



Comune di Casamassima
(Città Metropolitana di Bari)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
P.I.A.O. 2024-2026**

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

Sommario

PREMESSA	5
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	7
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
1.1.1 Territorio	7
1.1.2 Popolazione e trend storico	8
1.1.3 Condizione socioeconomica del territorio	8
1.2 Analisi del contesto interno.....	9
1.2.1 Risorse finanziarie dell'Ente	9
1.2.2 Risorse Umane	10
1.2.3 Organismi partecipati	10
1.3 Organigramma dell'Ente.....	10
1.4 La mappatura dei processi.....	11
2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	13
2.1 Valore pubblico	13
2.1.1 Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale	23
2.2 Performance	24
2.2.1 Performance	24
2.2.3 Performance organizzativa di Ente	27
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	28
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	28
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	32
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	34
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	41
2.3.5 Programmazione della trasparenza	41
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	42
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	42
Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili.....	42
3.1.1 Specificità del modello organizzativo	43
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	43
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	50

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	51
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	52
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	52
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	52
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	64
4 MONITORAGGIO	74

ALLEGATI

- Obiettivi di Performance
- Piao sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione
- Allegati A e B al Piano dei Fabbisogni del Personale (Spesa del Personale Comma 557 – Calcolo limite spesa per assunzioni)

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 28/03/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.

20 del 03/04/2024.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione ente	Comune di CASAMASSIMA
Indirizzo ente	Piazza Aldo Moro, 2
P.Iva e Codice Fiscale	C.F. 80012570729 - P.I. 02708650722
Legale rappresentante	Giuseppe Nitti
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	61
Numero di Telefono dell'Ente	0806530103
Sito Internet dell'Ente	www.comune.casamassima.ba.it
Indirizzo email dell'Ente	segreteria@comune.casamassima.ba.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	comune.casamassima@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Territorio

Territorio	
Superficie	Kmq 79,43
Risorse idriche	
Laghi	n. 0
Fiumi e torrenti	n. 6
Strade	
Statali	Km 16,50
Provinciali	Km 28,70
Comunali	Km 140,00
Vicinali	Km 0
Autostrade	Km 0

Territorio (Urbanistica)			
Piani e strumenti urbanistici vigenti			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Piano regolatore approvato	X		DGR n. 340 del 10/04/2001
Piano regolatore adottato	X		DCC n. 55 del 02/10/1995
Piano di fabbricazione	X		DCC n. 58 del 02/06/1969
Piano di edilizia economico-	X		DCC n. 90 del 02/10/1973

popolare			
Piani insediamenti produttivi			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Industriali	X		DCC n. 186 del 30/11/1980
Artigianali	X		DCC n. 186 del 30/11/1980
Commerciali	X		DCC n. 183 del 26/11/1980
Altri strumenti		X	
Coerenza urbanistica			
	SI	NO	
Coerenza strumenti urbanistici	X		
Area interessata P.E.E.P.			Mq 120.000,00
Area disponibile P.E.E.P.			Mq 0,00
Area interessata P.I.P.			Mq 2.350.000,00
Area disponibile P.I.P.			Mq 734.700,00

1.1.2 Popolazione e trend storico

Un aspetto interessante da considerare, da parte degli amministratori, affinché realizzino politiche atte a soddisfare le esigenze della popolazione è costituita dall'analisi demografica. Tali dati forniscono un indirizzo sulle scelte amministrative, affinché, al proprio territorio sia dato un impulso alla crescita occupazionale, sociale ed economica.

Di seguito indicati alcuni parametri che ci permettono di effettuare un'analisi.

POPOLAZIONE	
Totale popolazione residente al 31 dicembre 2022	19.352
- Nati nell'anno	130
- Deceduti nell'anno	198
Saldo naturale	-68
- Immigrati nell'anno	456
- Emigrati nell'anno	474
Saldo migratorio	-18
Popolazione residente al 31 dicembre 2023	19.266
Di cui:	
- in età prescolare (0/6 anni)	986
- in età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	1.553
- in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	3.151
- in età adulta (30/65 anni)	10.023
- in età senile (oltre i 65 anni)	3.768

1.1.3 Condizione socioeconomica del territorio

Le tabelle che seguono propongono le principali informazioni riguardanti le infrastrutture della nostra comunità, nell'attuale consistenza, distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

Strutture scolastiche

Strutture scolastiche di proprietà	Numero	Numero posti
Scuole materne	3	461
Scuole elementari	2	900
Scuole medie	2	840

Reti

Reti	Tipo	Km
Rete fognaria	Nera	46
Depuratore	Reflui	N. 1
Servizio idrico integrato	In pressione	58
Punti luce illuminazione pubblica	Led, ioduri, sodio	N. 2.400
Rete gas	///	63
Discarica	Centro Comunale Raccolta	N. 1

Aree Pubbliche

Aree pubbliche	Numero	Mq
Aree verdi, parchi e giardini	15	160.000
Campo sportivo	1	11.400
Palazzetto dello sport	1	4.200

Attrezzature

Attrezzature	Numero
Autoveicoli	1
Automezzi	2

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Risorse finanziarie dell'Ente

ENTRATE	CASSA 2024	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	SPESE	CASSA 2024	COMPETENZA 2024	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	13.043.891,17								
Utilizzo avanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		47.332,28	0,00	0,00					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura	23.053.539,16	11.400.910,16	11.269.383,93	11.670.395,03	Titolo 1 - Spese correnti	18.517.898,98	14.999.091,75	15.303.581,73	14.588.887,64
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	1.743.140,13	1.112.217,61	1.874.217,61	1.082.217,61	- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie	2.909.150,91	2.336.918,18	2.266.668,18	2.266.668,18					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	20.298.301,63	5.303.105,70	10.030.150,00	886.000,00	Titolo 2 - Spese in conto capitale	19.406.568,94	5.116.647,93	10.060.400,00	1.266.250,00
					- di cui fondo pluriennale		0,00	0,00	0,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali	48.004.131,83	20.153.151,65	25.440.419,72	15.905.280,82	Totale spese finali	37.924.467,92	20.115.739,68	25.363.981,73	15.855.137,64
Titolo 6 - Accensione di prestiti	14.919,70	0,00	0,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti	84.744,25	84.744,25	76.437,99	50.143,18
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	6.273.892,41	6.070.000,00	6.070.000,00	6.070.000,00	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	6.292.308,27	6.070.000,00	6.070.000,00	6.070.000,00
Totale Titoli	57.292.943,94	29.223.151,65	34.510.419,72	24.975.280,82	Totale Titoli	47.301.520,44	29.270.483,93	34.510.419,72	24.975.280,82
Fondo di cassa finale presunto alla fine dell'esercizio	23.035.314,67								
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	70.336.835,11	29.270.483,93	34.510.419,72	24.975.280,82	TOTALE COMPLESSIVO	47.301.520,44	29.270.483,93	34.510.419,72	24.975.280,82

1.2.2 Risorse Umane

Unita' organizzativa	Livelli responsabilita' organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
0 - SEGRETARIO GENERALE		FASCIA B		1
01 - SERVIZIO AFFARI GENERALI - SERVIZI AL CITTADINO	E.Q.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	16
2 - Servizio Gestione Economico Finanziaria	E.Q.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	8
3 - Servizio Polizia Locale	E.Q.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	14
4 - Servizio Socio Culturale Servizi alla Persona	E.Q.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	10
5-Servizio Gestione del Territorio Infrastrutture ed Opere Pubbliche	E.Q.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	13

1.2.3 Organismi partecipati

Denominazione	Tipologia	% di partecipazione	Capitale sociale al 31/12/2023	Note
Gal sud est barese	Scarl mista	2,85%	98.350,00	
Murgia sviluppo Scarl	Scarl a totale cap. pubblico	5,56%	16.387,03	
Fondazione Don Sante Montanaro	Fondazione in partecipazione	20%	183.820,00	
Autorità Idrica Pugliese		0,47%		

1.3 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.

I SERVIZIO AFFARI GENERALI-SERVIZI AL CITTADINO Uffici	II SERVIZIO GESTIONE ECONOMICO- FINANZIARIA Uffici	V SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO INFRASTRUTTURE E OPERE PUBBLICHE Uffici	IV SERVIZIO SOCIO-CULTURALE - SERVIZI ALLA PERSONA Uffici
Segreteria generale	Economato e Provveditorato	Opere pubbliche	Affari scolastici
Archivio e Protocollo	Ragioneria e bilancio	Casa	Cultura ed eventi promozionali
Contenzioso	Tributi	Cimitero	Mensa scolastica
Contratti	Patrimonio	Edilizia privata e residenziale	Politiche sociali e giovanili
Staff del Sindaco		Manutenzione edile e stradale	Biblioteca
Anagrafe e Statistica	III SERVIZIO POLIZIA LOCALE Uffici	Urbanistica	Sport
Elettorale e Leva	Polizia ambientale	Verde Pubblico	Turismo
Stato Civile	Polizia amministrativa		
Notifiche	Polizia stradale, viabilità e traffico		
Personale	Polizia edilizia		
Portale istituzionale e Trasparenza	Ordine pubblico e sicurezza		
Informatizzazione	Attività produttive SUAP		
	Protezione civile		
	VAS		

1.4 La mappatura dei processi

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

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

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

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

Unità organizzativa	Numero processi
0 – AMMINISTRATORI	39
00 - SEGRETARIO GENERALE	8
01 - SERVIZIO AFFARI GENERALI - SERVIZI AL CITTADINO	179
02 - SERVIZIO DI GESTIONE TERRITORIO, INFRASTRUTTURE E OPERE PUBBLICHE	74
03 - SERVIZI DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	42
04 - SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	101
05- SERVIZIO SOCIO CULTURALE - SERVIZI ALLA PERSONA	55
TUTTI I SERVIZI - ATTIVITA' TRASVERSALE	27

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

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	5
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	77
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	24
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	47
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	13
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	61
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	125
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	22
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specificata)	1
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specificata)	11
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specificata)	19
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specificata)	1
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specificata)	7
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	69
ARS - Q) Progettazione (specificata)	2
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specificata)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specificata)	20
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specificata)	3
ARS - Z) Amministratori (specificata)	13

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati “**Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi**” e “**Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi**”.

