



COMUNE DI GALATINA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

INDICE:

Premessa.....	4
1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione.....	6
2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	7
2.1 VALORE PUBBLICO.....	7
2.2 PERFORMANCE.....	16
2.2.1 Obiettivi per la gestione del rischio corruttivo e per la trasparenza	18
2.2.2 Obiettivi per la realizzazione di progetti ed opere finanziati con il PNRR	19
2.2.3 Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi al cittadino	21
2.2.4 Gli obiettivi per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione	22
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	27
2.3.2 SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NELL'ENTE	29
Organi di indirizzo	29
I Referenti - Dirigenti.....	33
Specifici Settori di supporto al RPCT	36
Il gruppo dei controlli interni di regolarità amministrativa e di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza	37
Il Nucleo di Valutazione	38
L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.....	38
Il Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante	39
Le Posizioni di Elevata Qualificazione	39
I dipendenti/collaboratori.....	39
2.3.3 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO	40
Analisi del contesto esterno.....	40
Punti di forza del contesto della Città di Galatina - Situazioni che possono favorire le politiche di prevenzione	42
Analisi del contesto interno ed interventi organizzativi	43
Il modello organizzativo del Comune di Galatina.....	43
Società ed enti controllati e partecipati.....	45
2.3.4 MAPPATURA DEI PROCESSI	46
Sistemi e tecnologie	46
Processi decisionali: il sistema formale e i controlli interni	47
Gli obblighi e gli adempimenti di legge normativi e contrattuali.....	47
2.3.5 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	48
Raccolta ed elaborazione di informazioni e individuazione del rischio. Note metodologiche	48
Analisi e valutazione dei rischi di corruzione	49
Ponderazione del rischio.....	50
2.3.6 TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	50
1. Individuazione delle misure	50
2. Programmazione delle misure.....	50
2.3.7 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI.....	51
2.3.8 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE	51
2.3.9 SEZIONE TRASPARENZA.....	51
2.3.10 MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI	54
3. Organizzazione e Capitale Umano	55
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	55
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E ALTRE MODALITA' INNOVATIVE	59
3.3 PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	66
3.3.1. Dotazione organica complessiva al 31.12.2023.....	66
3.3.2. Programmazione Strategica delle Risorse Umane	67
3.3.3 Formazione.....	79
Report della Formazione 2023.....	82
Principi e Priorità strategiche.....	83

Destinatari della formazione.....	86
Svolgimento dell'attività formativa.....	86
Metodologie formative.....	87
Aree di contenuto e percorsi programmati.....	87
Monitoraggio delle attività formative e valutazione dei risultati.....	99
Risorse finanziarie.....	100
4. Monitoraggio	101

Allegati

- Allegato_2_2_Piano obiettivi
- Allegato_2_2_Elenco obiettivi
- Allegato_2_3_Misure generali
- Allegato_2_3_Mappatura processi
- Allegato_2_3_Analisi rischi
- Allegato_2_3_Obblighi trasparenza
- Allegato_2_3_Misure specifiche
- Allegato_3_2_Processi lavoro agile

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è finalizzato a:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Così come disciplinato dall'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24.6.2022, il PIAO ha l'obiettivo di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Riferimenti normativi

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un *Piano integrato di attività e di organizzazione* (PIAO) di durata triennale, con aggiornamento annuale, 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

A seguito di approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente PIAO viene pubblicato sull'apposito portale del Dipartimento della Funzione Pubblica e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Comune di	GALATINA (LE)
Indirizzo sede istituzionale	VIA UMBERTO I, 40
Recapito telefonico	0836/633111
Indirizzo sede uffici comunali	VIA MONTE BIANCO, 20
Recapito telefonico	0836/527311
Indirizzo sito internet	www.comune.galatina.le.it
e-mail	protocollo@comune.galatina.le.it
PEC	protocollo@cert.comune.galatina.le.it
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 80008170757 – P.IVA 02200200752
Sindaco	FABIO VERGINE
Numero dipendenti al 31.12.2023	119
Numero abitanti al 31.12.2023	25.681

2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 VALORE PUBBLICO

Come definito dall'art. 3 comma 1 lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 per "Valore Pubblico" si intende "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

Il Valore Pubblico consiste, pertanto, nell'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e dei suoi bisogni e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

In particolare, un Ente crea Valore Pubblico:

- in senso stretto, quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline;
- in senso ampio, quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti. In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi specifici in modo coerente con gli indirizzi derivanti dalle Linee di Mandato e dal DUP.

In concreto, il Comune di Galatina ha individuato, come previsto dall'art. 3 comma 2 del D.M. sopracitato, il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato con delibera del Consiglio Comunale n.66 del 29/11/2023, e nei suoi successivi aggiornamenti.

Nel DUP gli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche di mandato sono declinati in ambiti strategici, obiettivi strategici ed obiettivi operativi.

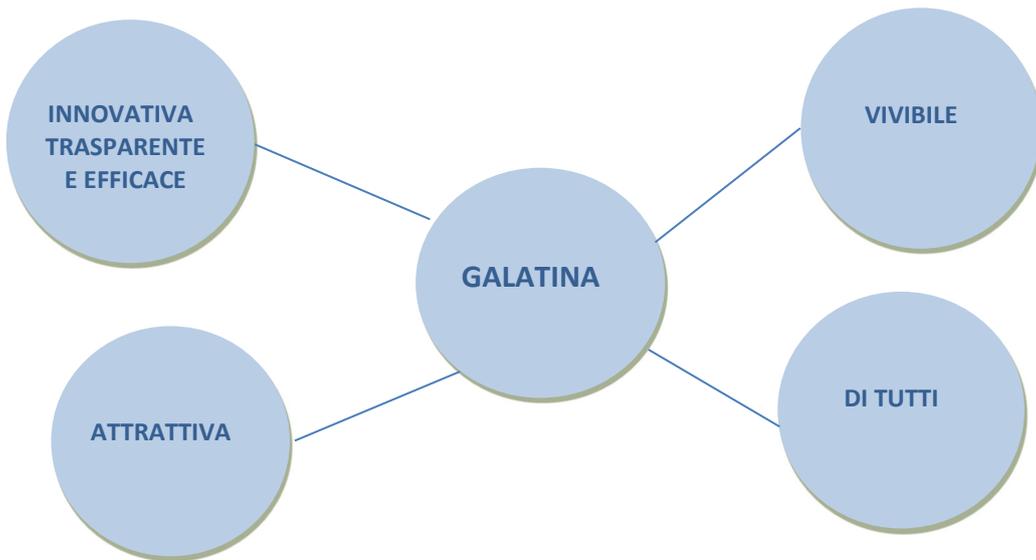
In particolare, il DUP rappresenta il documento di programmazione strategica dell'ente, che riporta:

- gli obiettivi strategici riferiti al lungo termine (5 anni durata del mandato) nella Ses;
- gli obiettivi operativi riferiti al medio termine (3 anni) nella Seo, che l'Ente adotta ogni anno ed avente orizzonte triennale. È in tale sede, infatti, che l'Amministrazione sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato (approvate con delibera del Consiglio Comunale n.27 del 24/08/2022), con le quali sono stati individuati gli ambiti strategici che l'Amministrazione intende realizzare nel corso del quinquennio 2022/2027.

Con delibera del Consiglio Comunale n.66 del 29/11/2023 l'Amministrazione, ha approvato il DUP

2024/2026, nella cui sezione strategica ha individuato 4 ambiti strategici, con i relativi obiettivi strategici, integranti le scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

I 4 ambiti strategici sono i seguenti:



Gli obiettivi definiti nel Documento Unico di Programmazione sono poi ulteriormente dettagliati negli obiettivi di performance dell'ente, sulla base del processo di seguito rappresentato.



La struttura ad albero di seguito riportata rappresenta il legame tra gli Obiettivi gestionali con gli Obiettivi Strategici ed Operativi del DUP.



In sintesi:

- gli Ambiti strategici sono individuati dalle Linee Programmatiche di mandato e contengono l'esplicitazione della programmazione di lungo periodo (quinquennale);
- gli Obiettivi Strategici sono definiti nell'ambito delle Missioni del DUP e descrivono le scelte strategiche dell'Ente per l'attuazione delle politiche di mandato (programmazione triennale di medio periodo);
- gli Obiettivi Operativi sono definiti nell'ambito dei Programmi del DUP e descrivono le scelte operative da attuare per il raggiungimento degli Obiettivi Strategici di riferimento;
- gli Obiettivi Gestionali definiscono le performance attese, sono espressi in termini di azioni, indicatori, risorse finanziarie, umane e strumentali e sono assegnati ai Dirigenti/ Responsabili.

In un'ottica di integrazione tra le diverse sezioni del presente piano, gli Obiettivi Gestionali rappresentano il Valore Pubblico da conseguire; il loro raggiungimento contribuisce all'attuazione degli obiettivi strategici che l'Ente si prefigge di conseguire.

Di seguito si riportano, per ogni ambito strategico, gli obiettivi strategici che l'amministrazione intende raggiungere per la creazione di Valore Pubblico.



Gli Obiettivi strategici sono stati a loro volta declinati Obiettivi operativi.

Di seguito si riportano in sintesi, per ogni ambito strategico, le scelte operative che l'amministrazione intende attuare per la creazione di Valore Pubblico.

GALATINA
INNOVATIVA,
TRASPARENTE
ED EFFICACE

- Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino
- Promuovere la correttezza e l'imparzialità dell'azione amministrativa
- Assicurare una corretta ed efficace attività di programmazione e controllo, anche attraverso strumenti organizzativi ed operativi atti a gestire l'intero ciclo della programmazione dell'ente e della performance, individuale e organizzativa.
- Gestire le risorse umane valorizzando e riqualificando le professionalità esistenti e limitando le iniziative assunzionali
- Migliorare il funzionamento dei servizi per l'edilizia. Migliorare le attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adequamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali).
- Riorganizzare ed innovare degli uffici ai fini di un recupero di efficienza. Implementazione di processi informatici e dei servizi digitali.
- Gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dall'amministrazione attraverso l'implementazione di strumenti digitali per il recupero di efficienza
- Attuazione di strategie per la transizione digitale dell'Ente in linea con il Piano Triennale per l'informatica della PA
- Garantire la funzionalità organizzativa dei servizi dell'ente e dei processi operativi per la presentazione di progetti strategici su fondi PNRR e per il raggiungimento dei relativi obiettivi e dei traguardi entro le scadenze previste. Rafforzamento del presidio unitario e di coordinamento per le fasi di programmazione e controllo delle misure del PNRR in stretta connessione con gli organi di governo. Supporto tecnico e di affiancamento ai servizi per le fasi di progettazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione degli interventi.
- Garantire una politica finanziaria comunale improntata al rigore, ma caratterizzata da innovazione e capacità di controllo della spesa.
- Monitorare costantemente lo stato della riscossione dei tributi comunali. Potenziare le attività del Servizio Tributi per garantire l'adeguata e tempestiva attività di accertamento tributario ed assicurare l'effettività della riscossione, allo scopo di apportare indubbi benefici in termini di riduzione della pressione tributaria. Contrasto all'evasione fiscale.

