitoraggio e valutazione

Il corso di formazione dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nel fascicolo del dipendente presso l'Ufficio Personale, come previsto dall'art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022

3.3.6.6.3 Diritto allo studio

In aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, Il Comune di San Michele Salentino favorisce percorsi di studio e specializzazione del personale tramite il riconoscimento dei permessi studio, nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia (art. 46 CCNL 16.11.2022)

3.3.7 PAP - Piano delle Azioni Positive 2024/2026

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Attraverso la realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità, il Comune di San Michele Salentino intende consolidare quanto già realizzato in passato in tema di pari opportunità tra uomini e donne (nell'accesso all'impiego, nell'attività formativa dei dipendenti, nella valorizzazione delle professionalità), nonché estendere ulteriormente le proprie azioni per rimuovere gli eventuali ostacoli che hanno impedito ad oggi la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari e aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di San Michele Salentino armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano Triennale di Azioni Positive 2023-2025 del Comune di San Michele Salentino si pone in continuità con il precedente Piano 2022-2024 quale strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti che si elencano di seguito, sono da anni operativi presso l'Ente:

- a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con almeno un terzo di componenti donne;
- b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; a tal proposito si evidenzia che le Posizioni Organizzative sono conferite tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera; presso il Comune di San Michele Salentino gli incarichi di Posizione Organizzativa sono stati conferiti a n. 4 dipendenti dell'Area dei Funzionari-EQ; di questi n. 2 sono uomini e n. 2 donne.
- c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi online e in presenza, in alcuni casi con facoltà di scelta tra il turno del mattino o del pomeriggio³;
- d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile; ¹
- e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale 2024/2026 si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa dell'Ente e del personale dipendente del Comune di San Michele Salentino, la cui composizione, al 31/12/2023, è rappresentata dal seguente quadro di raffronto:

PERSONALE COMUNALE SUDDIVISO PER GENERE E CATEGORIA CONTRATTUALE AL 31/12/2023

AREA PROFESSIONALE	DONNE	% DONNE SUL TOTALE	UOMINI	% UOMINI SUL TOTALE	TOTALE	% CATEGORIA SUL TOTALE
AREA OPERATORI	0	0,00%	1	100%	1	4
AREA OPERATORI ESPERTI	1	33,33%	2	66,67%	3	8
AREA DEGLI ISTRUTTORI	7	53,85%	6	46,15%	13	52
AREA DEI FUNZIONARI-EQ	4	50%	4	50%	8	28
SEGRETARIO GENERALE	0	0,00%	1	100,00%	1	4
TOTALE	12	46,15%	14	53,85%	26	100,00%

Al 31/12/2023 il personale del Comune risultava composto da 26 lavoratori di cui il 46,15% donne (12), mentre gli uomini rappresentavano il 53,85% del totale (14).

Il quadro sopra riportato evidenzia, a livello di personale in servizio, una situazione di sostanziale equilibrio, non essendovi un divario fra generi non superiore a due terzi, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006.

Nell'analisi del dato delle Aree professionali, così come delineate dal CCNL 2019/2021, si registra, in particolare, una leggera prevalenza delle donne (53,85%) rispetto agli uomini (46,15%) nell'Area degli Istruttori che è poi l'area dei dipendenti più rappresentativa dell'Ente. Mentre nell'Area dei Funzionari-EQ vi è un'esatta parità di genere in quanto vi sono 4 donne e 4 uomini.

La Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) è attualmente composta da un uomo e una donna.

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità definiti nel presente Piano aggiornato:

OBIETTIVO	DESCRIZIONE
Obiettivo 1	Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere
Obiettivo 2	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia
Obiettivo 3	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

Obiettivo 4	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio
Obiettivo 5	Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.
Obiettivo 6	Sviluppo carriera e professionalità
Obiettivo 7	Attività culturali dirette a favorire la promozione della cultura della non-violenza ed in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori

AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO

OBIETTIVO 1

1. Il Comune di San Michele Salentino si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

- Pressioni o molestie sessuali;
 - Casi di mobbing;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2024/2026

AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI

OBIETTIVO 2

1. Il Comune continua ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

3. La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di San Michele Salentino valorizza attitudini e capacità personali.

RISULTATI CONSEGUITI: A seguito delle selezioni pubbliche/procedure di mobilità e/o stabilizzazioni avviate e concluse nel triennio 2021/2023 sono state assunte a tempo indeterminato n. 10 nuove unità lavorative di cui n. 6 donne e n. 4 uomini.