2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

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

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

VP1

PESO DELLE SEZIONI/SOTTOSEZIONI	
PERFORMANCE	60,00%
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	20,00%
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL - AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE	% REALIZZAZIONE VALORE PUBBLICO
Cura e sicurezza del territorio	Valorizzare il territorio con manutenzione e riqualificazione del patrimonio comunale e tutela delle risorse ambientali territoriali. Garantire una maggiore sicurezza e tutela dei cittadini	Responsabile del Servizio Gestione del Territorio - Responsabile Servizio Polizia Locale	Cittadini, utenti, famiglie	01/01/2024 - 31/12/2026	3		

RISULTATO VALORE PUBBLICO IN SENSO AMPIO - % REALIZZAZIONE STRATEGIA	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 60%)	
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE
16	
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 20%)	
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	% REALIZZAZIONE

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 20 %)					
N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA	% REALIZZAZIONE
0		0		3	
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE	% REALIZZAZIONE
0		0		0	

Indicatori di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE
IND1	Opere pubbliche terminate	N.	Incremento	5,00	Previsione	5,00	10,00	15,00			
IND2	Ore di controlli della Polizia Locale effettuati sul territorio	N.	Incremento	2.000,00	Previsione	2.000,00	2.010,00	2.020,00			
IND3	Sanzioni da abbandono di rifiuti	N.	Decremento	20,00		18,00	16,00	15,00			

Obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL - AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	N. OBIETTIVI OPERATIVI FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO IN RELAZIONE AL PESO
OS1	Realizzazione interventi per maggiore sicurezza del territorio	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Servizio Polizia Locale	Cittadini, utenti	1		10,00%	
OS2	Proseguire il lavoro di adeguamento degli edifici scolastici alle norme di adeguamento sismico ed efficientamento energetico	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Servizio Gestione del Territorio	Cittadini, utenti	1		10,00%	
OS3	Valorizzazione del patrimonio storico architettonico	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Servizio Gestione del Territorio	Cittadini, utenti	1		10,00%	
OS4	Realizzazione di interventi di miglioria degli impianti sportivi	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Servizio Gestione del Territorio	Cittadini, utenti	1		5,00%	
OS5	Completamento del nuovo Parco Urbano in zona Covent Garden	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Servizio Gestione del Territorio	Cittadini, utenti	1		5,00%	
OS6	Riqualificazione e valorizzazione di Piazza A.	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Servizio Gestione del Territorio	Cittadini, utenti	1		5,00%	

	Moro, Corso Umberto e Corso V. Emanuele							
OS7	Realizzazione di dodici nuovi alloggi di Edilizia Residenziale Popolare	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Servizio Gestione del Territorio	Cittadini, utenti	1		5,00%	
OS8	Adozione e approvazioni di Piani di Lottizzazione	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Servizio Gestione del Territorio	Cittadini, utenti	1		5,00%	
OS9	Avvio delle procedure di redazione del RET e del PUG	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Servizio Gestione del Territorio	Cittadini, utenti	1		5,00%	
OS10	Manutenzione verde	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Servizio Gestione del Territorio	Cittadini, utenti	1		10,00%	
OS11	Individuare le criticità e progettare gli interventi necessari a tutelare la qualità dell'ambiente e la salute dei cittadini	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Servizio Polizia Locale	Cittadini, utenti	1		5,00%	
OS12	Potenziare e migliorare la raccolta differenziata	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Servizio Polizia Locale	Cittadini, utenti	1		5,00%	
OS13	Predisposizione di uno studio idraulico per la soluzione del problema degli allagamenti di via Adelfia	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Servizio Gestione del Territorio	Cittadini, utenti	1		5,00%	
OS14	Contrasto al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti attraverso un lavoro attento e costante della Polizia Municipale	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Servizio Polizia Locale	Cittadini, utenti	1		5,00%	
OS15	Manutenzione straordinaria delle strade comunali al fine di mantenere la sicurezza e ridurre incidentalità stradale	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Servizio Gestione del Territorio	Cittadini, utenti	1		5,00%	
OS16	Efficientamento energetico immobili comunali	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Servizio Gestione del Territorio	Cittadini, utenti	1		5,00%	

Obiettivi operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	N.OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO E L'OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN RELAZIONE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO
OS1	OS1OP1	Realizzazione interventi per maggiore sicurezza del territorio	Responsabile Servizio Polizia Locale	2		100,00%	

OS2	OS2OP1	Proseguire il lavoro di adeguamento degli edifici scolastici alle norme di adeguamento sismico ed efficientamento energetico	Responsabile Servizio Gestione del Territorio	1		100,00%	
OS3	OS3OP1	Valorizzazione del patrimonio storico architettonico	Responsabile Servizio Gestione del Territorio	0		100,00%	
OS4	OS4OP1	Realizzazione di interventi di miglioria degli impianti sportivi	Responsabile Servizio Gestione del Territorio	0		100,00%	
OS5	OS5OP1	Completamento del nuovo Parco Urbano in zona Covent Garden	Responsabile Servizio Gestione del Territorio	0		100,00%	
OS6	OS6OP1	Riqualificazione e valorizzazione di Piazza A. Moro, Corso Umberto e Corso V. Emanuele	Responsabile Servizio Gestione del Territorio	0		100,00%	
OS7	OS7OP1	Realizzazione di dodici nuovi alloggi di Edilizia Residenziale Popolare	Responsabile Servizio Gestione del Territorio	1		100,00%	
OS8	OS8OP1	Adozione e approvazioni di Piani di Lottizzazione	Responsabile Servizio Gestione del Territorio	0		100,00%	
OS9	OS9OP1	Avvio delle procedure di redazione del RET e del PUG	Responsabile Servizio Gestione del Territorio	0		100,00%	
OS10	OS10OP1	Manutenzione verde	Responsabile Servizio Gestione del Territorio	0		100,00%	
OS11	OS11OP1	Individuare le criticità e progettare gli interventi necessari a tutelare la qualità dell'ambiente e la salute dei cittadini	Responsabile Servizio Polizia Locale	0		100,00%	
OS12	OS12OP1	Potenziare e migliorare la raccolta differenziata	Responsabile Servizio Polizia Locale	0		100,00%	
OS13	OS13OP1	Predisposizione di uno studio idraulico per la soluzione del problema degli allagamenti di via Adelfia	Responsabile Servizio Gestione del Territorio	0		100,00%	
OS14	OS14OP1	Contrasto al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti attraverso un lavoro attento e costante della Polizia Municipale	Responsabile Servizio Polizia Locale	0		100,00%	
OS15	OS15OP1	Manutenzione straordinaria delle strade comunali al fine di mantenere la sicurezza e ridurre incidentalità stradale	Responsabile Servizio Polizia Locale	1		100,00%	
OS16	OS16OP1	Efficientamento energetico immobili comunali	Responsabile Servizio Gestione del Territorio	0		100,00%	

VP2

PESO DELLE SEZIONI/SOTTOSEZIONI	
PERFORMANCE	60,00%
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	20,00%
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL - AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE	% REALIZZAZIONE VALORE PUBBLICO
Eventi a Casamassima: turismo, cultura e commercio	Favorire iniziative ed eventi turistico-culturali per rendere conoscibili oltre i propri confini i luoghi, gli eventi, le eccellenze umane, artistiche, locali, e per favorire le attività commerciali	Responsabile dei Servizi socio-culturali - Responsabile del Servizio Polizia Locale	Cittadini, utenti, turisti, giovani, attività commerciali, associazioni	01/01/2024 - 31/12/2026	1		

RISULTATO VALORE PUBBLICO IN SENSO AMPIO - % REALIZZAZIONE STRATEGIA	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 60%)	
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE
7	
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 20 %)	
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	% REALIZZAZIONE
20	

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 20 %)					
N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA	% REALIZZAZIONE
0		0		3	
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE	% REALIZZAZIONE
0		0		0	

Indicatori di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE
IND1	Eventi culturali, turistici, sportivi organizzati	N.	Incremento	80,00		100,00	110,00	120,00			

Obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL - AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	N. OBIETTIVI OPERATIVI FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO IN RELAZIONE AL PESO
OS1	Promozione dei valori dell'inclusione attraverso progetti legati al mondo dell'arte e della letteratura contemporanea	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile dei Servizi Socioculturali	Cittadini, utenti, scuole	1		10,00%	
OS2	Valorizzazione del patrimonio storico architettonico	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile del Servizio Gestione del Territorio	Cittadini, turisti	1		15,00%	
OS3	Ampliare e arricchire il palinsesto di eventi	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile dei Servizi Socioculturali	Cittadini, turisti	1		15,00%	
OS4	Politiche del centro storico e turismo - Promuovere in chiave turistica l'enogastronomia, i mercati e le manifestazioni legati alle tradizioni locali	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile dei Servizi Socioculturali - Responsabile del Servizio Polizia Locale	Cittadini, turisti, associazioni, attività commerciali	1		15,00%	
OS5	Aumento iniziative per l'animazione della città	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile dei Servizi Socioculturali	Cittadini, turisti	1		15,00%	
OS6	Promuovere e agevolare una maggiore qualità dell'offerta commerciale	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Cittadini, associazioni, attività commerciali	1		15,00%	
OS7	Valorizzazione del settore agricolo per promuovere prodotti locali	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Cittadini, attività commerciali e agricole	1		15,00%	

Obiettivi operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	N.OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO E L'OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN RELAZIONE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO
OS1	OS1OP1	Promozione dei valori dell'inclusione attraverso progetti legati al mondo dell'arte e della letteratura contemporanea	Responsabile dei Servizi Socioculturali	1		100,00%	
OS2	OS2OP1	Valorizzazione del patrimonio storico architettonico	Responsabile del Servizio Gestione del Territorio	0		100,00%	
OS3	OS3OP1	Ampliare e arricchire il palinsesto di eventi	Responsabile dei Servizi Socioculturali	1		100,00%	