- Valorizzare il patrimonio storico attraverso:
 - un'offerta alla portata di tutti per consolidare la capacità di fruizione di tutti i cittadini;
 - il legame tra la parte pubblica e le realtà emergenti in campo culturale per valorizzare gli spazi e realizzare gli eventi;
 - gli investimenti per il recupero funzionale degli immobili a carattere storico
- Fare del Palazzo della Cultura il nucleo centrale per svolgere e potenziare il ruolo di erogatore culturale specializzato nella valorizzazione della cultura cittadina storica e contemporanea, con attività continuative e iniziative caratterizzate da precisa vocazione identitaria.
- Programmare ed attuare attività culturali finalizzate alla valorizzazione delle tradizioni culturali, civili e religiose. Supportare iniziative e manifestazioni rappresentative per contenuti e qualità, riqualificando l'attestazione di "Patrocinio della Città" quale strumento di valorizzazione dell'identità culturale cittadina.
- Approntare specifiche iniziative di marketing, mirate alla valorizzazione e promozione delle peculiarità locali e delle tradizioni proprie, in funzione di un miglioramento dell'attrattività. Le azioni saranno volte a:
 - valorizzare i prodotti del territorio e le filiere locali
 - intercettare le esigenze del turismo "lento e sostenibile" offrendo una vacanza di tipo esperienziale alternativa offrendo esperienze in ambito gastronomico, ma anche in ambiti come quello religioso, storico artistico, culturale con la fruizione dei beni culturali, delle tradizioni, arti dello spettacolo, pratiche sociali, riti e feste tradizionali della città.
 - ampliare la stagione turistica
 - sviluppare percorsi turistici smart per intercettare le scelte del visitatore, di interessarlo attraverso il web all'esperienza che vivrà nella città e per agevolarlo negli spostamenti
 - censire puntualmente gli "attori turistici" (hotel, b&b, case vacanze, ristoranti, trattorie, pizzerie, caffè, pasticcerie, servizi...) e promuoverne le peculiarità
- Favorire e coordinare le attività in grado di generare ed incrementare ogni attività produttiva utile alla crescita della Città. Stimolare rapporti di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, cogliendo le opportunità di finanziamento per la realizzazione di investimenti
- Semplificare e sostenere progetti di animazione del Commercio garantendo il rispetto di norme e prescrizioni per prevenire e reprimere situazioni di illegalità e di abuso.
- Riqualificare le aree commerciali che ospitano il mercato settimanale e prevedere la realizzazione di un mercato permanente per esposizione e vendita di prodotti tipici, con possibilità di consumazione in loco, facendolo divenire un contenitore accogliente e gradevole per acquistare, conoscere, divertirsi, ma anche per socializzare.
- Programmare, unitamente agli imprenditori agricoli, azioni di riqualificazione di terreni, di coordinamento delle produzioni, di finanziamento e promozione di colture e aree rurali; Realizzare uno sportello agricoltura, perché la corretta informazione è alla base di qualsiasi scelta agricola; snellire l'iter burocratico per il rilascio di permessi a costruire in ambito agricolo ed agrituristico; Valutare la possibilità di integrare il reddito agricolo con un piano di servizi promosso dall'amministrazione comunale con e per le aziende e verso il territorio; Sviluppare nuovi modelli di agricoltura sulla base dell'economia circolare riutilizzando i materiali di scarto per alimentare nuovi cicli produttivi, riducendo al minimo gli sprechi; Sviluppare forme di partenariato pubblico-privato come strumento di innovazione per lo sviluppo delle imprese agricole.

GALATINA VIVIBILE

(sviluppo sostenibile
del territorio inclusivo
delle frazioni e del
centro storico)

- Attivare servizi di controllo diffusi e costanti, anche con installazione di foto trappole mobili e videocamere, per prevenire l'abbandono di rifiuti. Attivazione di forme di monitoraggio dell'inquinamento atmosferico dal centro alle periferie
- Migliorare il servizio di igiene urbana e raccolta differenziata, aumentando i servizi prestati alla città, senza aumentare la Tari, con l'implementazione del servizio di raccolta domiciliare vetro/metallo e secco residuo e il potenziamento della raccolta dell'umido e del vetro per la ristorazione.
- Garantire interventi per la salvaguardia dell'ambiente, dell'igiene pubblica e della salute dell'ambiente.
- Incrementare le aree verdi e dei parchi urbani migliorando la qualità del verde urbano con costante manutenzione e con frequenti programmi di pulizia collettiva con il coinvolgimento di amministratori, volontari e ditte del settore.
- Aggiornare gli strumenti pianificatori territoriali
- Riqualificare e riorganizzare gli spazi pubblici esistenti, compresi i parchi, per una città più vivibile
- Riqualificazione urbana del Centro Storico, sia attraverso facilitazioni tecnico-amministrative agli investimenti per finalità abitative, sia attraverso misure volte al sostegno all'apertura di nuove attività artigianali e produttive
- Implementazione di servizi e sistemi connessi con la gestione ed il controllo dell'assetto territoriale.
- Accrescere l'offerta di opportunità abitative per le persone meno abbienti, riducendo l'attesa degli alloggi popolari e favorendo azioni di social housing.
- Definire un piano di mobilità sostenibile, necessaria a decongestionare il flusso veicolare di pari passo con le scelte di sviluppo urbanistico
- Realizzare interventi finalizzati al miglioramento della viabilità, al mantenimento in sicurezza di strade, impianti, attrezzature e spazi annessi alla rete viabilistica.
- Garantire un costante ed attento presidio del territorio urbano e periferico da parte degli organi

GALATINA DI TUTTI

- Garantire l'erogazione di servizi ed interventi di sostegno a favore dell'infanzia e dei minori. Miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'asilo nido comunale.
- Garantire il funzionamento dei servizi di assistenza sociale per l'erogazione di servizi ed interventi a sostegno di famiglie, anziani, disabili e soggetti a rischio di esclusione sociale.
- Rispondere alle richieste di abitazioni da parte di famiglie in situazioni di reale difficoltà socio economica.
- Assicurare il coordinamento ed il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.
- Garantire la pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi.
- Presidio efficace degli incontri con i Sindaci , con l'ASL e con gli uffici regionali, con il coinvolgimento dell'opposizione. Realizzazione id un progetto di uno studio epidemiologico attraverso lo screening e la prevenzione triennale, attraverso il coinvolgimento dei medici di base.
- Interventi di riqualificazione per garantire la sicurezza degli edifici e favorirne l'efficientamento energetico. Realizzazione di nuovi edifici , nonché l'ampliamento di edifici esistenti, per rispondere alla richiesta di spazi maggiormente adeguati alle nuove esigenze didattiche.
- Interventi di riqualificazione per garantire la sicurezza degli edifici e favorirne l'efficientamento energetico. Realizzazione di nuovi edifici , nonché l'ampliamento di edifici esistenti, per rispondere alla richiesta di spazi maggiormente adeguati alle nuove esigenze didattiche.
- Garantire l'erogazione dei servizi ausiliari connessi con l'istruzione scolastica . Promuovere la collaborazione tra scuola ed istituzioni pubbliche e private per rafforzare la crescita sociale e culturale.
- Promuovere e sostenere tutte le attività necessarie a garantire il diritto allo studio.
- Promuovere l'autonomia e i diritti dei giovani. Iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Rivitalizzare la Consulta Giovanile Comunale.
- Sostenere le attività sportive migliorando e potenziando gli impianti e le struttura sportive comunali favorendo l'utilizzo da parte delle associazioni sportive operanti nel territorio comunale. Istituire una Consulta delle associazioni sportive con funzioni consultive e propositive.
- Realizzare eventi ed incontri finalizzati alla promozione della cultura contro ogni forma di discriminazione che riguardino il genere, la razza, la religione, l'orientamento sessuale o politico ed anche l'età.
- Potenziamento delle attività degli uffici comunali nell'accompagnamento alla formazione al lavoro, con crescita dei rapporti con l'Agenzia Regionale delle Politiche Attive del Lavoro e agenzie del lavoro. Progetti di potenziamento dell'attività di accompagnamento al lavoro e all'autoimpresa, a partire dall'età scolare, con inserimento e reinserimento nel mondo del lavoro. Gestione e monitoraggio delle crisi aziendali in collaborazione con la task force regionale.

I documenti citati e adottati dal Comune di Galatina che concorrono ad individuare il valore pubblico dell'ente sono consultabili ai seguenti link:

- Linee Programmatiche di mandato 2022/2027:
<https://www.comune.galatina.le.it/amministrazione/ente/sindaco>
- Documento Unico di Programmazione 2024/2026:
https://servizi.comune.galatina.le.it/openweb/pratiche/dett_registri.php?sezione=documentiGestionali&id=61739&codEstr=NEXT&CSRF=fcf0e37c3610fa1f7dc82a6b7d003555

2.2 PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali (o di performance) opportunamente definiti per finalizzare e rendere concrete ed operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente.

Secondo quanto previsto dall'art.4 del D.lgs. n. 150/2009, il ciclo di vita degli obiettivi gestionali (ciclo delle performance) si articola nei processi per la definizione degli obiettivi, per l'allocazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento, per il monitoraggio in corso di gestione e di valutazione e per la rendicontazione dei risultati ottenuti in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, come di seguito riportato.

Programmazione

In questa fase l'Ente definisce gli obiettivi e le performance attese della sua organizzazione, delle sue unità organizzative e degli individui in esse operanti (Allegato_2_2_Elenco Obiettivi, Allegato_2_2_Piano Obiettivi)

In particolare, l'Ente individua specificatamente gli obiettivi esecutivi e li rappresenta in termini di processi e di risultati attesi, passando così ad un'attività di programmazione gestionale che responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati consentendo il controllo e la valutazione degli stessi.