Il Settore Polizia Locale è composto da 5 unità (tutte donne), di cui l'ultima in ordine di tempo è stata assunta in data 01.01.2024. Conseguentemente anche la Responsabilità del Settore con incarico di Elevata Qualificazione è assegnata ad una donna.

AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE

OBIETTIVO 3

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante

la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2024/2026

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE

OBIETTIVO 4

1. L'Ente, in attuazione della normativa vigente, si è impegnato a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

a) Disciplina del part-time: il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

b) Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:

1) Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori;

2. Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Il Comune assicura infatti a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarsi e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.

3. L'ufficio personale favorisce la diffusione, tra i dipendenti e le dipendenti, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) predisponendo informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica, sia presso l'ufficio, che sul sito istituzionale dell'Ente.

RISULTATI CONSEGUITI: E' stato inserito, in sede di stipula del CCI 2023/2025, l'art. 21 che prevede una flessibilità in entrata e in uscita pari ad un ora (che appare abbastanza ampia considerando gli standard di altri Enti di non oltre mezz'ora), stabilendo altresì una ulteriore e più ampia flessibilità per i lavoratori al ricorrere delle seguenti ipotesi:

- lavoratori beneficiari delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al d.lgs. n. 151/2001;
- lavoratori che assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- lavoratori che siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 16.11.2022;
- lavoratori che si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- lavoratori che siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
- lavoratori affetti da patologie che richiedono terapie specifiche che comportano tempi di recupero maggiori.

RISULTATI CONSEGUITI: nel 2022 l'Ente si è dotato del POLA - Piano Operativo del Lavoro Agile approvato con deliberazione di G.C. n. 14 dell'11.02.2022.

Si evidenzia in particolare come nel POLA adottato è stato stabilito che al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104; 3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni

legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del Comune di San Michele Salentino, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2024/2026

AMBITO DI AZIONE: SICUREZZA SUL LAVORO E BENESSERE AMBIENTALE

OBIETTIVO 5

1. L'Ente continuerà a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.
2. L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

RISULTATI CONSEGUITI: L'Ente ha provveduto alla nomina del Medico competente nonché del Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Nell'anno 2024 si procederà a sottoporre a visita medica biennale tutti i lavoratori dell'ente conformemente a quanto previsto dalla normativa in materia.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2024/2026

AMBITO DI AZIONE: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

OBIETTIVO 6

1. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, prevedendo l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

RISULTATI CONSEGUITI: L'ente ha provveduto in data 09.11.2023, in sede di stipula del CCI 2023/2025, alla previsione di nuovi criteri sia per quanto concerne la valutazione della performance dei dipendenti sia per quanto concerne l'individuazione di nuovi parametri per l'attribuzione delle progressioni economiche del personale.

A tal proposito, sono stati contrattati in delegazione trattante criteri e importi da destinare all'incentivazione del personale dipendente dell'ente, impiegati tra l'altro per progressioni orizzontali all'interno delle aree (attuate negli anni dal 2016 al 2023) e per indennità riferite a compiti che comportino specifiche responsabilità.

Quest'ultime risorse, in applicazione di quanto contrattualmente previsto, non possono essere riconosciute indiscriminatamente ai lavoratori in base alla categoria o al profilo di appartenenza, né essere legate al solo svolgimento dei compiti e delle mansioni ordinariamente previste nell'ambito del profilo posseduto dal lavoratore; bensì rappresentano utile strumento per premiare chi è maggiormente esposto con la propria attività ad una specifica responsabilità. Si tratta infatti di incarichi aventi un certo "spessore", con contenuti sicuramente significativi e qualificanti, che giustificano, secondo criteri di logica e ragionevolezza, un importo della relativa indennità aggiuntiva.

Le indennità per specifiche responsabilità assegnate nell'ente per l'anno 2023 risultano così distribuite:

SETTORE AFFARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE	
NUMERO DIPENDENTI BENEFICIARI	IMPORTI
N. 4 DONNE	€ 489,28/€ 3.047,65 annui
N. 4 UOMINI	€ 299,99/€ 3.166,65 annui

SETTORE TRIBUTI ED ENTRATE COMUNALI	
NUMERO DIPENDENTI BENEFICIARI	IMPORTI
N. 1 DONNA	€ 1.838,17 annui
N. 1 UOMO	€ 1.451,37 annui
SETTORE TECNICO	
NUMERO DIPENDENTI BENEFICIARI	IMPORTI
N. 2 UOMINI	€ 2.349,91 annui
SETTORE POLIZIA LOCALE	
NUMERO DIPENDENTI BENEFICIARI	IMPORTI
N. 3 DONNE	€ 242,85/€ 2.237,92 annui