OS4	OS4OP1	Politiche del centro storico e turismo - Promuovere in chiave turistica l'enogastronomia, i mercati e le manifestazioni legati alle tradizioni locali	Responsabile dei Servizi Socioculturali - Responsabile del Servizio Polizia Locale	0		100,00%	
OS5	OS5OP1	Aumento iniziative per l'animazione della città	Responsabile dei Servizi Socioculturali	0		100,00%	
OS6	OS6OP1	Promuovere e agevolare una maggiore qualità dell'offerta commerciale	Responsabile del Servizio Polizia Locale	0		100,00%	
OS7	OS7OP1	Valorizzazione del settore agricolo per promuovere prodotti locali	Responsabile del Servizio Polizia Locale	0		100,00%	

VP3

PESO DELLE SEZIONI/SOTTOSEZIONI	
PERFORMANCE	60,00%
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	20,00%
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL - AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE	% REALIZZAZIONE VALORE PUBBLICO
Politiche sociali e per il lavoro, sport e tempo libero	Promozione del benessere psicofisico di minori, famiglie, anziani, disabili e cittadini in difficoltà. Rafforzare le politiche per il sostegno al lavoro. Sostegno alle attività sportive e ricreative.	Responsabile dei Servizi Socioculturali	Cittadini, giovani, famiglie, soggetti in difficoltà, associazioni	01/01/2024 - 31/12/2026	2		

RISULTATO VALORE PUBBLICO IN SENSO AMPIO - % REALIZZAZIONE STRATEGIA	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 60%)	
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE
15	
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 20%)	
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	% REALIZZAZIONE
20	

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 20 %)					
N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA	% REALIZZAZIONE
0		0		3	
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE	% REALIZZAZIONE
0		0		0	

Indicatori di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE
IND1	Eventi sportivi organizzati	N.	Incremento	15,00	Previsione	15,00	18,00	20,00			
IND2	Risorse per i servizi sociali utilizzate sul totale delle risorse stanziare per i servizi sociali	%	Mantenimento	100,00%		100,00%	100,00%	100,00%			

Obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL - AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	N.OBIETTIVI OPERATIVI FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO IN RELAZIONE AL PESO
OS1	Sostegno manifestazioni sportive di valenza regionale / nazionale con particolare attenzione a quelle rivolte a talune categorie quali bambini, anziani, disabili	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile dei Servizi socioculturali	Cittadini, giovani, associazioni, soggetti in difficoltà	1		5,00%	
OS2	Supportare associazioni sportive presenti sul territorio attraverso la collaborazione delle stesse	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile dei Servizi socioculturali	Cittadini, giovani, associazioni, soggetti in difficoltà	1		5,00%	
OS3	Valorizzazione del terzo settore	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile dei Servizi socioculturali	Cittadini	1		10,00%	
OS4	Accesso facilitato ai servizi sociali per prevenire la povertà educativa e nuclei familiari deboli	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile dei Servizi socioculturali	Cittadini, famiglie, soggetti in difficoltà	1		10,00%	
OS5	Contribuzione alle scuole dell'infanzia paritarie al fine di agevolare l'accesso delle famiglie	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile dei Servizi socioculturali	Responsabili, dipendenti	1		5,00%	
OS6	Garantire l'inclusione sociale dei bambini che frequentano le scuole dell'obbligo	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile dei Servizi socioculturali	Cittadini, giovani, famiglie	1		5,00%	
OS7	Messa a regime di interventi educativi per minori disabili durante il periodo estivo	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile dei Servizi socioculturali	Cittadini, giovani, famiglie, soggetti in difficoltà	1		5,00%	
OS8	Potenziamento dei servizi rivolti ai disabili	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile dei Servizi socioculturali	Cittadini, famiglie, soggetti in difficoltà	1		10,00%	
OS9	Facilitare la presa in carico di persone anziane e diminuire le gestioni di emergenza	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile dei Servizi socioculturali	Cittadini, utenti	1		10,00%	
OS10	Potenziamento luoghi di ritrovo e scambi sociali per anziani	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile dei Servizi socioculturali	Cittadini, soggetti in difficoltà	1		5,00%	

OS11	Sostegno alle famiglie con problemi abitativi	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile dei Servizi socioculturali	Cittadini, famiglie, soggetti in difficoltà	1		10,00%	
OS12	Sostegno a nuclei familiari fragili	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile dei Servizi socioculturali	Cittadini, famiglie, soggetti in difficoltà	1		5,00%	
OS13	Rafforzare l'attenzione alle problematiche e alle situazioni di fragilità presenti sul territorio in tema di salute	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile dei Servizi socioculturali	Cittadini, soggetti in difficoltà	1		10,00%	
OS14	Favorire accesso al lavoro	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile dei Servizi socioculturali	Cittadini, giovani, famiglie	1		5,00%	

Obiettivi operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	N.OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO E L'OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN RELAZIONE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO
OS1	OS1OP1	Sostegno manifestazioni sportive di valenza regionale / nazionale con particolare attenzione a quelle rivolte a talune categorie quali bambini, anziani, disabili	Responsabile dei Servizi socioculturali	0		100,00%	
OS2	OS2OP1	Supportare associazioni sportive presenti sul territorio attraverso la collaborazione delle stesse	Responsabile dei Servizi socioculturali	0		100,00%	
OS3	OS3OP1	Valorizzazione del terzo settore	Responsabile dei Servizi socioculturali	1		100,00%	
OS4	OS4OP1	Accesso facilitato ai servizi sociali per prevenire la povertà educativa e nuclei familiari deboli	Responsabile dei Servizi socioculturali	0		100,00%	
OS5	OS5OP1	Contribuzione alle scuole dell'infanzia paritarie al fine di agevolare l'accesso delle famiglie	Responsabile dei Servizi socioculturali	0		100,00%	
OS6	OS6OP1	Garantire l'inclusione sociale dei bambini che frequentano le scuole dell'obbligo	Responsabile dei Servizi socioculturali	0		100,00%	
OS7	OS7OP1	Messa a regime di interventi educativi per minori disabili durante il periodo estivo	Responsabile dei Servizi socioculturali	0		100,00%	
OS8	OS8OP1	Potenziamento dei servizi rivolti ai disabili	Responsabile dei Servizi socioculturali	1		100,00%	
OS9	OS9OP1	Facilitare la presa in carico di persone anziane e diminuire le gestioni di emergenza	Responsabile dei Servizi socioculturali	0		100,00%	
OS10	OS10OP1	Potenziamento luoghi di ritrovo e scambi sociali per anziani	Responsabile dei Servizi socioculturali	0		100,00%	

OS11	OS11OP1	Sostegno alle famiglie con problemi abitativi	Responsabile dei Servizi socioculturali	0		100,00%	
OS12	OS12OP1	Sostegno a nuclei familiari fragili	Responsabile dei Servizi socioculturali	0		100,00%	
OS13	OS13OP1	Rafforzare l'attenzione alle problematiche e alle situazioni di fragilità presenti sul territorio in tema di salute	Responsabile dei Servizi socioculturali	1		100,00%	
OS14	OS14OP1	Favorire accesso al lavoro	Responsabile dei Servizi socioculturali	0		100,00%	

2.1.1 Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale

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

Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica

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

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

Anno	Accessibilità fisica (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2024-2026	Accessibilità agli Uffici	Rampa per accesso agli uffici già installata - opere di manutenzione
2024-2026	Accessibilità agli Uffici	Segnaletica parzialmente presente - opere di adeguamento ed integrazione
2024-2026	Accessibilità agli Uffici	Attrezzature d'ausilio e apparecchiature mobili (impianto ascensore) installato - opere di manutenzione
2024-2026	Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.) - presenti e adeguati - eventuale integrazione e/o sostituzioni in caso di necessità.

Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità digitale

Per accessibilità digitale si intende la capacità dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilità.

I dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale sono indicati nel BOX che segue.

Anno	Accessibilità digitale (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2024	Sito web istituzionale	Formazione – Aspetti normativi

2.2 Performance

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

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

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda all'allegato “**Obiettivi di Performance**”.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

2.2.1 Performance

01 – SERVIZIO AFFARI GENERALI-SERVIZI AL CITTADINO – DOTT.SSA CARMELA ANTONIA FATIGUSO		
Numero	Descrizione	Peso
01.01	Digitalizzazione degli appalti	40%
01.02	Sito web e finanziamenti PNRR	25%
01.03	Definizione del nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	20%
01 TR 01	Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza	5%
01 TR 02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	5%
01 TR 03	Migliorare la misurazione, la valutazione e la trasparenza della qualità dei servizi	5%

02 – SERVIZIO GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA – DOTT. ROCCO VITO ROBERTO BELLOMO		
Numero	Descrizione	Peso
02.01	Recupero evasione TARI attività economiche	25%
02.02	Digitalizzazione archivio cartaceo Ragioneria	20%
02.03	Ottimizzazione della gestione del contenzioso tributario	40%
02 TR 01	Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza	5%
02 TR 02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	5%
02 TR 03	Migliorare la misurazione, la valutazione e la trasparenza della qualità dei servizi	5%

03 – SERVIZIO POLIZIA LOCALE – DOTT. FRANCESCO PRIGIGALLO		
Numero	Descrizione	Peso
03.01	Catasto stradale informatizzato della segnaletica verticale	30%
03.02	Servizio di ripristino delle condizioni di sicurezza e viabilità stradale	25%
03.03	Intensificazione dei controlli finalizzati al miglioramento delle condizioni di sicurezza stradale	30%
03 TR 01	Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza	5%
03 TR 02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	5%
03 TR 03	Migliorare la misurazione, la valutazione e la trasparenza della qualità dei servizi	5%