La definizione degli obiettivi gestionali avviene attraverso un processo di negoziazione che coinvolge la Giunta Comunale, il Segretario Generale e i Dirigenti/Centri di Responsabilità.

Gli obiettivi possono essere di tre diverse tipologie:

- *Obiettivi gestionali strategici* riferibili direttamente alle scelte strategiche dell'Amministrazione spesso collegati al soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze della collettività, in grado quindi di definire e produrre impatti sul territorio;
- *Obiettivi gestionali di miglioramento* riferibili al miglioramento quali-quantitativo dei servizi (interni ed esterni) attraverso l'introduzione di nuove modalità di gestione degli stessi;
- *Obiettivi gestionali di mantenimento* riferiti ad attività ordinarie necessarie per il mantenimento dei livelli dei servizi erogati dai singoli Centri di Responsabilità.

Per ogni Obiettivo Gestionale, attraverso le schede di analisi

1. viene descritto il processo attraverso il quale si intende raggiungere l'obiettivo si deve realizzare prendendo in considerazione anche la situazione di partenza;
2. viene riportato l'**Obiettivo Operativo** di riferimento della SeO (*cascading degli obiettivi*).
3. vengono individuati gli **stakeholder** interessati all'obiettivo (esterni e/o interni) cioè coloro che possono condizionarne il raggiungimento anche attraverso un processo di coinvolgimento

4. viene fissato il **peso dell'obiettivo** in relazione alla complessità organizzativa ed operativa derivante dalla gestione delle risorse umane e finanziarie impiegate e dal grado di innovazione che l'obiettivo intende apportare. La somma dei pesi assegnati ai vari obiettivi della Direzione deve essere uguale al 100%.
5. vengono **definite e rappresentate le azioni** deputate al suo raggiungimento. Per ogni **azione** viene specificato l'arco temporale entro il quale deve essere realizzata ed il peso percentuale che le è attribuito tenuto conto del grado di complessità, ai tempi e alle risorse necessarie alla sua realizzazione. Il totale dei pesi delle azioni è uguale al 100%;
6. vengono **individuati uno o più indicatori misurabili** attraverso la definizione di specifici **target** (valore programmato o atteso). I target fanno riferimento a valori quantitativi, espressi utilizzando unità di misura specifiche. Nel definire i target si tiene conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente (*feed-back*); nelle more dell'approvazione della Relazione sulle Performance il valore target può essere assegnato provvisoriamente. Ad ogni indicatore viene associato un peso in percentuale che specifica il grado di difficoltà relativo al raggiungimento del target. Anche in questo caso il totale dei pesi sarà pari al 100%;

Associando a ciascun obiettivo un insieme di indicatori con i relativi valori target, l'amministrazione esplicita ex-ante, che la valutazione delle performance avverrà attraverso l'analisi di quegli indicatori.
7. vengono individuate, all'interno delle risorse assegnate al corrispondente Programma della SeO, **le risorse finanziarie necessarie** alla sua realizzazione;
8. vengono individuate le **risorse umane** che attraverso la loro attività lavorativa e con i compiti loro assegnati partecipano all'attuazione dell'obiettivo; per ogni dipendente, compreso il Dirigente che è il team-leader per l'obiettivo. Viene inoltre stabilita la **Percentuale di utilizzo** intesa come percentuale di utilizzo rispetto al tempo complessivo della risorsa umana (la somma di tutte le percentuali di utilizzo del dipendente previste sui vari obiettivi cui partecipa sarà pari a 100).

Un caso particolare è costituito dagli obiettivi gestionali cosiddetti **trasversali** che, per la loro natura e fattibilità, richiedono il coinvolgimento di due o più Direzioni/Servizi/Strutture Organizzative. In tal caso l'obiettivo gestionale viene replicato su ciascun Centro di Responsabilità coinvolto riportando le specifiche responsabilità di ognuno; gli obiettivi gestionali così definiti concorrono al raggiungimento dell'Obiettivo Trasversale definito a livello di struttura.

Monitoraggio

L'Ente periodicamente in corso d'anno attiva processi per il **monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi** e adotta interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli obiettivi.

Misurazione e valutazione

Nei primi mesi dell'anno successivo, l'ente quantifica il livello di raggiungimento dei risultati e gli impatti prodotti su utenti e stakeholders, le performance dell'organizzazione, le performance delle

unità organizzative e le performance individuali. I risultati vengono riportati nella **Relazione annuale sulle Performance**, che viene predisposta dal Segretario Generale, approvata dalla Giunta Comunale e infine, verificata e validata dal Nucleo di Valutazione entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Valorizzazione

L'ente attribuisce le premialità ai suoi dipendenti sulla base della valutazione della performance individuale attraverso gli **strumenti di riconoscimento del merito**.

Rendicontazione

L'Ente comunica i risultati raggiunti agli organi politici, tecnico-amministrativi, di controllo, nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse a qualsiasi titolo. A tale scopo la Relazione sulle Performance viene pubblicata sul sito istituzionale per portare a conoscenza di tutti gli stakeholders, interni ed esterni, i risultati raggiunti nel periodo considerato e gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.

Analisi dei risultati

L'ente analizza ed interpreta i risultati raggiunti (e gli scostamenti) rispetto agli obiettivi e ai target definiti in fase di programmazione, prendendo in considerazione i fattori di contesto che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi. Nella prospettiva del miglioramento continuo ciò consente di adottare una serie di azioni correttive da adottare nella programmazione dell'anno successivo.

Nell'attività di programmazione degli obiettivi di performance per il triennio 2023-2025 particolare importanza assumono le seguenti tipologie di obiettivi:

2.2.1 Obiettivi per la gestione del rischio corruttivo e per la trasparenza

Per creare una diretta integrazione fra gli obiettivi di cui alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e quelli di performance, sono stati inseriti per ogni Direzione obiettivi di performance relativi al rispetto delle misure anticorruzione con l'obiettivo di diffondere procedure e prassi comportamentali interne finalizzate a prevenire attività illegittime o illecite o, comunque, attestanti un malfunzionamento dell'amministrazione e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Sono state scelte le misure anticorruzione più significative per il singolo servizio e ne verrà monitorato il rispetto in base ad indicatori specifici. Questi obiettivi accolgono anche il rispetto degli obblighi di trasparenza.

Codice Cdr	Descrizione Cdr	Codice Obiettivo Gestionale	Descrizione Obiettivo Gestionale	Peso Obiettivo Gestionale	Codice Tipo Obiettivo Gestionale	Codice Obiettivo Trasversale	Codice Obiettivo Operativo	Descrizione Obiettivo Operativo
00006	RESPONSABILE PROGRAMMAZIONE, GOVERNANCE E CONTROLLI INTERNI	STAFF20_01	Creare un contesto istituzionale ed organizzativo in grado di gestire correttamente il rischio corruttivo (Proteggere VALORE PUBBLICO).	25,00	STR	OB_TR_02	S1A1b	S.01A.01b - Correttezza ed imparzialità dell'azione amministrativa
00001	DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	DIR10_02	Rispetto delle misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e per la trasparenza (Proteggere VALORE PUBBLICO).	3,00	STR	OB_TR_02	S1A1b	S.01A.01b - Correttezza ed imparzialità dell'azione amministrativa
00002	DIRIGENTE DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI E INNOVAZIONE	DIR20_02	Rispetto delle misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e per la trasparenza (Proteggere VALORE PUBBLICO).	3,00	STR	OB_TR_02	S1A1b	S.01A.01b - Correttezza ed imparzialità dell'azione amministrativa
00003	DIRIGENTE DIREZIONE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE	DIR30_02	Rispetto delle misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e per la trasparenza (Proteggere VALORE PUBBLICO).	2,00	STR	OB_TR_02	S1A1b	S.01A.01b - Correttezza ed imparzialità dell'azione amministrativa
00004	DIRIGENTE DIREZIONE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E LAVORI PUBBLICI	DIR40_02	Rispetto delle misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e per la trasparenza (Proteggere VALORE PUBBLICO).	3,00	STR	OB_TR_02	S1A1b	S.01A.01b - Correttezza ed imparzialità dell'azione amministrativa
00007	DIRIGENTE DIREZIONE URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	DIR70_02	Rispetto delle misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e per la trasparenza (Proteggere VALORE PUBBLICO).	5,00	STR	OB_TR_02	S1A1b	S.01A.01b - Correttezza ed imparzialità dell'azione amministrativa
00005	RESPONSABILE COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	STAFF10_02	Rispetto delle misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi e per la trasparenza (Proteggere VALORE PUBBLICO).	3,00	STR	OB_TR_02	S1A1b	S.01A.01b - Correttezza ed imparzialità dell'azione amministrativa

2.2.2 Obiettivi per la realizzazione di progetti ed opere finanziati con il PNRR

Il triennio 2024-2026 sarà caratterizzato dall'attuazione delle opere e dei progetti finanziati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Infatti gli enti locali rivestono un ruolo fondamentale per assicurare la realizzazione degli investimenti del PNRR, quale livello di governo più vicino al cittadino e alle necessità dei territori. Per cogliere le opportunità offerte dal PNRR l'Amministrazione comunale ha definito una strategia complessiva di intervento partendo da una visione d'insieme degli obiettivi da raggiungere nei vari ambiti, monitorando al contempo i bandi in pubblicazione e le scadenze. Un lavoro che consente di aggiudicarsi risorse importanti, che daranno gambe a interventi strategici per lo sviluppo della città e potranno garantire una migliore qualità urbana, maggiori servizi, oltre a rappresentare una leva di ripresa e di sviluppo essenziale per la nostra città, per la ripartenza del tessuto economico e sociale. Il portafoglio progetti dell'amministrazione viene allineato agli investimenti previsti dal PNRR in termini di contenuti, di tempistiche, di risorse economiche, di benefici e di contribuzione agli impatti previsti dal PNRR. In particolare, i Servizi interessati predispongono dei progetti che, se approvati, sono finanziati con fondi del PNRR. Particolarmente critica la fase successiva della realizzazione dei progetti approvati e finanziati. In questa fase i Servizi sono chiamati ad adottare le più idonee modalità per condurre, controllare e rendicontare il progetto in modo da soddisfare i vincoli di tempo, di spesa ma anche realizzare i prodotti e servizi previsti in modo che il loro utilizzo sia in grado di generare i benefici attesi e contribuire al raggiungimento degli obiettivi di impatto previsti nel Piano.