TOTALE SPECIFICHE RESPONSABILITA'	
UOMINI	DONNE
7	8

Nell'ultimo triennio l'applicazione dell'Istituto delle progressioni economiche orizzontali ha registrato il seguente risultato:

ANNO PEO	N. UOMINI/DONNE	
ANNO 2021	n. 1 uomini	n. 3 donne
ANNO 2022	n. 2 uomini	n. 1 donna
ANNO 2023	n. 3 uomini	n. 2 donne

Come è possibile vedere nel triennio di riferimento (2021/2023) si è registrata una esatta parità di genere nella progressione economica del personale (6 uomini e 6 donne).

L'Amministrazione intende perseguire gli obiettivi previsti negli atti di programmazione attuando nel prossimo triennio politiche di incentivazione del personale dipendente, così come contrattualmente previste, in continuità con quanto fatto finora, avendo conseguito esiti positivi sia dal punto di vista istituzionale, che di soddisfazione del personale dipendente.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 2024/2026

AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA NON VIOLENZA

OBIETTIVO 7

Il Comune di San Michele Salentino s'impegna altresì a continuare nelle iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai Servizi Socio-Scolastici l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione Comunale all'uopo designati.

RISULTATI CONSEGUITI: Nella centrale Piazza Marconi è presente una panchina rossa permanente dedicata alle donne vittime di violenza. L'installazione della 'panchina rossa' nasce con l'obiettivo di sensibilizzare i cittadini, in maniera pubblica e diffusa, contro il dramma del femminicidio e della violenza sulle donne.

A novembre 2021 è stata altresì inaugurata, sempre nella centrale Piazza Marconi, una panchina cosiddetta "Arcobaleno" al fine di sensibilizzare la popolazione e prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione legata al fenomeno dell'omofobia che da diverso tempo è al centro del dibattito politico, sociale ed istituzionale. La suddetta iniziativa ha inteso porre pertanto al centro dell'attenzione di tutte le Organizzazioni e Istituzioni il tema del rispetto dei diritti umani e fondamentali della persona, della

realizzazione dell'eguaglianza sostanziale di opportunità per tutti e della rimozione di tutte le forme di discriminazione, comprese quelle basate sull'orientamento sessuale e sull'identità di genere. In occasione del 25 Novembre 2023 – Giornata Internazionale contro la violenza sulle donne, l'Assessorato alle Pari opportunità in collaborazione con la Consulta delle Associazioni ha pubblicato e diffuso una piccola brochure dal titolo "Cento volte Giulia" in ricordo di Giulia Cecchettin vittima dell'ennesimo femminicidio che ha sconvolto l'Italia nel mese di novembre 2023. Nella brochure viene riportata la seguente simbologia per chi è in pericolo: mostrare il palmo della mano con il pollice piegato verso l'interno e poi piegare le quattro dita stringendole intorno al pollice stesso e pertanto l'invito rivolto a tutti, alla vista di questo segnale da parte di chi è vittima di violenza, a chiamare il centro anti-violenza al numero 1552 oppure le Forze dell'Ordine.

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato a seguito della condivisione della proposta degli obiettivi del Piano con gli Organismi di rappresentanza dei lavoratori e la Consigliera di Parità competente territorialmente. La proposta di Piano è stata trasmessa alla Consigliera di Parità della Provincia di Brindisi (prot. n. 1120 del 23.01.2024). Per la presente sezione del PIAO è stata resa altresì la preventiva informazione sindacale ai sensi dell'art. 4, comma 5 del CCNL 2019-2021, giusta nota prot. n. 3375 del 15.03.2024.

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato con le seguenti modalità e scadenze:

Sezione/Sottosezione	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio su stato di attuazione obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147-ter D.Lgs.267/2000 – Sistema Controlli interni dell’Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art.9, co.7, DL 179/2012, conv. In L. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 Marzo
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte dell’OIV	Art. 6 D.Lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione Performance	Art. 10, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 150/2009	30 Giugno
	Relazione da parte del CUG di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 Marzo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale RPCT	Art. 1, c.14, L.190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC

	Attestazione sull'assolvimento obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4 lett. g) D.Lgs. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
	Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale, a partire dal 2024
	Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all'interno della Relazione annuale sulla Performance	Art. 14, comma 1, L. 124/2015	30 Giugno
Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile e il lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 36, co 3 D. Lgs. n. 165/2001).			