04 – SERVIZIO SOCIOCULTURALE-SERVIZI ALLA PERSONA – DOTT.SSA MARIANGELA NUZZI		
Numero	Descrizione	Peso
04.01	Progetto Matrioska... “Aver Cura di chi cura” Progetto in collaborazione con ASL BA 13	30%
04.02	Concessione “Officie UFO”	30%
04.03	Istituzione servizio taxi sociale	25%
04 TR 01	Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza	5%
04 TR 02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	5%
04 TR 03	Migliorare la misurazione, la valutazione e la trasparenza della qualità dei servizi	5%

05 – SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO INFRASTRUTTURE ED OPERE PUBBLICHE – ING. NICOLA RONCHI		
Numero	Descrizione	Peso
05.01	Nuova costruzione di edifici NZEB zona PEEP di via Rutigliano a Casamassima	30%
05.02	PNRR edilizia scolastica. Efficientamento energetico scuola primaria Marconi	30%
05.03	Digitalizzazione archivio lavori pubblici	25%
05 TR 01	Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza	5%
05 TR 02	Ridurre i ritardi dei pagamenti	5%
05 TR 03	Migliorare la misurazione, la valutazione e la trasparenza della qualità dei servizi	5%

Si riportano di seguito gli obiettivi di performance, tra tutti quelli sopracitati, collegati agli obiettivi di Valore Pubblico individuati. Le percentuali dei pesi sotto riportati sono state assegnate esclusivamente ai fini del calcolo matematico della realizzazione del Valore Pubblico e non corrispondono in alcun modo ai pesi assegnati dall'Ente ai fini della premialità.

VP1

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE
OS1	OS1OP1	Servizio Polizia Locale	OS1OP1OOP1	Servizio di ripristino delle condizioni di sicurezza e viabilità stradale	Dott. Francesco Prigigallo	01/01/2024 - 31/12/2024	50,00%	0,00%	100,00%	/	/			
OS1	OS1OP1	Servizio Polizia Locale	OS1OP1OOP2	Intensificazione dei controlli finalizzati al miglioramento delle condizioni di sicurezza stradale	Dott. Francesco Prigigallo	01/01/2024 - 31/12/2024	50,00%	0,00%	100,00%	/	/			
OS2	OS2OP1	Servizio Gestione del Territorio Infrastrutture ed Opere Pubbliche	OS2OP1OOP1	PNRR Edilizia scolastica. Efficientamento energetico scuola primaria Marconi	Ing. Nicola Ronchi	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	0,00%	100,00%	/	/			
OS7	OS16OP1	Servizio Gestione del Territorio Infrastrutture ed Opere Pubbliche	OS16OP1OOP1	Nuova costruzione di edifici NZEB zona PEEP di Via Rutigliano a Casamassima	Ing. Nicola Ronchi	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	0,00%	100,00%	/	/			
OS15	OS15OP1	Servizio Polizia Locale	OS15OP1OOP1	Servizio di ripristino delle condizioni di sicurezza e viabilità stradale	Dott. Francesco Prigigallo	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	0,00%	100,00%	/	/			

VP2

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE
OS1	OS1OP1	Servizio Socioculturale - Servizi alla persona	OS1OP1OOP1	Concessione "Officine UFO"	Dott.ssa Nuzzi Mariangela	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	0,00%	100,00%	/	/			
OS3	OS3OP1	Servizio Socioculturale - Servizi alla persona	OS3OP1OOP1	Concessione "Officine UFO"	Dott.ssa Nuzzi Mariangela	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	0,00%	100,00%	/	/			

VP3

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE
OS3	OS3OP1	Servizio Socioculturale - Servizi alla persona	OS3OP1OOP1	Concessione "Officine UFO"	Dott.ssa Nuzzi Mariangela	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	0,00%	100,00%	/	/			
OS8	OS8OP1	Servizio Socioculturale - Servizi alla persona	OS8OP1OOP1	Istituzione servizio Taxi Sociale	Dott.ssa Nuzzi Mariangela	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	0,00%	100,00%	/	/			
OS14	OS14OP1	Servizio Socioculturale - Servizi alla persona	OS14OP1OOP1	Progetto Matrioska... "Aver cura di chi cura" Progetto in collaborazione con ASL BA13	Dott.ssa Nuzzi Mariangela	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	0,00%	100,00%	/	/			

2.2.3 Performance organizzativa di Ente

In aggiunta agli obiettivi di unità organizzativa l'Amministrazione ha assegnato i seguenti n. 3 obiettivi di performance trasversale.

N.	Indicatore
1	Incrementare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza
2	Ridurre i ritardi dei pagamenti
3	Migliorare la misurazione, la valutazione e la trasparenza della qualità dei servizi

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	La Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Pinto Anna Antonia, nominata con decreto del Sindaco n. 58 del 31/07/2019, la quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). in materia di trasparenza:	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.

	<p>svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <p>segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013;</p> <p>ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>in materia di whistleblowing: ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p>in materia di inconfiribilità e incompatibilità: capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p>in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>La Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Dott.ssa Fatiguso Carmela, la quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i</p>
<p>Responsabili di Servizio</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e</p>	

	<p>dell'autorita' giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attivita' nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attivita' più esposte a rischio.</p>	<p>dirigenti, la responsabilita' dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita', le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>Incaricati di Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attivita' o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicita'. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilita', le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di</p>	

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

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale

Nucleodi valutazione (NV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio dei Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

1. Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni

espresse per le singole variabili.

3. Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

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

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	3	2	0	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	69	8	0	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	22	1	1	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	33	14	0	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	4	5	4	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	42	14	5	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	53	69	3	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	10	11	1	0
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	0	9	2	0	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	2	17	0	0
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	7	0	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	17	51	1	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	1	1	0	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	1	19	0	0
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi	0	3	0	0	0

(specifica)					
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	0	10	3	0

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

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
0 - AMMINISTRATORI	0	7	20	12	0
00 - SEGRETARIO GENERALE	0	0	8	0	0
01 - SERVIZIO AFFARI GENERALI - SERVIZI AL CITTADINO	0	61	116	2	0
02 - SERVIZIO DI GESTIONE TERRITORIO, INFRASTRUTTURE E OPERE PUBBLICHE	0	71	3	0	0
03 - SERVIZI DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	0	32	10	0	0
04 - SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	0	66	34	1	0
05- SERVIZIO SOCIO CULTURALE - SERVIZI ALLA PERSONA	0	36	19	0	0
TUTTI I SERVIZI - ATTIVITA' TRASVERSALE	0	2	22	3	0

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

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

La programmazione delle misure “generalì” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell' Allegato “**Elenco misure generali**”: si riporta di seguito un estratto.

VP1, VP2, VP3

CODICE INDICATORE	MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI REALIZZAZIONE	TARGET	RISULTATO	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
IAC1	Approvazione/ Aggiornamento PTPCT, o sezione anticorruzione PIAO	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornare dati contesto interno ed esterno con particolare riferimento alla mappatura macroprocessi, processi - Aggiornare dati misure generali e specifiche - Avviare consultazione pubblica mediante Avviso - Approvare definitiva (entro il termine perentorio del 31 gennaio salvo proroga). 	Aggiornamento dati e mappatura processi entro 30 novembre - Adozione entro 30 dicembre - Approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno (salvo proroghe)	RPCT e Incaricati Elevate Qualificazioni	PIAO approvato	100,00%			
IAC2	Trasparenza - Registro degli accessi	<ul style="list-style-type: none"> - Registro istituito e in aggiornamento 	Come previsto nel PTTI	RPCT e Incaricati Elevate Qualificazioni	nr. aggiornamenti del Registro effettuati in rapporto al nr. accessi gestiti	100,00%			
IAC3	Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori	<ul style="list-style-type: none"> - allegare Il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di lavoro , anche a tempo determinato - allegare Il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di incarichi di collaborazione - effettuare le verifiche dei Responsabili e dell'UPD/RPC sulla attuazione delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice dell'amministrazione - segnalare entro cinque giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) in violazione delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione deve essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta; - inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture nonche' a incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente, all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione; - acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione; - inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione; - comunicare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano 	Verifiche semestrali dei Responsabili - Verifica annuale UPD/RPCT	RPCT e Incaricati Elevate Qualificazioni	nr. verifiche effettuate	100,00%			

		<p>attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, (eccezion fatta per partiti politici o sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio; - informare tempestivamente per iscritto il responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando: - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.; - comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nell'ipotesi in cui ricorrano anche alcune delle condizioni sopra indicate, il dipendente deve astenersi dall'adottare provvedimenti o atti endoprocedimentali che coinvolgano interessi diretti di tali soggetti privati; - Verificare da parte dei responsabili l'adempimento degli obblighi di cui ai punti precedenti mediante acquisizione annuale entro il 31 gennaio da parte di tutti i dipendenti incardinati nel settore di competenza di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, con obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi. 						
IAC4	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare il regolamento contenete criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi approvato con Delibera G.C. n. 171/2013. - Acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali, a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio di attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attività, l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, modalità, luogo di svolgimento, compenso e durata nonché l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013. - Verificare, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, alla sussistenza delle seguenti condizioni relative all'incarico da autorizzare: <ul style="list-style-type: none"> a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente; b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro; c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente; d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente; e) non generi conflitto di interesse. 	Verifiche in occasione del rilascio delle autorizzazioni	RPCT e Incarichi Elevate Qualificazioni	nr. di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su nr. totale delle autorizzazioni rilasciate	100,00%		