Centro di Responsabilità	Codice Obiettivo Gestionale	Descrizione Obiettivo Gestionale	Peso Obiettivo Gestionale	Tipo Obiettivo Gestionale	Codice Obiettivo Trasversale	Obiettivo Operativo DUP	Descrizione Obiettivo Operativo DUP
RESPONSABILE PROGRAMMAZIONE, GOVERNANCE E CONTROLLI INTERNI	STAFF20_04	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Accesso ai fondi, utilizzo e successiva rendicontazione.	10	STR	OB_TR_04	S1C3a	S.01C.03a - Coordinamento e semplificazione delle procedure per l'efficace attuazione delle misure del PNRR
DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	DIR10_04	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Accesso ai fondi, utilizzo e successiva rendicontazione.	3,00	STR	OB_TR_04	S1C3a	S.01C.03a - Coordinamento e semplificazione delle procedure per l'efficace attuazione delle misure del PNRR
DIRIGENTE DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI E INNOVAZIONE	DIR20_04	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Accesso ai fondi, utilizzo e successiva rendicontazione.	7,00	STR	OB_TR_04	S1C3a	S.01C.03a - Coordinamento e semplificazione delle procedure per l'efficace attuazione delle misure del PNRR
DIRIGENTE DIREZIONE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE	DIR30_04	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Accesso ai fondi, utilizzo e successiva rendicontazione.	3,00	STR	OB_TR_04	S1C3a	S.01C.03a - Coordinamento e semplificazione delle procedure per l'efficace attuazione delle misure del PNRR
DIRIGENTE DIREZIONE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E LAVORI PUBBLICI	DIR40_04	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Accesso ai fondi, utilizzo e successiva rendicontazione.	10,00	STR	OB_TR_04	S1C3a	S.01C.03a - Coordinamento e semplificazione delle procedure per l'efficace attuazione delle misure del PNRR
DIRIGENTE DIREZIONE URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	DIR70_04	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Accesso ai fondi, utilizzo e successiva rendicontazione.	15,00	STR	OB_TR_04	S1C3a	S.01C.03a - Coordinamento e semplificazione delle procedure per l'efficace attuazione delle misure del PNRR
RESPONSABILE COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	STAFF10_04	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Accesso ai fondi, utilizzo e successiva rendicontazione.	5,00	STR	OB_TR_04	S1C3a	S.01C.03a - Coordinamento e semplificazione delle procedure per l'efficace attuazione delle misure del PNRR

Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 – "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie". Al fine di efficientare i processi di spesa ed attuare, quindi, le finalità della Riforma, la normativa ha previsto l'obbligo di assegnazione ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali di specifici obiettivi annuali nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance. L'indicatore da monitorare è quello relativo al ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b) e 861, della legge 30 dicembre 2018 n. 145.

I target da raggiungere sono pari a:

- 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento;
- zero giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo

Di seguito gli obiettivi gestionali assegnati ai diversi Centri di Responsabilità.

Centro di Responsabilità	Codice Obiettivo Gestionale	Descrizione Obiettivo Gestionale	Peso Obiettivo Gestionale	Tipo Obiettivo Gestionale	Codice Obiettivo Trasversale	Descrizione Obiettivo Trasversale
DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	DIR10_05	Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente	2,00	MIG	OB_TR_06	Creare un contesto istituzionale ed organizzativo in grado di gestire correttamente il rischio corruttivo (Proteggere VALORE PUBBLICO).
DIRIGENTE DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI E INNOVAZIONE	DIR20_05	Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente. Monitoraggio e supporto alle Direzioni	3,00	MIG	OB_TR_06	Creare un contesto istituzionale ed organizzativo in grado di gestire correttamente il rischio corruttivo (Proteggere VALORE PUBBLICO).
DIRIGENTE DIREZIONE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE	DIR30_05	Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente	2,00	MIG	OB_TR_06	Creare un contesto istituzionale ed organizzativo in grado di gestire correttamente il rischio corruttivo (Proteggere VALORE PUBBLICO).
DIRIGENTE DIREZIONE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E LAVORI PUBBLICI	DIR40_05	Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente	3,00	MIG	OB_TR_06	Creare un contesto istituzionale ed organizzativo in grado di gestire correttamente il rischio corruttivo (Proteggere VALORE PUBBLICO).
DIRIGENTE DIREZIONE URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	DIR70_05	Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente	2,00	MIG	OB_TR_06	Creare un contesto istituzionale ed organizzativo in grado di gestire correttamente il rischio corruttivo (Proteggere VALORE PUBBLICO).
RESPONSABILE COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	STAFF10_05	Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente	2,00	MIG	OB_TR_06	Creare un contesto istituzionale ed organizzativo in grado di gestire correttamente il rischio corruttivo (Proteggere VALORE PUBBLICO).
RESPONSABILE PROGRAMMAZIONE, GOVERNANCE E CONTROLLI INTERNI	STAFF20_05	Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente	5,00	MIG	OB_TR_06	Creare un contesto istituzionale ed organizzativo in grado di gestire correttamente il rischio corruttivo (Proteggere VALORE PUBBLICO).

2.2.3 Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi al cittadino

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR.

Gli obiettivi di semplificazione hanno lo scopo di standardizzare e velocizzare le procedure, prevedendo la digitalizzazione del back office e l'interoperabilità delle banche dati, la riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini.

Gli obiettivi di digitalizzazione hanno lo scopo di rendere progressivamente fruibili *online* tutti i servizi comunali (anche attraverso applicazioni per dispositivi mobili), garantendo il requisito base di disponibilità di modulistica compilabile ed inviabile tramite canali digitali.

Spesso gli obiettivi di semplificazione e di digitalizzazione dei servizi al cittadino richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di attività di coordinamento tra i diversi Servizi coinvolti.

Parallelamente l'Ente si prefigge di continuare nell'avviato percorso di transizione al digitale, dandone ulteriore impulso, in sintonia con le strategie del Piano per l'Informatica della PA di Agid, allo scopo di implementare i servizi digitali erogati e migliorare l'accesso online agli stessi da parte di cittadini ed imprese; in particolare, in detto ambito, è stato adeguato il portale istituzionale dell'Ente alle linee guida CAD per il design dei siti internet e i servizi digitali della PA, per conseguire il raggiungimento di obiettivi di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività amministrativa in fase di accesso ed erogazione dei servizi.

A tal fine L'Ente si è candidato, ottenendone il finanziamento, alla misura del Piano Nazionale di

Riprese e Resilienza (P.N.R.R.) n. 1.4.1 (Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici) al cui interno è previsto il servizio “sito internet (pacchetto cittadino informato)”.

L’attivazione e l’attuazione delle predette misura consentirà all’Ente di implementare e portare a compimento quel processo di informatizzazione e transizione al digitale dei propri servizi, già avviato negli anni precedenti.

Centro di Responsabilità	Codice Obiettivo Gestionale	Descrizione Obiettivo Gestionale	Peso Obiettivo Gestionale	Tipo Obiettivo Gestionale	Codice Obiettivo Trasversale	Obiettivo Operativo DUP	Descrizione Obiettivo Operativo DUP
DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	DIR12_01	Completa informatizzazione dei flussi documentali: gestione documentale e fascicolazione.	3,00	STR		S1B2c	S.01B.02c - Semplificazione ed innovazione delle procedure per la gestione informatica del protocollo e del flusso documentale
DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	DIR12_04	Semplificazione e digitalizzazione del servizio notifiche. Utilizzo della Piattaforma INAD e della piattaforma Notifiche Digitali per le notifiche delle violazioni al CdS ed extra CdS	3,00	STR		S1B2c	S.01B.02c - Semplificazione ed innovazione delle procedure per la gestione informatica del protocollo e del flusso documentale
DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	DIR12_06	Coordinare ed organizzare iniziative per l’attuazione della transizione digitale dell’ente in linea con il Piano Triennale per l’informatica della PA	5,00	STR	OB_TR_05	S1B8b	S.01B.08b - Processi Informatici, digitalizzazione e innovazione
DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	DIR13_01	Riorganizzazione dell’ente finalizzata allo snellimento amministrativo, al recupero di efficienza e alla razionalizzazione dei processi	3,00	STR		S1B10	S.01B.10 - Gestione e valorizzazione del personale
DIRIGENTE DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI E INNOVAZIONE	DIR21_03	Coordinare ed organizzare iniziative per l’attuazione della transizione digitale dell’ente in linea con il Piano Triennale per l’informatica della PA	10,00	STR	OB_TR_05	S1B8b	S.01B.08b - Processi Informatici, digitalizzazione e innovazione
DIRIGENTE DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI E INNOVAZIONE	DIR21_07	Mantenimento e sviluppo dei servizi digitali dell’Ente per una migliore fruizione da parte del cittadino. (Attuazione Misura 1.4.1-“Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici”)	3,00	STR		S1B8b	S.01B.08b - Processi Informatici, digitalizzazione e innovazione
DIRIGENTE DIREZIONE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E LAVORI PUBBLICI	DIR40_06	Gestione e razionalizzazione delle procedure per l’acquisto di beni e servizi.	8,00	STR		S1D3c	S.01D.03c - Razionalizzazione delle procedure per l’acquisto di beni e servizi (STAZIONE UNICA APPALTANTE)
RESPONSABILE COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	STAFF11_02	Semplificazione e digitalizzazione delle notifiche delle violazioni al CDS e delle violazioni extra CDS	5,00	MIG		S1B2c	S.01B.02c - Semplificazione ed innovazione delle procedure per la gestione informatica del protocollo e del flusso documentale

2.2.4 Gli obiettivi per realizzare la piena accessibilità dell’amministrazione

La piena accessibilità del Comune di Galatina si realizza sia attraverso il miglioramento dell’accessibilità fisica degli edifici da parte dei cittadini con disabilità, sia attraverso l’accesso ai servizi in modalità digitale.

In tema di *accessibilità fisica* il Comune di Galatina ha messo in campo diverse azioni ed interventi funzionali ad assicurare la piena fruibilità degli uffici e dei servizi da parte dei soggetti diversamente abili, garantendo l’adeguamento degli edifici esistenti agli standard previsti dalla normativa di settore. Parimenti, ha programmato una serie di interventi volti alla eliminazione delle barriere architettoniche, dando avvio alla relativa attività con la preliminare elaborazione del P.E.B.A. (Piano per l’eliminazione delle barriere architettoniche), quale strumento in grado di monitorare, progettare e pianificare interventi finalizzati al raggiungimento di una soglia ottimale di fruibilità degli edifici per tutti i cittadini.