		<ul style="list-style-type: none"> - Comunicare, a cura dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro, gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune, e non ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento. - Adottare di procedure standardizzate disciplinate da regolamenti interni. - Pubblicare sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti deve essere assicurata la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013. - Comunicare da parte dell'Ufficio competente in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti . - Attivare le procedure in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento di attivare le procedure essendo autorizzabili le attività esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego. - Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale - Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. 							
IAC5	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	<ul style="list-style-type: none"> - L'Ente e' dotato di un sistema informatico riservato di ricezione delle segnalazioni. - Attuare la procedura di gestione delle segnalazioni di illecito 	entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT e Incaricati Elevate Qualificazioni	attuazione procedura e Linee guida	100,00%			
IAC6	Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione, nel sito istituzionale, dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti (Allegato 1 alla determinazione 1310 del 2016 di Anac e aggiornamenti) con adempimento degli obblighi di trasparenza e rilevazione delle principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento - informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" - rilevazione numero di richieste di accesso civico "semplice" pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati - rilevazione numero complessivo di richieste di accesso civico "generalizzato" e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato - istituzione del registro degli accessi con indicazione se disponibili, dei settori delle richieste e dell'esito delle istanze - monitoraggi sulla pubblicazione dei dati 	Come previsto nel PTTI	Incaricati di E. Q.	100% obblighi di pubblicazione adempiti	100,00%			
IAC7	Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che segnala illeciti (WHISTLEBLOWER)	<ul style="list-style-type: none"> - sperimentazione/attuazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni (PNA 2013- Tavole delle misure - Tavola n.12) - attivazione di una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione specificando la tipologia (Documento cartaceo-Email-Sistema informativo dedicato-Sistema 	aggiornamento entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT, Dirigenti/P.O. di ciascuna struttura organizzativa	aggiornamento procedura e Linee guida	100,00%			

		<p>informativo dedicato con garanzia di anonimato)</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione numero di segnalazioni pervenute dal personale dipendente dell'amministrazione - rilevazione casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti - rilevazione numero di segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione 							
IAC8	Rotazione del personale	<p>- Data l'esiguita' del personale in servizio e la non fungibilita' dei diversi profili (tecnico/amministrativo) la misura non e' attuabile, tuttavia sono state previste misure alternative di natura preventiva che possono avere effetti analoghi (la previsione da parte del responsabile di servizio di modalita' operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attivita' fra gli operatori, evitando cosi' l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attivita'; l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni").</p>	Verifica in occasione dell'aggiornamento annuale mappatura processi	Incaricati di E.Q.	100% processi gestiti nel rispetto della procedura o criteri per la rotazione o misure alternative (in caso di impossibilita' di applicare la rotazione)	100,00%			
IAC9	Formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli: <ul style="list-style-type: none"> a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico); e le tematiche dell'etica e della legalita' (approccio valoriale); b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/P.O. e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. - Definire procedure per formare i dipendenti - Prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi 	entro 31 dicembre di ciascun anno	RPCT - Incaricato Elevate Qualificazioni Ufficio personale	nr. corsi svolti su nr. corsi programmati	100,00%			
IAC10	Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Attuare la procedura per la gestione del conflitto di interesse	Le fasi e i tempi sono indicati nella procedura di gestione del conflitto di interesse	Incaricati E.Q.	nr. di dichiarazioni verificate su nr. di dichiarazioni rese	100,00%			
IAC11	Attivita' successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage	<p>1) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere consapevoli delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto; b) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione; c) inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la 	Verifiche al momento dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Incaricati Elevate Qualificazioni	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione	100,00%			

		<p>procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.</p> <p>2) Obbligo per il Responsabile di struttura di massima dimensione di applicare i provvedimenti consequenziali in caso di accertamento della violazione del divieto de quo, eccezion fatta per il recupero dei compensi percepiti relativamente ai quali si rinvia alle successive determinazioni dell'ANAC o di altri organismi dello Stato;</p> <p>3) Il Responsabile dell'Ufficio competente in materia di risorse umane deve acquisire apposita dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a rispettare la norma sopra citata, secondo lo schema indicato da Anacreontico nel PNA 2022.</p>							
IAC12	Programma della formazione e Procedura di individuazione dei soggetti da formare	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione dell'obbligo formativo ai destinatari e diramazione di un'apposita direttiva/circolare sul valore obbligatorio della formazione e sulle possibili azioni conseguenti alla inosservanza dell'obbligo 				100,00%			
IAC13	Inconferibilita' incarichi dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale: <ul style="list-style-type: none"> - attesti l'assenza di cause di inconferibilita' e incompatibilita' previsti dal D.lgs. n. 39/2013, certifichi gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. - Acquisire nuovamente, entro il 31 gennaio, la dichiarazione di cui sopra per ciascun dipendente incaricato - Verificare da parte del RPCT delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2). - Contestare nei termini di legge le cause di inconferibilita' o incompatibilita' nel momento in cui ne viene a conoscenza, nel momento in cui venga a conoscenza, previo contraddittorio con l'interessato; - Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconferibilita' o incompatibilita'. - Pubblicare sul sito internet dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2). - Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale - Attivare di responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. 	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Incaricati Elevate Qualificazioni	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge	100,00%			
IAC14	Incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire autocertificazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilita' e di incompatibilita' previste dal decreto citato. - Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilita'. 	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Incaricati Elevate Qualificazioni	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge	100,00%			
IAC15	Patti integrita'	<ul style="list-style-type: none"> - Adottare i patti di integrita' e/o protocolli di legalita' da far sottoscrivere ai privati negli affidamenti di lavori, servizi e forniture e nel rilascio di provvedimenti ampliati della sfera giuridica del privato di competenza dell'Ente - Inserire negli atti amministrativi da loro adottati nell'ambito dei procedimenti oggetto dei patti e/o dei protocolli le clausole e le 	Verifiche a campione sulle procedure di affidamento	Incaricati Elevate Qualificazioni	nr. di patti d'integrita' inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su nr. di procedure gestite	100,00%			

		condizioni ivi previste - Relazionare al R.P.C. con riguardo al protocollo di 'legalita' in essere ed alla fattibilita' e tempistica di una possibile estensione di applicazione del protocollo anzidetto ad altri processi, nonche' all'introduzione di nuovi patti di integrita'/legalita'.						
IAC16	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale: attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. - Verificare le dichiarazioni di cui sopra tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti - Contestare la cause di inconfiribilita' nel momento in cui ne viene a conoscenza l'organo competente secondo l'ordinamento interno - Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconfiribilita' de quo. - Applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. N. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno - Pubblicare sul sito internet dell'Ente delle dichiarazioni di cui sopra - Verificare della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance - Attivare la responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Incaricati Elevate Qualificazioni	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. soggetti nominati	100,00%		
IAC17	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	- Dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure. Per tale ragione, il PTCPT verra' pubblicato in evidenza sul sito web del Comune, oltre che nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".	Iniziative realizzate entro 31 dicembre di ciascun anno	Incaricati Elevate Qualificazioni	nr. iniziative sensibilizzazione attuate su nr. iniziative programmate	100,00%		
IAC18	Monitoraggio dei tempi procedimentali	- effettuare il monitoraggio su tutti i procedimenti conclusi nell'anno, utilizzando ed eventualmente aggiornando le informazioni contenute le Schede dei procedimenti.	Monitoraggio effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	Incaricati Elevate Qualificazioni	nr. procedimenti monitorati su nr. programmato	100,00%		
IAC19	Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni	- Acquisire le dichiarazioni dei dipendenti sulle relazioni di parentela o affinita' con dei soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, - Monitorare dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa l'amministrazione partecipa - Acquisire dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di pantouflage.	Monitoraggio effettuato entro 31 dicembre di ciascun anno	e Incaricati Elevate Qualificazioni	nr. monitoraggi effettuati su nr. programmato	100,00%		
IAC20	Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	- Sottoscrivere i provvedimenti finali a cura di due soggetti, compatibilmente con la struttura e la dotazione di personale degli uffici per tutti i processi a rischio alto, fermo restando la facolta' di estendere tale azione a tutti i provvedimenti; - Potenziare il sistema di controllo interni per tutti i processi a rischio alto, con facolta' di istituire controlli in funzione anticorruzione di natura atipica	Controllo effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT e Incaricati Elevate Qualificazioni	nr. atti decisionali assoggettati a controllo su nr. programmato	100,00%		

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

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

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

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

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

2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

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

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

I SERVIZIO AFFARI GENERALI-SERVIZI AL CITTADINO Uffici	II SERVIZIO GESTIONE ECONOMICO- FINANZIARIA Uffici	V SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO INFRASTRUTTURE E OPERE PUBBLICHE Uffici	IV SERVIZIO SOCIO-CULTURALE - SERVIZI ALLA PERSONA Uffici
Segreteria generale	Economato e Provveditorato	Opere pubbliche	Affari scolastici
Archivio e Protocollo	Ragioneria e bilancio	Casa	Cultura ed eventi promozionali
Contenzioso	Tributi	Cimitero	Mensa scolastica
Contratti	Patrimonio	Edilizia privata e residenziale	Politiche sociali e giovanili
Staff del Sindaco		Manutenzione edile e stradale	Biblioteca
Anagrafe e Statistica	III SERVIZIO POLIZIA LOCALE Uffici	Urbanistica	Sport
Elettorale e Leva	Polizia ambientale	Verde Pubblico	Turismo
Stato Civile	Polizia amministrativa		
Notifiche	Polizia stradale, viabilità e traffico		
Personale	Polizia edilizia		
Portale istituzionale e Trasparenza	Ordine pubblico e sicurezza		
Informatizzazione	Attività produttive SUAP		
	Protezione civile		
	VAS		

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

I livelli di responsabilita' organizzativa, le fasce i profili di ruolo nonche' l'ampiezza media delle unita' organizzative sono contenute nella seguente tabella.

Unita' organizzativa	Livelli responsabilita' organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
0 - SEGRETARIO GENERALE		FASCIA B		1
01 - SERVIZIO AFFARI GENERALI - SERVIZI AL CITTADINO	E.Q.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	16
2 - Servizio Gestione Economico Finanziaria	E.Q.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	8
3 - Servizio Polizia Locale	E.Q.	Il numero delle fasce di gradazione delle	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	14

		posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI	
4 - Servizio Socio Culturale Servizi alla Persona	E.Q.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	10
5-Servizio Gestione del Territorio Infrastrutture ed Opere Pubbliche	E.Q.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	13

3.1.1 Specificita' del modello organizzativo

Descrizione
L'art.95 dello Statuto Comunale e seguenti, nonche' il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (delibera G.C.n.3 del 5/01/1999 e s.m.i.), dall'art.2 a seguire, disciplina la macro-organizzazione dell'Ente. L'ente è strutturato in servizi ed uffici ed al vertice di ciascun servizio è posto il relativo Responsabile, titolare di E.Q.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

“L'uguaglianza delle donne e degli uomini è un diritto fondamentale per tutte e per tutti e rappresenta un valore determinante per la democrazia. Per essere compiuto pienamente, il diritto non deve essere solo riconosciuto per legge, ma deve essere effettivamente esercitato e riguardare tutti gli aspetti della vita: politico, economico, sociale e culturale.

Malgrado i numerosi esempi di un riconoscimento formale e dei progressi compiuti, la parità fra donne e uomini nella vita quotidiana non è ancora una realtà. Nella pratica donne e uomini non godono degli stessi diritti.

Persistono disparità politiche, economiche e culturali, - per esempio le disparità salariali e la bassa rappresentanza in politica.

Queste disparità sono prassi consolidate che derivano da numerosi stereotipi presenti nella famiglia, nell'educazione, nella cultura, nei mezzi di comunicazione, nel mondo del lavoro, nell'organizzazione della società.... Tutti ambiti nei quali è possibile agire adottando un approccio nuovo e operando cambiamenti strutturali.....

Per giungere all'instaurarsi di una società fondata sulla parità, è fondamentale che gli enti locali e regionali integrino completamente la dimensione di genere nelle proprie politiche, nella propria organizzazione e nelle relative procedure. Nel mondo di oggi e di domani, una effettiva parità tra donne e uomini rappresenta inoltre la chiave del successo economico e sociale - non soltanto a livello europeo o nazionale ma anche nelle nostre Regioni, nelle nostre Città e nei nostri Comuni.” ...

(dalla Carta europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, adottata e sottoscritta dagli Stati Generali del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa il 12 maggio 2006 ad Innsbruck)

Fonti normative

Legge n. 125 del 10.04.1991, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

D.Lgs. n. 196/2000 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della legge n. 144/1999”.

D.Lgs. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni

Pubbliche” e successive modifiche introdotte in particolare dall’art. 21 legge 183/2010 “collegato lavoro”.

D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n. 5 che stabilisce, per la P.A., l’adozione di piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23/05/2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”.

Direttiva della Funzione Pubblica n.2 del 27 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”.

D.Lgs. n 9 aprile 2008 n. 81 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza luoghi di lavoro”.

D.Lgs. n 27 ottobre 2009 n. 150, in attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A.

D. Lgs n. 5/2010 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”.

Legge 4 novembre 2010 n. 183 art. 21 e Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

Premessa

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La Direttiva n.2 del 27 giugno 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche, che definisce nuove linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità.

Secondo i dettami di tale nuova normativa, che sostituisce la precedente direttiva del 2007 ed aggiorna anche alcuni indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 relativa al funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia, le Amministrazioni sono tenute ad adottare tutte le iniziative necessarie all’attuazione della promozione della parità e delle pari opportunità. A tal fine, occorrerà favorire e stimolare l’attività del CUG.

Il Comune di Casamassima, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Analisi dati del personale

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Fotografia del personale al 31/12/2023

Al 31 dicembre 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 61 UOMINI N. 35 DONNE N. 26

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	Uomini	Donne	Totale
Servizio Affari Generali	9	7	16
Servizio Gestione Economico Finanziaria	4	4	8
Servizio Gestione del Territorio Infrastrutture	11	2	13
Servizio Polizia Locale	6	8	14
Servizio Socio Culturale	5	5	10
TOTALE	35	26	61

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale

AREA	UOMINI	DONNE
Operatori (ex A)	0	0
Operatori Esperti (ex B)	7	2
Istruttori (ex C)	23	20
Funzionari (ex D)	2	2
Funzionari E.Q. (ex P.O.)	3	2
TOTALE	35	26

Schema monitoraggio disaggregato per genere e rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale del personale

	UOMINI	DONNE	TOTALE
CATEGORIA Funzionari (ex D)			
Posti di ruolo a tempo pieno	5	4	9
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA Istruttori (ex C)			
Posti di ruolo a tempo pieno	23	20	43
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA Operatori Esperti (ex B)			
Posti di ruolo a tempo pieno	7	2	9
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Il **Segretario Generale** è donna.

Per quanto riguarda la presenza femminile negli Organi Elettivi Comunali, essa è così composta:

	UOMINI	DONNE	TOTALE
CONSIGLIO COMUNALE	12+1 (Sindaco)	4	16+1 (Sindaco)
GIUNTA COMUNALE			
Posti di ruolo a tempo pieno	3+1 (Sindaco)	2	5+1 (Sindaco)

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

È necessario sottolineare che, pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende confermare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, e attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4.** Consentire l'utilizzo di forme di lavoro flessibile al fine di favorire il superamento di specifiche situazioni di disagio.
- **Obiettivo 5.** Implementazione dell'attività del CUG.
- **Obiettivo 6.** Organizzazione di un evento tematico (conferenza) sulla parità di genere e sulla condizione femminile nella nostra ed in realtà diverse;

In buona sostanza viene confermato il Piano delle azioni positive del precedente triennio tenuto conto del buon esito della precedente programmazione e della necessità di mantenimento degli obiettivi fissati.

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento in cui le risorse sono sempre più scarse.

Nell'interesse dell'amministrazione e dei dipendenti è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive. E' prevista la realizzazione di un'indagine conoscitiva sui bisogni del personale. Si programma la predisposizione di un questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.

Inoltre, il Comune di Casamassima si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- 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;
- Discriminazioni di genere connesse all'uso di argomenti ed espressioni sessiste fra colleghi e fra organi politici e dipendenti;
- Interferenze nella vita privata di ciascun dipendente;
- Strumentalizzazione dei dipendenti e del ruolo professionale di ciascuno a scopo politico.

Con delibera di giunta comunale si è dato avvio al procedimento di istituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) che unifica le funzioni e le competenze dei precedenti comitati di "Pari Opportunità" e di "Mobbing".

Il suddetto Comitato Unico di Garanzia, dotato di un Regolamento per il funzionamento, ha avviato la propria attività, ma, in realtà, non riesce a trovare pieno sviluppo. Si evidenzia che negli Enti di medio-piccole dimensioni spesso i ruoli si sovrappongono e più funzioni fanno capo agli stessi soggetti.

L'impegno dell'Amministrazione è di favorirne proposte e attività concrete.

Il Comitato Unico di Garanzia si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a. razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità;
- b. assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica,

alla disabilità, alla religione e alla lingua;

c. favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Ambito d'azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

- Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno 1/3 dei componenti di sesso femminile.
- Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
- 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.
- Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Casamassima valorizza attitudini e capacità personali.

Ambito d'azione: formazione (OBIETTIVO 3)

- I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e per gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
- 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, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Ambito d'azione: conciliazione e flessibilità orarie

- Il Comune di Casamassima intende favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione". Garantisce, inoltre, *azioni mirate a* supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo per maternità/paternità attraverso l'introduzione di iniziative di accoglienza e riorientamento professionale per le donne che rientrano dalla maternità o che siano state assenti per un lungo periodo, anche mediante opportune forme di affiancamento lavorativo e di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo.

- Il Comune di Casamassima continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro 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. Saranno poste in essere azioni a supporto delle dipendenti lavoratrici per il supporto ai genitori anziani. In considerazione del costante aumento dell'età media si valuteranno le richieste di aspettative di dipendenti che hanno evidenziato la necessità di supportare i genitori anziani.

Disciplina del part-time

All'interno del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi della Città è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale ed il suddetto documento viene reso disponibile per la consultazione da parte del personale attraverso la pubblicazione sul sito Internet dell'ente;

Saranno altresì rese disponibili l'eventuale modulistica (istanza di trasformazione del rapporto di lavoro) nonché i posti a disposizione.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, inoltre al CUG le informazioni inerenti le eventuali trasformazioni dei rapporti ecc.

Viene pubblicizzato sul Sito Internet dell'ente la percentuale coperta dei rapporti di lavoro a tempo parziale. Al momento tale situazione non ricorre atteso che tutti i dipendenti hanno rapporto di lavoro a tempo pieno.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti, della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo di apposite circolari.

Ambito d'azione: Comitato Unico di Garanzia (OBIETTIVO 5)

- Il Comune di Casamassima intende favorire il pieno funzionamento del Comitato Unico di Garanzia. A tal fine si procederà nel termine di legge del 1° marzo all'invio presso l'Organo delle informazioni che seguono relative a ciascun anno:
 - a) Analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'art.19 del d.lgs.165/2001;
 - b) Indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni media evidenziando eventuali differenze tra i generi;
 - c) Descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
 - d) Indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
 - e) Descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
 - f) Il bilancio di genere dell'Amministrazione.