In tema di *accessibilità digitale* il Comune ha messo in campo diverse azioni ed interventi:

- 1) ha reso la dichiarazione di accessibilità del sito web istituzionale dell’amministrazione, raggiungibile al link <https://form.agid.gov.it/view/634f7ea0-eaad-11ee-ac03-b111a0925760> sulla base delle linee guida AGID;
- 2) ha reso accessibili secondo le indicazioni AGID un insieme di servizi digitali disponibili sul “Portale del Cittadino” raggiungibile all’indirizzo <https://galatina.soluzionipa.it/portal/>

Centro di Responsabilità	Codice Obiettivo Gestionale	Descrizione Obiettivo Gestionale	Peso Obiettivo Gestionale	Tipo Obiettivo Gestionale	Codice Obiettivo Trasversale	Obiettivo Operativo DUP	Descrizione Obiettivo Operativo DUP
DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	DIR12_06	Coordinare ed organizzare iniziative per l'attuazione della transizione digitale dell'ente in linea con il Piano Triennale per l'informatica della PA	5,00	STR	OB_TR_05	S1B8b	S.01B.08b - Processi Informatici, digitalizzazione e innovazione
DIRIGENTE DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI E INNOVAZIONE	DIR21_03	Coordinare ed organizzare iniziative per l'attuazione della transizione digitale dell'ente in linea con il Piano Triennale per l'informatica della PA	10,00	STR	OB_TR_05	S1B8b	S.01B.08b - Processi Informatici, digitalizzazione e innovazione
DIRIGENTE DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI E INNOVAZIONE	DIR21_07	Mantenimento e sviluppo dei servizi digitali dell'Ente per una migliore fruizione da parte del cittadino. (Attuazione Misura 1.4.1- "Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici")	3,00	STR		S1B8b	S.01B.08b - Processi Informatici, digitalizzazione e innovazione

2.2.5 OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE

Ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 198/2006 le PA, sentiti la RSU, la Consigliera delle pari opportunità territorialmente competente e il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne all'interno del proprio Ente. Il Comune di Galatina, con determinazione dirigenziale R.G. n. 461 del 15/03/2023, ha provveduto all'individuazione e nomina dei componenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità per il quadriennio 2023/2027 e definito gli indirizzi per la costituzione ed il funzionamento dello stesso.

Il metodo ed i contenuti

Le azioni positive sono misure che hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti lavoro. Per favorire l'inclusione lavorativa e sociale si individuano tre principali direttrici:

- A. benessere organizzativo;
- B. valorizzazione dell'esperienza;
- C. parità, parità di genere e pari opportunità.

Gli obiettivi in cui si declinano, mediante misure per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità, sono volti a garantire:

- pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi mobilità;
- promozione del benessere organizzativo e migliore organizzazione del lavoro per favorire l'equilibrio tra i tempi di lavoro e vita lavorativa;
- promozione all'interno dell'Amministrazione della cultura di genere e del rispetto del principio di non discriminazione.

Nel triennio 2024-2026 si andranno a valorizzare le esperienze consolidate negli anni precedenti e gli strumenti di monitoraggio della parità di genere nell'organizzazione del lavoro, inserendo ulteriori step utili a facilitare la diffusione di un modello culturale inclusivo e motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta e indiretta, che valorizzi le differenze e promuovere la parità di genere, superando gli stereotipi basati sul genere.

Gli obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere 2024/2026

La definizione degli ambiti di intervento si è basata sull'analisi dell'organico dell'Ente, della Relazione per il Comitato Unico di Garanzia di marzo 2024 (Allegato 2 Dir. 2/19) e del Report sul Questionario recante ad oggetto il "Benessere Organizzativo" realizzato dal Comitato Unico di Garanzia e somministrato a tutti i dipendenti dell'Ente nel dicembre 2023.

In questa ottica, gli obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere 2024/26 sono:

Obiettivo 1 – Tutela del lavoratore

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro sicuro ed improntato al benessere dei lavoratori in modo da migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulla delicata tematica delle molestie sessuali.

Promotori: Risorse Umane in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024.

Azione positiva 2: Proporre il Codice Etico idoneo

Promotori: Comitato Unico di Garanzia in collaborazione con la Commissione per le Pari Opportunità, contro la discriminazione e le disuguaglianze

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024.

Obiettivo 2 – Valorizzazione del benessere organizzativo

Finalità strategiche: È necessario adoperarsi per promuovere un'elevata qualità della vita lavorativa del dipendente sia migliorando gli ambienti di lavoro che il benessere sociale mediante la tutela individuale dei profili relazionali sul lavoro.

Azione positiva 1: Il Comitato Unico di Garanzia vuole proporre di creare ad ogni sede lavorativa un punto di ristoro accessibile e comodo al fine di assicurare la tutela e la valorizzazione del benessere psico-fisico dei lavoratori e garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sereno e favorevole, fondato su relazioni interpersonali improntate al reciproco rispetto, alla solidarietà e alla collaborazione.

Promotori: Risorse Umane in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024.

Azione positiva 2: Monitorare l'affidamento di incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Promotori: Risorse Umane

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024.

Obiettivo 3 – Sostenere gli Uffici di competenza al fine di programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro, attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali di ogni dipendente.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli del personale part-time.

Promotori: Risorse Umane

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024.

Azione positiva 2: Garantire a tutti i dipendenti la possibilità di proporre richieste di corsi di formazione e aggiornamento al Responsabile del Servizio di appartenenza

Promotori: Risorse Umane

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024.

Obiettivo 4 – Informazione - Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ec..) e diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Promotori: Comitato Unico di Garanzia

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti a tutti i dipendenti dell'Ente.

Promotori: Risorse Umane Comitato Unico di Garanzia in collaborazione con la Commissione per le Pari Opportunità, contro la discriminazione e le disuguaglianze

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024.

Obiettivo 5 – Comunicazione e ascolto

Finalità strategiche: favorire l'informazione, la formazione e la sensibilizzazione sul contrasto alle discriminazioni ed alla violenza sul luogo di lavoro.

Azione positiva 1: il Comitato Unico di Garanzia intende proporre l'istituzione di un centro di ascolto del personale presso l'Ente con figure qualificate. Il servizio vuole rappresentare uno spazio di ascolto, di riflessione e di ausilio al personale che si trova ad affrontare situazioni di disagio, adatto a migliorare i rapporti interpersonali e le criticità organizzative di nuclei lavorativi.

Promotori: Risorse Umane Comitato Unico di Garanzia in collaborazione con la Commissione per le Pari Opportunità, contro la discriminazione e le disuguaglianze.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024.

Centro di Responsabilità	Codice Obiettivo Gestionale	Descrizione Obiettivo Gestionale	Peso Obiettivo Gestionale	Tipo Obiettivo Gestionale	Obiettivo Operativo DUP	Descrizione Obiettivo Operativo DUP
DIRIGENTE DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA	DIR13_03	Realizzare misure finalizzate ad eliminare ogni forma di disparità nei processi lavorativi in coerenza con gli obiettivi definiti nella sezione 2 del PIAO 2024/2026 per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	2,00	STR	S153a	S.15.03a - Promozione della cultura delle Pari opportunità nei processi lavorativi
DIRIGENTE DIREZIONE POLITICHE SOCIALI E PROMOZIONE CULTURALE	DIR31_16	Promozione e diffusione di iniziative atte a favorire le Pari Opportunità attraverso le attività dell'Assessorato e della Commissione Comunale PO	2,00	MIG	S153a	S.15.03a - Promozione della cultura delle Pari opportunità nei processi lavorativi

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione. Il PIAO contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nel DUP 2024/2026 e nelle successive note di aggiornamento, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

Particolare attenzione è posta al rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite le importanti risorse finanziarie derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali.

Si è tenuto inoltre conto del nuovo decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art.1 della legge 21 giugno 2022, n. 78*" nonché dell'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, dedicato proprio al tema dei contratti pubblici, anche con particolare riferimento alla disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e sui diversi regimi di trasparenza da attuare in base alla data di pubblicazione dei bandi/avvisi e dello stato di esecuzione dei contratti.

La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007.

Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022 e relativo aggiornamento 2023, approvato con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023) e negli atti adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato in via definitiva con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e successivo aggiornamento nonché negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno 2022, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;
- 3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

La presente sottosezione è stata predisposta dall'RPCT con il coinvolgimento attivo della dirigenza dell'ente e in collaborazione con i responsabili dei Servizi e delle Sezioni, nell'ottica di una pianificazione integrata e, in particolare, riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione, ma anche in materia di formazione del personale.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Costituiscono parte di codesta sezione la mappatura dei processi afferenti ai settori del Comune (Allegato_2_3_mappatura processi).

2.3.1 POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED OBIETTIVI STRATEGICI

Le politiche di prevenzione della corruzione trovano previsione nelle linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale, mediante appositi paragrafi dedicati alla legalità, alla

prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, con le specifiche azioni da mettere in atto nel corso del mandato amministrativo. L'organo consiliare è inoltre coinvolto con l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione costituiscono contenuto necessario della Sezione del PIAO; gli stessi sono estrapolati dai documenti di programmazione strategico-gestionale e precisamente dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026 (DUP). Gli obiettivi gestionali correlati sono portati nella Sottosezione Valore Pubblico a cui si rimanda.

OBIETTIVO STRATEGICO del DUP:

S.01A Trasparenza e partecipazione

Promuovere la trasparenza per favorire la partecipazione democratica al dibattito pubblico facilitando forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità pubbliche anche allo scopo di ridurre i fenomeni corruttivi. Garantire la trasparenza attraverso un'adeguata comunicazione pubblica in grado di fornire alla cittadinanza informazioni complete e tempestive ed attivare flussi di comunicazione biunivoca in grado di realizzare i modelli partecipativi concreti

OBIETTIVI OPERATIVI del DUP:

S.01A.01a - Trasparenza e strumenti di comunicazione

Coordinare e sistematizzare strumenti di comunicazione con il cittadino

S.01A.01b - Correttezza ed imparzialità dell'azione amministrativa

Promuovere la correttezza e l'imparzialità dell'azione amministrativa

2.3.2 SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NELL'ENTE

Organi di indirizzo

Ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.

Gli stessi hanno un ruolo fondamentale, poiché, oltre a definire la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente come sopra indicato:

- a) Esaminano, al bisogno, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'Ente;
- b) Esercitano una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione da parte del RPCT e sulla sua efficacia.

I Consiglieri comunali sono inoltre coinvolti anche nella fase di rendicontazione sull'attuazione delle misure. Ai consiglieri infatti è trasmessa dal Segretario Generale/RPCT la relazione finale sui controlli interni svolta dal gruppo di lavoro dei controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti, di cui il RPCT è componente. La Giunta Comunale è poi competente all'approvazione del PIAO, di cui la presente Sottosezione fa parte così come proposta dal Responsabile della Prevenzione

della Corruzione.

La Giunta Comunale è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità, non solo per la mancata approvazione e pubblicazione della sezione anticorruzione, ma anche per l'assenza di elementi minimi, ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e funzioni

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione, che nel Comune di Galatina è stato individuato, con Decreto del Sindaco n. 44 del 12/9/2022, nel Segretario Generale, Dott.ssa Consuelo Tartaro. In caso di assenza temporanea del Segretario, le funzioni di RPCT sono svolte dal Vice Segretario, Avv. Elvira Anna Pasanisi, in qualità di sostituto.

Il Responsabile è chiamato a predisporre l'apposita Sottosezione del PIAO, verificandone il funzionamento, e, con il supporto dei dirigenti tenuti ad assicurare l'attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione. Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In forza delle disposizioni normative, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- compiti ai sensi della disciplina sul "*whistleblowing*": a tal fine è stata attivata una casella di posta elettronica dedicata con le caratteristiche previste dalla normativa vigente [whistleblowing@comune.galatina.le.it]
- attribuzioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione, quest'ultima in coordinamento con i responsabili della redazione delle altre parti del PIAO, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai dirigenti, responsabili della loro condotta, in modo che la stessa sia etica e conforme, ed ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente Sottosezione.

Il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita Sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012).

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita Sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012), nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero

a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012).

Attività di vigilanza e controllo

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs.39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati identificativi nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a vigilare sulla nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, Responsabile per l'Anagrafe Unica (RSA), sollecitandone l'individuazione/aggiornamento e indicandone il nome all'interno della presente Sottosezione. Tale soggetto attualmente è individuato nel Dirigente ad interim della Direzione Programmazione strategica e Lavori Pubblici.

In applicazione del D.Lgs. 21.11.2007, n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", con apposito atto del Sindaco – decreto n. 27 del 15/04/2024 – è stato individuato come Soggetto "Gestore" delle Segnalazioni di Operazioni Sospette (SOS) ai fini della normativa antiriciclaggio la figura del Segretario Comunale, Dott.ssa Consuelo Tartaro. Il soggetto gestore è tenuto a valutare e a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015 di cui gli uffici dell'Ente vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Il richiamato D.Lgs. ridefinisce, ai sensi dell'art.10, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA disponendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- i procedimenti ulteriori eventualmente individuati dal Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14 del medesimo decreto.

Con apposito atto della Giunta comunale, saranno definite procedure interne di valutazione delle operazioni sospette nonché individuata la procedura interna che specifica le modalità con le quali gli operatori trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al Soggetto Gestore.

A tal proposito è previsto che tutti i Dirigenti e i Responsabili di Settore del Comune interessati dalle procedure sopra indicate (anche su comunicazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono referenti nei confronti del Soggetto Gestore e in quanto tali sono tenuti a segnalare al “Gestore” stesso, le informazioni e i dati necessari al verificarsi di uno degli “indicatori di anomalia” elencati nell’allegato al predetto D.M. e nell’allegato alle Istruzioni UIF del 23 aprile 2018 oltreché con riferimento ad anomalie in merito al c.d. “Titolare effettivo”; ogni dipendente può segnalare al proprio superiore gerarchico o direttamente al “Gestore” fatti e circostanze eventualmente riconducibili a indicatori di anomalia. Il Dirigente, Responsabile di Settore raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al “Gestore” l’esito dell’istruttoria svolta.

Il Soggetto “Gestore” infine vigila affinché, nelle procedure finanziata con fondi PNRR, sia richiesto da parte della Stazione Appaltante l’indicazione del Titolare effettivo e l’assenza di conflitti di interessi dello stesso con riferimento agli appalti in corso, ai sensi dell’art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021.

Attività di rendicontazione e segnalazione

L’RPCT riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012); entro le scadenze previste dalla norma e dall’ANAC, trasmette al Nucleo di Valutazione e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione; trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012); segnala all’ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); quando richiesto, riferisce all’ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L’RPCT segnala all’organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, indicando all’ufficio disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 7 legge 190/2012). In qualità anche di responsabile per la trasparenza, l’RPCT segnala all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013).

Modalità di coordinamento e interazione tra RPCT e Dirigenti Responsabili delle altre Sezioni/Sottosezioni

A supporto del Segretario Comunale, dall'anno corrente è stata inserita una nuova unità a tempo pieno ed indeterminato inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione che si occupa della programmazione e del monitoraggio del PIAO dell'ente, costituito dai responsabili dei settori coinvolti nelle tematiche sopra indicate e dal RPCT. Nell'ottica di una progressiva e graduale integrazione tra le varie parti del PIAO, il RPCT si coordina con i Dirigenti responsabili delle altre Sezioni e ha un ruolo proattivo affinché nella redazione e monitoraggio siano previsti e attuati:

- nel piano di formazione, le necessarie attività formative in materia di etica, prevenzione della corruzione e atte a formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione, nonché, in sede di monitoraggio integrato, la presa d'atto che le stesse siano state effettuate, mediante comunicazione da parte del dirigente responsabile della Direzione competente in materia di personale tenuto a provvedere;
- i criteri di rotazione ordinaria, e/o aggiornamento degli stessi, dei dirigenti addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, contenente le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura, anche in termini pluriennali, con l'indicazione delle figure infungibili e le misure alternative laddove non vi si possa ricorrere; ciò avviene anche con il supporto del dirigente responsabile della Direzione Affari generali e Avvocatura e del responsabile del Servizio risorse umane. In sede di monitoraggio integrato, con cadenza annuale è prevista la presa d'atto dell'attuazione della misura o di quelle alternative previste. Tali criteri terranno conto dell'esito delle procedure concorsuali per profili dirigenziali già avviate o programmate per i primi mesi del 2024.

I Referenti - Dirigenti

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono i Dirigenti che sono i **Referenti** del RPCT nelle Aree di competenza; gli stessi sono i diretti responsabili delle attività di prevenzione della corruzione nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio della presente Sottosezione. Gli stessi collaborano con l'RPCT affinché questi abbia elementi utili e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio della presente Sottosezione, con presidio sia delle misure generali sia delle misure specifiche nell'ambito delle Aree che dirigono.

Compiti dei dirigenti in qualità di referenti del RPCT:

- Vigilano sulla tempestiva e idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento da parte del personale del settore cui sono preposti, assicurandone la conoscenza, diffusione e l'osservanza, attuano la misura della rotazione ordinaria, anche con riferimento ai Rup in sede di gara, vigilano sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché sul divieto di pantouflage di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte negli uffici a cui sono preposti, promuovendo il miglioramento continuo del sistema di gestione nonché disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- Oltre alle proposte di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare, effettuano report

periodici all'RPCT (sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate), provvedendo all'invio degli stessi nei tempi previsti in sede di monitoraggio, con tempestiva comunicazione in caso vi sia necessità di aggiornamento delle misure previste nella presente Sottosezione nel corso dell'anno per rendere le stesse più efficaci o in caso di variazioni della struttura organizzativa;

- Individuano i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi, consentendo la partecipazione degli stessi ai percorsi formativi avviati;
- Segnalano tempestivamente al RCPT casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- In materia di trasparenza, svolgono compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.
- In materia di prevenzione del riciclaggio, i Dirigenti interessati dalle procedure di cui all'art. 10 del D. Lgs. 231 del 21.11.2007, come modificato dal D.Lgs. 90/2017 (anche su comunicazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono referenti nei confronti del Soggetto Gestore Dott.ssa Consuelo Tartaro e in quanto tali sono tenuti a segnalare al "Gestore" stesso, le informazioni e i dati necessari al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati nell'allegato alle Istruzioni UIF del 23 aprile 2018 oltreché le anomalie riscontrate in merito al c.d. "Titolare effettivo" delle imprese che operano per il Comune ed eventuali conflitti di interesse. Il Dirigente, Responsabile di Settore raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al "Gestore" l'esito dell'istruttoria svolta

Altri obblighi in capo ai Dirigenti

- Rispettano il Codice di comportamento
- sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella presente Sottosezione
- operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovendo un'adeguata cultura contro la corruzione all'interno dell'Area di propria competenza, guidando e sostenendo il personale affinché contribuisca all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessun dipendente subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede.

I dirigenti assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione e di saper riconoscere e segnalare prontamente attività sospette di riciclaggio nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività (in relazione ai procedimenti del d.lgs. 231/2007).

A tal fine i dirigenti mappano e aggiornano i processi. Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, proponendo al RPCT proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma.

I dirigenti, nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza:

- assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e per prevenire la corruzione con adeguate misure da proporre sia in sede di progettazione che in fase successiva per l'eventuale necessità di aggiornamento della Sottosezione stessa. Ciò dovrà avvenire anche mediante l'aggiornamento delle relative check list, facendo sì che il sistema di gestione della corruzione sia adeguatamente progettato per raggiungere gli obiettivi.
- forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, nonché svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.).
- relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, in materia di trasparenza, di procedimenti ivi compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento, fornendo appositi report, a cadenza semestrale/annuale ai fini della predisposizione della relazione di fine anno.
- hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001 in caso di violazione del Piano e di mancato rispetto delle misure contenute nello stesso nonché in caso di violazione del Codice di comportamento.
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

In caso di delega del processo decisionale in relazione ai casi in cui sussista un rischio di corruzione superiore al livello basso, i dirigenti sono tenuti a verificare, attraverso procedure di controllo periodico, che tali processi decisionali siano adeguati, rispondano alle finalità previste e siano privi di conflitti di interesse effettivi o potenziali.