Ambito d'azione: Attività di diffusione della cultura della parità di genere (OBIETTIVO 6)

Il Comune di Casamassima intende incentivare la diffusione della cultura della parità di genere. A tal fine si impegna ad organizzare un evento tematico (conferenza) sulla parità di genere e sulla condizione femminile nella nostra ed in realtà diverse. Le risorse finanziarie occorrenti saranno reperite sull'apposito capitolo di bilancio esercizio 2024.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale e viene aggiornato di anno in anno.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sul sito Internet del Comune di Casamassima.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

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

- Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;
- Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;
- Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- Missione 4: istruzione e ricerca;
- Missione 5: inclusione e coesione;
- Missione 6: salute

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

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

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

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

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

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
ISD1	Servizi a pagamento che consentono uso PagoPA	N.	Incremento	+	24,00		56,00	/	/		
ISD2	Servizi disponibili nell'AppIO	N.	Incremento	+	33,00		80,00	/	/		
ISD3	Servizi accessibili in Cloud	N.	Incremento	+	7,00		10,00	/	/		
ISD4	Servizi accessibili con SPID	N.	Incremento	+	3,00		4,00	/	/		

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

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

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

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
ISF1	Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	%	Mantenimento	22,74	Previsione	22,74	21,84	22,22			
ISF2	Incidenza spesa personale sulla spesa corrente	%	Mantenimento	23,80	Previsione	23,80	23,15	24,90			
ISF3	Incidenza estinzioni debiti finanziari	%	Mantenimento	28,95	Previsione	28,95	26,11	17,13			

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione del Piano l'amministrazione dà atto che è stata avviata la procedura per la regolamentazione del lavoro agile, tenendo conto della normativa vigente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;

- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: “per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”.

Dato quindi atto che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Rilevato, quindi che, con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali, nonché le modalità di reclutamento per questo ente, che così si dettagliano:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) lavoro flessibile;
- D) procedure di stabilizzazione;
- E) progressioni verticali;
- G) Graduatorie;
- H) Flessibilità del PTFP.

A) Contenimento della spesa di personale

A1. Normativa

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) lettera abrogata; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.
---	--

A2. Situazione dell'Ente

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 2.334.320,23:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART. 1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€2.360.276,72	€2.324.002,27	€2.322.736,24	€2.334.320,23

Vista la proposta di deliberazione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, le cui linee di sviluppo sono riconducibili ai seguenti elementi:

ANNO 2024

N.	AREA	PROFILO	TEMPO LAVORO	MODALITA'
1	Funzionari	Funzionario tecnico	100%	Esterno
1	Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	100%	Esterno
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	100%	Esterno
1	Operatori esperti*	Operatore amm.vo/tecnico esperto	100%	Esterno

ANNO 2025

N.	AREA	PROFILO	TEMPO LAVORO	MODALITA'
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	100%	Esterno

ANNO 2026

N.	AREA	PROFILO	TEMPO LAVORO	MODALITA'
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	100%	Esterno

*Assunzioni rinvenienti dalla programmazione 2023.

Visto lo Schema di Verifica e Calcolo del contenimento della Spesa di Personale che segue sub A il presente Piano quale sua parte integrante e sostanziale;

B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

BI. Normativa

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)";

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

B2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Visto l'art 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020, per cui, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente;

Visto il D.M. 21 ottobre 2020, per cui, in presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	13.523.873,71 a	15.056.422,95 b	16.103.796,07 c
FCDE SU BILANCIO DI PREVISIONE 2021	1.104.062,24 d	1.569.690,61 d	1.612.249,34 d
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	14.894.697,58 (a-d)+(b-d)+(c-d)/3		

Visto l'allegato **prospetto sub B)** delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale;

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2022= **3.134.789,05**

Media entrate al netto FCDE= 13.282.448,24

Rapporto fra Spese di personale 2022 e Media entrate al netto FCDE = **23,60%**

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f, avendo n. 19.465 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti

- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024

- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	34,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	34,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	29,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	27,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	25,00	30,90%
f	10000-59999	27,00%	21,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	15,00	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	9,00% ⁹	32,80%
i	1500000>	25,30%	4,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 23,60%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

B3. Il calcolo dell'incremento teorico ed effettivo

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico aggiuntivo per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1 – (meno) Spese di personale 2022 = € 451.471,97

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = € 50.862,29

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione: l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

B5. Resti assunzionali quinquennio 2015 – 2019 eventuale quota turn over rimasta inutilizzata

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

Vista la nota prot. 12454 del 15 gennaio 2021, con cui la Ragioneria generale dello Stato ha fornito un'interpretazione dell'art. 5, comma 2, del DM 17 marzo 2020 secondo cui l'utilizzo dei resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 è alternativo (e non cumulativo) a quello degli spazi concessi dalla Tabella 2 del medesimo DM 17 marzo 2020;

Richiamate le seguenti vigenti disposizioni con riferimento alla capacità assunzionale del periodo 2015 – 2019, su cessazioni di personale 2014 - 2018:

- Art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 3, comma 5-quater del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90

- Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208
- Art. 1, comma 479 lett.d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232
- Art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-bis del decreto – legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26;

Ricordato che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-bis del decreto-legge n. 4/2019, per il triennio **2019-2021**, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali **possono** computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, **sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over**: solo ed esclusivamente se l'amministrazione aveva espressamente previsto e programmato l'utilizzo delle cessazioni nel corso del 2019 nella programmazione dei fabbisogni di competenza, è ancora possibile utilizzare eventuali e relativi resti nell'ambito della facoltà di cui all'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020;
- come previsto dalla legge di conversione 26/2019 del d.l. 4/2019, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a **cinque** anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionali riferite al **quinquennio** precedente;

Atteso che l'Ente non intende utilizzare, nel 2024, eventuali resti delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2021 (2016/2020 su cessazioni 2015/2020) atteso che già l'importo calmierato è inferiore rispetto all'importo teorico massimo disponibile e che, quindi, il Comune non potrebbe sostenere assunzioni superiori a quelle programmate se non con taglio alle altre spese di bilancio:

E che quindi, concludendo, il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di **€3.185.651,34** costituito da **€ 3.134.789,05** di cosiddetta "spesa storica" e di **€ 50.862,29** di nuovi spazi finanziari concessi dal DM.

C) Lavoro flessibile

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone *"4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente"*;

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28."*;

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge

122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l’utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall’art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell’ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall’art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell’ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”*;

Richiamato il nuovo comma 2, dell’articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall’art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009			
Categoria/Profilo	Senza oneri	Oneri	Con oneri
Cat. C Istruttore Amministrativo	42.463,00	15.143,86	57.606,86
Totali			
Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2024			
Area/profilo	Senza oneri	Oneri	Con oneri
Istruttore amministrativo Portavoce Sindaco	24.618,19	9.276,28	33.894,47
Istruttore amministrativo contabile a scavalco	4.103,85	1.492,67	5.596,52
Totale	28.722,04	10.768,95	39.490,99

D) Procedure di stabilizzazione

Dato atto che, ai sensi dell’art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato *“Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni”*, sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta quanto segue:

non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell’art. 20, d.lgs. 75/2017

E) Progressioni verticali

Dato atto che, sulla base della programmazione di cui sopra, in questo ente:

non si verificano le condizioni per l’applicazione dell’art. 22, comma 15, del d.lgs.75/2017, relative alle procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, in possesso dei titoli di studio richiesti per l’accesso dall’esterno;

G) Graduatorie

Dato atto che non vi sono graduatorie di questo ente ancora in corso di validità.

H) Flessibilità del PTFP

L'ufficio personale è autorizzato ad assumere i dipendenti nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTFP. Resta inteso che se un dipendente cessa dal servizio è possibile provvedere alla sua sostituzione nel rispetto delle regole assunzionali vigenti senza modificare necessariamente il presente PTFP.

L'ufficio personale è autorizzato a sostituire con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assentano dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto. Prima di procedere alla sostituzione è necessario verificare gli stanziamenti di bilancio di propria competenza e il rispetto dell'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 senza che ciò comporti la necessità di modificare il presente PTFP

Preso, quindi, atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024 e del bilancio pluriennale;

Dato atto che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001 sono state acquisite le relazioni dei singoli Responsabili attraverso le quali si giunge alle seguenti conclusioni: non vi sono situazioni di eccedenza di personale

Dato atto che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2020 e nei precedenti;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dagli allegati al bilancio di previsione 2024;
- l'ente ha adottato, con deliberazione di Giunta comunale n. 237 del 24/11/2024 il piano di azioni positive per il triennio 2024-2026;
- l'ente effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con la presente deliberazione;
- questo ente sta predisponendo il Piano della Performance/Peg/Piano degli Obiettivi per l'anno 2024 da approvare di seguito all'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026;
- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del d.l. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. 29/11/2008, n. 185;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Visto l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*;

Richiamato l'art. 3, comma 10-bis, primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui *“Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente”*;

Atteso che il Collegio dei Revisori dei Conti ha accertato la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente;

Visto il d.lgs. 267/2000;

Richiamato il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Rilevata la propria competenza generale e residuale in base al combinato disposto degli artt. 42 e 48, commi 2 e 3, del d.lgs. 267/2000;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del TUEL 267/2000, dal Responsabile del Servizio personale, per quanto attiene la regolarità tecnica dell'atto;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del servizio contabilità ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49, comma 1 del TUEL 267/2000, in ordine alla regolarità contabile;

SI APPROVA IN UNO CON IL PIAO 2024-2026

- 1. integralmente la premessa quale parte integrante e sostanziale del Piano;**
- 2. dando atto che l'ente, effettuata attenta ricognizione, non presenta eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con la presente deliberazione;**
- 3. il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2024/2026, prevedendo:**

ANNO 2024

N.	AREA	PROFILO	TEMPO LAVORO	MODALITA'
1	Funzionari	Funzionario tecnico	100%	Esterno
1	Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	100%	Esterno
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	100%	Esterno
1	Operatori esperti*	Operatore amm.vo/tecnico esperto	100%	Esterno

ANNO 2025

N.	AREA	PROFILO	TEMPO LAVORO	MODALITA'
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	100%	Esterno

ANNO 2026

N.	AREA	PROFILO	TEMPO LAVORO	MODALITA'
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	100%	Esterno

- 4. lo schema riassuntivo Allegato A nel quale si evince che le assunzioni previste con il presente atto e la dotazione organica risultate rispettano il limite massimo di spesa potenziale, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 della legge 296/2006.**

5. l'**Allegato B** relativo alla spesa di personale, calcolata ai sensi del DM 17 marzo 2020 e della circolare ministeriale;

6. dando atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024 e del bilancio pluriennale.