Le attività di cui sopra in capo ai dirigenti sono collegati ai precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento recentemente rivisto.

I dirigenti preposti alle aree/settori di cui all'art.10 del D.Lgs. 231/2007 (come modificato dal D.Lgs. 90/20179) in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici
- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

analizzano i propri processi anche nell'ottica di individuare i rischi di venire a contatto con fattispecie di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti esterni interessati ai procedimenti amministrativi cui i dirigenti sono preposti, adottando procedure interne idonee da un lato a gestire e mitigare il rischio cui sono esposti e dall'altro ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie sospette (consentendo agli stessi la partecipazione ad attività formative in materia nonché sulla base degli indicatori di anomalia) da segnalare al soggetto gestore che, tramite la propria struttura di supporto, valuta e comunica alla UIF.

Provvedono a richiedere, nell'ambito delle gare e degli appalti e con particolare riguardo a quelle effettuate con risorse PNRR, alle ditte partecipanti l'indicazione del titolare effettivo dell'impresa, ai sensi del D.Lgs. 231/2007, e l'assenza da parte di questo di conflitti di interesse con la procedura in corso.

Specifici Settori di supporto al RPCT

A supporto della propria attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale del funzionario giuridico-amministrativo incardinato presso l'Ufficio del Segretario Generale - Servizio Programmazione - Governance e Controlli interni; può inoltre richiedere la cooperazione del personale del servizio Segreteria Generale per gli adempimenti amministrativi legati al piano ed alle sue sezioni, nonché di quello del Comando di Polizia locale e dell'Ufficio procedimenti disciplinari per eventuali attività ispettive e per le procedure di segnalazione di illeciti.

Anche la collaborazione del Responsabile per la Transizione al Digitale di cui all'art. 17 del Codice dell'amministrazione digitale (individuato con deliberazione G. C. n. 30/2018 nel Dipendente dell'Aera Funzionari Responsabile del servizio Protocollo) è essenziale per garantire che l'applicazione delle tecnologie ai processi di riorganizzazione dell'ente rispondano a adeguate caratteristiche di trasparenza e ai principi dell'amministrazione aperta.

Al Responsabile per la Transizione al Digitale spetta il coordinamento del processo di diffusione all'interno dell'amministrazione dei sistemi di protocollo informatico, oltre alla generale funzione di reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi e diffusione all'interno della amministrazione di strumenti quali, tra gli altri, la pec e la firma digitale.

Ciò acquista particolare importanza a seguito dell'entrata in vigore delle previsioni di cui all'art. 19 del D.Lgs. 36 del 31 marzo 2023 che dispongono in merito alla digitalizzazione del ciclo di vita di contratti e che garantiscono l'esercizio dei diritti di cittadinanza digitale e operano secondo i principi di neutralità tecnologica, di trasparenza, nonché di protezione dei dati personali e di

sicurezza informatica.

Spetta, inoltre, allo stesso l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

Il RPCT si avvale inoltre dell'Avvocatura del Comune, che tempestivamente deve fornire dati e informazioni al RPCT in materia di contenzioso per una corretta gestione del rischio.

Il gruppo dei controlli interni di regolarità amministrativa e di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il RPCT si avvale del personale interno all'ente per lo svolgimento dell'attività sui controlli interni di regolarità amministrativa, scelto in piena autonomia, cui può anche assegnare le funzioni di monitoraggio e controllo delle misure di prevenzione della corruzione. Tale personale supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione nella fase relativa al monitoraggio e controllo ai fini dell'attuazione del piano e collabora nella fase relativa alla rendicontazione. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, il funzionario giuridico-amministrativo del Servizio Programmazione - Governance e Controlli Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi, il Nucleo di Valutazione e l'Organo di Revisione. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta ed al Presidente del Consiglio secondo quanto disposto dall'art. 4 del Regolamento dei controlli interni del comune di Galatina approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 28 febbraio 2013 con atto n. 4 (modificato con delibera del C.C. n. 36/2014).

Tale gruppo potrà essere modificato/integrato con disposizione del RPCT, anche ai fini delle verifiche di funzionalità amministrativa e per il controllo del raggiungimento obiettivi.

Il personale di cui innanzi potrà essere oggetto di rotazione, su specifica indicazione del Responsabile. Tale personale sarà operativo fino all'individuazione e costituzione di specifica unità di personale stabilmente assegnata a supporto del RPCT, come opportunamente auspicato dal PNA e come previsto nel Piano assunzionale. La creazione di una struttura organizzativa dedicata all'adeguamento e all'attuazione delle misure contenute nel piano, che sia effettivamente di supporto all'RPCT, è quanto mai opportuna. In ogni caso tale personale partecipa alle attività di controllo e monitoraggio delle misure del presente piano e l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa. Tra i doveri comportamentali va sottolineato anche quello di riferire al RPCT in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano in sede di svolgimento dei controlli/monitoraggio di cui sopra.

Agli obblighi di cui sopra consegue quello del dirigente di consentire al personale individuato di poter svolgere l'attività prevista nel presente piano, che comunque non dovrà essere di eccessivo impatto sull'attività ordinaria.

A tale personale si aggiungono ulteriori referenti appositamente individuati dal Responsabile della prevenzione per la verifica relativa a particolari adempimenti, quali ad esempio il Responsabile per la Transizione al Digitale, per le verifiche relative ad aspetti informatici, ivi compresi gli obblighi

comportamentali nell'uso della strumentazione informatica, e quelli di monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

Il Nucleo di Valutazione

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo di Valutazione in materia di prevenzione della corruzione dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Tra le competenze del Nucleo, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

A tal fine il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che tale organismo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione del PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Il Nucleo è, inoltre, tenuto ad offrire supporto metodologico al RPCT in merito alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Il Nucleo, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, co. 5, D. Lgs. 165/2001.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

L'U.P.D., istituito con la deliberazione G.C. n. 72/2017 che ha approvato il relativo regolamento, svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede, ove non abbia già provveduto il Dirigente competente, alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone al Responsabile l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice che costituisce una sezione del

presente piano.

Riferisce al RPCT in merito all'attività sanzionatoria ed in merito all'attivazione dei procedimenti disciplinari che hanno comportato la segnalazione all'Autorità giudiziaria, stilando appositi report informativi con cadenza semestrale. Supporta il RPCT in merito all'attuazione del processo di segnalazione di illeciti, con la collaborazione per le attività ispettive da parte della polizia locale.

Comunica al RPCT i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria, anche nel caso di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario.

Il Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, RASA, è individuato nel funzionario EQ della Direzione Programmazione strategica e Lavori pubblici, Ing. Rocco Alessandro Verona.

Ogni stazione appaltante è infatti tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Le Posizioni di Elevata Qualificazione

Nell'ambito degli uffici di diretta competenza e con il coordinamento dei dirigenti, contribuiscono alla mappatura e aggiornamento dei processi, individuando le criticità nelle fasi dei processi di loro diretta gestione, collaborando nella definizione di misure idonee a prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione, favorendo un clima di legalità all'interno degli uffici stessi. Collaborano con i dirigenti al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti. Le E.Q. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, comunicando prontamente casi di inosservanza del Piano o criticità dello stesso; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e collaborano attivamente con i propri dirigenti nell'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella presente Sottosezione, anche fornendo i report finalizzati al monitoraggio e rendicontazione finale delle misure attuate, nonché segnalando prontamente i casi di violazione del Codice di comportamento.

Le attività di cui sopra in capo alle E.Q. sono stati tradotti in precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento recentemente rivisto.

I dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Galatina osservano le misure contenute nella presente Sottosezione, segnalando le situazioni di illecito, nonché i casi di personale conflitto di interessi.

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti

del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Rispettano ed attuano il codice di comportamento del Comune di Galatina segnalando, prontamente, eventuali violazioni dello stesso, violazioni delle misure contenute nella presente Sottosezione, nonché qualsiasi comportamento assunto in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione o atti di corruzione nello svolgimento delle attività cui sono preposti.

2.3.3 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile a guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della situazione economica locale e alle caratteristiche e all'ambiente in cui questo ente opera, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

Tuttavia, per una mirata, consapevole e ben calibrata individuazione delle misure di prevenzione della corruzione adatte a questo Ente è stato necessario effettuare un'analisi di contesto specifica per le finalità della Sottosezione anticorruzione, utile a individuare elementi significativi e rispondenti alle esigenze della gestione del rischio corruttivo, costituendo tale analisi la prima fase del processo di gestione del rischio.

Pertanto, per la pianificazione della presente Sottosezione sono stati esaminati gli elementi esterni ed interni all'Ente, rilevanti per tali finalità esaminando i risultati della valutazione del rischio di corruzione secondo la metodologia adottata dall'ente.

Sono dunque state preventivamente acquisite le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno) con un'analisi delle criticità.

Analisi del contesto esterno

Con riferimento al contesto esterno, sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Tra i fattori da prendere in considerazione, la legislazione nazionale derogatoria prima e poi modificata, con decorrenza 1/07/2023, del codice dei contratti, strettamente correlata alle dichiarate esigenze di semplificazione, fiducia ed economicità e di riduzione degli oneri burocratici per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che potrebbe influire sull'organizzazione comunale, in particolare nei settori che si occupano di acquisizione di lavori, beni e servizi.

Nello specifico il Comune di Galatina si è aggiudicato consistenti risorse per realizzare corpi investimenti in tempi molto brevi che richiedono, a organizzazione al momento invariata, l'applicazione della normativa per velocizzare i passaggi necessari atti a consentire la realizzazione delle opere inerenti nei tempi previsti; tali consistenti risorse potrebbero attrarre la criminalità organizzata con la partecipazione agli appalti.

Le indagini effettuate dalla magistratura in collaborazione con le forze dell'ordine, nonché dalla Direzione Investigativa Antimafia sono state riprese dalla relazione relativa al secondo semestre 2022¹ danno effettivamente conto di come i gruppi criminali strutturati siano presenti e organizzati nel territorio.