7. dando atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto sarà trasmesso al SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del d.lgs. 165/2001, per cui *“Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”*

8. si è provveduto ad informare dei contenuti del presente Piano triennale del fabbisogno di personale 2024- 2026 le OO.SS. e la RSU in ossequio a quanto previsto dagli artt.4 e 5 del vigente CCNL sottoscritto il 16/11/2022.

In data 15/03/2024 giusto verbale n.4 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
IFP1	Totale dipendenti	N.	Incremento	61,00	63,00	/	/			
IFP2	Cessazioni	N.	Mantenimento	2,00	2,00	/	/			
IFP3	Assunzioni previste	N.	Mantenimento	4,00	4,00	1,00	1,00			

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

Premessa

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt.54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;

-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;

- La 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:

a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

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

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b 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.

...”.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono, quindi, tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e

l’aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un’attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Ciò implica, in primo luogo che l’amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l’individuazione di precisi compiti e responsabilità. Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel Comune di Casamassima la formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo la valorizzazione dei dipendenti;
- continuità: deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene offerta e progettata a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- condivisione: la programmazione della formazione viene effettuata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell’Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione specialistica e quella trasversale;
- efficacia: sono indispensabili i monitoraggi in termini di risultati raggiunti anche mediante i questionari di gradimento;
- efficienza: è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;
- flessibilità: è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell’Ente.

Obiettivi del piano

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a. migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b. valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c. favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d. assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

Soggetti coinvolti

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente, compresi i dipendenti in distacco sindacale e/o quelli assegnati in via temporanea.

Al fine di evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata al tipo di attività formativa programmata, l'individuazione dei partecipanti spetterà ai singoli Responsabili di servizio, previa richiesta del dipendente interessato, e sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

I Responsabili avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

Al termine di ogni anno i Responsabili dei Servizi dovranno rendicontare l'attività formativa dei singoli dipendenti al Segretario Generale ed al Responsabile del Servizio del personale.

Sono tendenzialmente escluse, tranne che per la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e privacy, di sicurezza sui luoghi di lavoro, attività formative generalizzate il cui contenuto si rivelerebbe troppo generico e non soddisfacente le necessità formative del personale interessato.

Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente: ogni Responsabile ha manifestato le proprie esigenze in tema di formazione.

La rilevazione dei fabbisogni formativi è stata effettuata a mezzo incontro con i responsabili dei servizi e mediante analisi dell'attività formativa svolta nel precedente esercizio finanziario.

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

1. correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
2. osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

Il Piano della Formazione 2024/2026 è stato oggetto di apposita informazione preventiva alle organizzazioni sindacali, nonché è stato oggetto di comunicazione preventiva al Segretario Generale, ai Responsabili dei servizi.

Tipologie di intervento

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione del Segretario Generale e dei titolari di Elevata Qualificazione nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- **Formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- **Formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- **Formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Ai sensi dell'art.55 comma 6 e 7 del CCNL 2019/2023: *“Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima, è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.*

Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti”.

Nota sulla formazione degli anni fino al 2023: *L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19 ha comportato la sospensione dei corsi e delle attività formative in aula e in presenza per circa due anni. In seguito, grazie all'organizzazione sviluppata in quel periodo, ha preso piede la formazione on line nella modalità webinar.*

Individuazione delle aree/settori

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse, prevalentemente attinenti al settore della formazione obbligatoria, e di quelle specifiche ai singoli settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- area giuridico amministrativa;
- area economico finanziaria;
- area manageriale/dirigenziale;
- area formazione obbligatoria;
- area formazione prevista dal piano azioni positive CUG 2024-2026;
- area formazione specialistica: deputata ai singoli Servizi i quali programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.

L'impegno delle risorse da destinare alla formazione specialistica da parte dei Responsabili dei Servizi sarà effettuato sulla base del budget annuo assegnato.

Risorse disponibili

Le risorse finanziarie a disposizione nel triennio 2024-2026 sono le seguenti:

Risorse finanziarie	2024	2025	2026

101203111 Formazione, aggiornamento, riqualificazione professionale del personale	22.000,00	22.000,00	Da programmare
101103191 Formazione obbligatoria finalizzata alla prevenzione della corruzione, tutela della legalità e trasparenza	1.000,00	1.000,00	Da programmare
101205021 Formazione Asmel	4.500,00	4.500,00	Da programmare
101203071 Miglioramento sicurezza e salute dei lavoratori	10.000,00	10.000,00	Da programmare
101303022 Formazione continua su controllo strategico, di gestione, su partecipate e qualità	18.760,00	12.506,67	Da programmare
Totale complessivo	56.260,00	50.006,67	Da programmare

Gli interventi formativi per gli anni 2024 – 2026

AREA	MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO	SA PREVISTA 2024	SPESA PREVISTA 2025	SPESA PREVISTA 2026
MANAGERIALE/DIRIGENZIALE - Formazione specialistica	Azienda esterna e/o webinar	101203111 Da definire	10120311 Da definire	
				da programmare
TOTALE				da programmare

FORMAZIONE OBBLIGATORIA - Trasparenza e anticorruzione;	Webinar	101103191 € 1.000,00	101103191 € 1.000,00	101103191 € 1.000,00
		€ 1.000,00	€ 1.000,00	Da programmare
	MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO	101203111	101203111	101203111

<ul style="list-style-type: none"> - Il Nuovo piano AGID • Il nuovo sistema degli appalti digitalizzati • Responsabilità Amministrativa • Redazione degli atti amministrativi 	<p>webinar</p> <p>on site</p> <p>Da definire Per l'anno 2024 a richiesta dei dipendenti</p>	<p>Corso gratuito</p> <p>Formazione CLE a tutto il personale dipendente €10.000,00</p>		
- norme sul nuovo bilancio		101203111 € 2.000,00	101203111 € 2.000,00	101203111 da programmare
		€22.000,00	€22.000,00	programmata
<p>FORMAZIONE OBBLIGATORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sicurezza e salute dei lavoratori 	Azienda esterna	101203071 €10.000,00	101203071 €10.000,00	
		€10.000,00	€10.000,00	da programmare

AREA	MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO	SPESA PREVISTA 2024	SPESA PREVISTA 2025	SPESA PREVISTA 2026
FORMAZIONE PREVISTA DAL PIANO AZIONI POSITIVE CUG 2024-2026	webinar	Gratuito	Gratuito	

- Prevenzione contrasto alle cause di discriminazione individuate nella Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea	Da definire Con la Consigliera Pari Opportunità	Gratuito	Gratuito	da programmare
--	---	----------	----------	----------------

TOTALE				da programmare
---------------	--	--	--	---------------------------

AREA	MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO	SPESA PREVISTA 2024	SPESA PREVISTA 2025	SPESA PREVISTA 2026
TOTALE GENERALE SPESA disponibile CAP. 101203111		€22.000,00	€22.000,00	da programmare

AREA FORMAZIONE SPECIALISTICA	MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO	SPESA PREVISTA 2024	SPESA PREVISTA 2025	PESE MISSIONE PER ANNO
-SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Formazione sul personale	€2.000,00	€2.000,00	
• SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E	Formazione nuova legge finanziaria	€2.000,00	€2.000,00	
• SERVIZIO FINANZIARIO ed ENTRATE				

<ul style="list-style-type: none"> SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PROGETTAZIONE. PROGRAMMAZIONE EUROPEA, PNRR 	Formazione continua LL.PP.	€ 2.500,00	€2.500,00	
<ul style="list-style-type: none"> SERVIZIO CULTURA, TURISMO E SPORT 	Da definire	€ 2000,00	€2.000,00	
<ul style="list-style-type: none"> SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SISTEMA WELFARE 	Da definire	€ 500,00	€500,00	
<ul style="list-style-type: none"> SERVIZIO INNOVAZIONE SERVIZI DIGITALI 				
<ul style="list-style-type: none"> SERVIZIO TRASPORTI, MOBILITA', PISTE CICLABILI E MARINA 	Da definire	€ 1.500,00	€1.500,00	
<ul style="list-style-type: none"> SERVIZIO PATRIMONIO, GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI 		€10.000,00		
<ul style="list-style-type: none"> POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE; 		€500,00		
<ul style="list-style-type: none"> SEGRETERIA GENERALE 		€1.000,00		
<ul style="list-style-type: none"> POLITICHE DI GESTIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO 				

<ul style="list-style-type: none"> • RELAZIONI ISTITUZIONALI E CON LA CITTA'. APPALTI E CONTRATTI • SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E INCOMING • SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI • SERVIZIO AMBIENTE • SERVIZIO DECORO, QUALITA' URBANA E 				
TOTALE FORMAZIONE SPECIALISTICA		€22.000,00	€22.000,00	€

Si rappresenta che essendosi praticata la Formazione a catalogo attraverso sottoscrizione di pacchetti per più corsi con diverse società, residuano giornate formative che saranno messe a disposizione dei servizi che ne faranno richiesta. Inoltre l'adesione ad ANCI, ANUTEL e IFEL dà diritto a svariate giornate formative gratuite di ottimo livello e specialistiche. Inoltre va evidenziata l'attività formativa che viene svolta con il supporto delle ditte esterne fornitrici dei software gestionali. Per il settore del welfare si evidenzia l'attività formativa svolta presso l'Ambito di Gioia del Colle.

Inoltre il Comune di Casamassima è registrato sulla piattaforma Syllabus, nuovo portale del Dipartimento della funzione pubblica dedicato al miglioramento delle competenze di tutte le persone che lavorano nelle pubbliche amministrazioni. Syllabus offre un ampio catalogo formativo in modalità e-learning; ciascun dipendente può seguire un percorso formativo personalizzato, individuato a partire dalla rilevazione del suo livello di conoscenze e di competenze. Gli ambiti tematici sono quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa e allo sviluppo delle così dette "soft skills". Infine, per quest'anno, sarà possibile usufruire della formazione connessa alla piattaforma "Traspere" in dotazione all'Ente.

4 MONITORAGGIO

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

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

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.