"5. CRIMINALITÀ ORGANIZZATA PUGLIESE

a. Analisi del fenomeno pugliese e profili evolutivi

La parcellizzazione e il dinamismo dei fenomeni associativi continuano a caratterizzare l'intero scenario mafioso pugliese in cui le diverse costellazioni di clan e di sodalizi, tra loro in

altalenanti rapporti di conflittualità ed alleanze¹, proseguono il loro percorso in ascesa verso

l'acquisizione di forme imprenditoriali sempre più complesse e strutturate. Le organizzazioni criminali della Regione, infatti, benché continuino ad esercitare variegata modalità di controllo militare del territorio, sembrerebbero orientarsi verso l'attuazione di un mirato ed evoluto modello di mafia degli affari. I dati contenuti nelle Relazioni sull'Amministrazione della Giustizia, presentate in occasione dell'Inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2023 presso le Corti di Appello di Bari e Lecce, confermano il trend in crescita delle mafie pugliesi nella tradizionale distinzione tra mafie foggiane, camorra barese e sacra corona unita. Anche le affermazioni del Procuratore Generale presso la Corte Suprema di Cassazione, Luigi SALVATO, rispecchiano la realtà del panorama delinquenziale della Regione [...] "Le mafie pugliesi, pur essendo caratterizzate da molteplici e differenti organizzazioni criminali, continuano a consolidare, anche in questi ultimi tempi, quel comune tratto identitario che le ha da sempre storicamente caratterizzate, legato allo sviluppo di modelli organizzativi in cui coesistono profili legati alla tradizione delle c.d. mafie storiche (con particolare riferimento alla 'ndrangheta e alla camorra cutoliana) con elaborazioni criminali originali e autoctone, ispirate ad un pragmatismo-utilitaristico per il quale il patto mafioso è solo il mezzo e non il fine dell'agire criminale." Secondo il Procuratore nel contesto mafioso pugliese si configurerebbe una "cooperazione sinergica" tra le mafie locali e quelle cd. storiche in cui "non di rado sono proprio le organizzazioni pugliesi ad assumere il ruolo di primo piano per l'elevatissima specializzazione acquisita in determinati settori criminali". [...] L'approccio marcatamente imprenditoriale dell'infiltrazione mafiosa è percepibile anche nel territorio salentino dove, riprendendo le affermazioni del Procuratore Generale della Corte d'Appello di Lecce, Antonio MARUCCIA, in occasione dell'Inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2023 "si è assistito ad un consolidamento delle organizzazioni sorte nel solco tracciato dalla sacra corona unita; queste appaiono sempre più aver assunto i caratteri di una mafia "matura" che si avvale della forza d'intimidazione acquisita nel tempo, che non necessita, per affermarsi, di porre in essere azioni violente e mira sempre più a reinvestire i propri profitti in attività imprenditoriali mimetizzandosi al fianco della cd. società civile". [...]

Provincia di Lecce

¹ Fonte :

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf

Anche nel periodo in esame le consorterie mafiose attive nel comprensorio leccese sembrerebbero evolvere verso più raffinate strategie criminali che lascerebbero presupporre un graduale processo di infiltrazione nel tessuto economico. In tale contesto, gli accordi che vengono ricercati e instaurati con i mercati legali, grazie anche a rapporti con imprenditori e professionisti compiacenti, nonché funzionari infedeli, indurrebbero i sodalizi a trascurare il tradizionale “metodo mafioso”, caratterizzato da azioni violente e guerre fratricide, come sottolineato anche dal Procuratore Aggiunto della Repubblica di Lecce: “la drastica riduzione del numero degli omicidi e di altri delitti con l’uso delle armi potrebbe costituire indice del superamento della presenza mafiosa sul territorio. Fare però un tal conteggio numerico rischia di essere fuorviante atteso che, come a tutti noto, quando ormai una mafia è matura e si consolida non abbisogna di manifestazioni esteriori di violenza per imporre la propria forza d’intimidazione.” [...] Le determinazioni assunte in ordine allo scioglimento hanno confermato la delicata realtà sociale già emersa negli esiti dell’indagine “Insidia” (febbraio 2022) che hanno documentato la tipica connotazione familiare, con verticistica struttura organizzativa, del clan COLUCCIA di Noha di Galatina (LE) il quale, “superando l’iniziale caratterizzazione locale, ha esteso la propria operatività sui Comuni contermini venendo a contatto con gruppi criminali attivi sull’intero territorio provinciale e non, nonché aprendo i propri interessi a nuovi settori illeciti”. I “gangli” del clan si insinuavano anche negli apparati amministrativi attraverso la stipula di un pactum sceleris avente ad oggetto lo scambio politico-mafioso tra voti e utilità economica. [...]”

Punti di forza del contesto della Città di Galatina - Situazioni che possono favorire le politiche di prevenzione

Alcuni antidoti che possono attutire e frenare l’avanzare delle attività illecite e il business malsano che droga il mercato e soffoca le sane attività imprenditoriali possono essere generati da un contesto in cui devono essere sempre più sviluppati i caratteri della democraticità, dell’innovazione e della competitività, anche dal punto di vista della capacità produttiva.

Il grado di partecipazione alla vita dell'ente da parte della cittadinanza è elevato. Numerose le associazioni di volontariato che, in stretta collaborazione con l'Ente, svolgono svariate attività in favore della cittadinanza, promuovendo le peculiarità e la storia della città, anche con il forte recupero delle tradizioni che caratterizzano in maniera identitaria il territorio comunale.

La consapevolezza che l’etica, la legalità e l’educazione civica siano beni da preservare, da trasmettere e da inculcare alle nuove generazioni è data dalla presenza sul territorio di associazioni che si occupano di legalità ed etica, che operano in stretto collegamento con le scuole e con l'amministrazione comunale.

Con il supporto della Polizia Locale si sono tenuti corsi di educazione alla legalità rivolti agli studenti degli istituti secondari di primo e di secondo grado, con l’intervento in apposite giornate di approfondimento del Sig. Prefetto di Lecce, di Magistrati e Operatori di Polizia sottoposti a servizi di tutela.

In tema di welfare va richiamato il ruolo svolto dal Comune di Galatina quale Ente Capofila dell’Ambito territoriale sociale di zona. L’attività di programmazione ed attuazione dei connessi

obiettivi determina un forte coinvolgimento del personale interno al fine di porre in essere, con una forte incidenza sul territorio, i progetti individuati dal Coordinamento Istituzionale dell'ATS, elaborati, presentati e finanziati dalla Regione Puglia al fine di soddisfare i bisogni delle fasce più deboli della popolazione nel campo della disabilità, della scuola, del disagio economico e sociale soprattutto per gli anziani e dei nuclei familiari fragili, con particolare a quelli con presenza di minori e donne vittime di violenza nonché, ad esempio, promuovendo azioni di accompagnamento nella ricerca di opportunità di lavoro, di formazione nel campo della formazione digitale.

Analisi del contesto interno ed interventi organizzativi

Tra gli elementi rilevanti che possono influenzare la capacità di raggiungere gli obiettivi rientrano senz'altro i fattori riguardanti il contesto interno in cui si opera, quali il modello organizzativo, le dimensioni e la complessità della struttura organizzativa, gli obblighi e gli adempimenti di legge, normativi, contrattuali e professionali, la complessità delle attività e delle operazioni svolte dall'organizzazione.

Anche in questo caso, nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto interno costituisce patrimonio unico di conoscenza, utile per la progettazione di tutte le sezioni e presupposto dell'intero processo di pianificazione e a guidare nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della struttura organizzativa e degli enti su cui l'organizzazione esercita il controllo, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

Tuttavia, una selezione di informazioni e dati relativi al contesto interno è funzionale ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio del Comune di Galatina oltreché a dare evidenza del dato numerico del personale, dato che non consente l'applicazione delle misure semplificatorie previste dal legislatore essendo in servizio in questo ente, personale che ammonta, alla data del 31/12/2023 a 112 unità a tempo indeterminato, n. 2 dipendenti a tempo determinato, n. 2 unità in convenzione ai sensi dell'art. 23 del CCNL del 16.11.2022, n. 3 unità di profilo dirigenziale (oltre al Segretario generale).

Il modello organizzativo del Comune di Galatina

Il sistema organizzativo del Comune di Galatina è definito sulla base dei seguenti criteri:

- distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo dalle responsabilità di gestione poste in capo ai dirigenti;
- valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento e controllo;
- sviluppo dei sistemi informativi;
- definizione del numero di unità organizzative di massimo livello con chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;
- articolazione delle unità organizzative per funzioni e finalità omogenee;
- promozione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra unità organizzative

diverse;

- finalizzazione delle attività verso obiettivi comuni;
- flessibilità organizzativa e di impiego del personale;
- valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità.

Tra i criteri di organizzazione anche la rotazione del personale, criterio coniugato con l'esigenza di mantenere continuità e competenza delle strutture per soddisfare comunque l'esigenza di evitare il consolidamento di posizioni di potere correlate alla lunga permanenza nello stesso incarico come modalità di organizzazione del lavoro da parte dei Dirigenti all'interno della direzione di propria competenza;

(fonte: art. 58 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Capo X - organizzazione del lavoro).

Il Sistema Organizzativo

La struttura organizzativa è articolata nei seguenti livelli:

- Direzioni (uffici di livello dirigenziale aventi rilevanza esterna);
- Servizi (articolazioni organizzative all'interno delle Direzioni o esterne ad esse, che possono avere rilevanza esterna);
- Uffici (privi di rilevanza esterna in cui si articolano i Servizi, e ai quali corrispondono ordinariamente i conferimenti di responsabilità di procedimenti).

Possono essere istituite "Unità di progetto" (UDP), che rappresentano unità organizzative speciali e temporanee, costituite con criteri flessibili, anche interdisciplinari ed intersettoriali, al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti o programmi di rilevante entità, per la realizzazione di complessi pacchetti normativi, o per il raggiungimento di obiettivi determinati dalla Giunta Comunale.

Tali unità vengono istituite con atto del Dirigente di Direzione, se costituite nell'ambito dell'area cui lo stesso è preposto; le unità intersettoriali sono istituite dal Segretario Generale sentiti i Dirigenti coinvolti.

La Direzione, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, cui sono preposti Dirigenti, gestita con autonomia operativa e gestionale secondo le vigenti norme sulla dirigenza, nell'ambito degli indirizzi e obiettivi fissati dalla Giunta. La Direzione costituisce il "centro di responsabilità" dell'Ente ed è il punto di riferimento dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna.

Il Servizio, articolazione di secondo livello, costituisce la struttura organizzativa in cui è suddivisa la Direzione. Nel Servizio le funzioni sono definite per ambiti più strettamente omogenei. Esso costituisce di norma l'unità organizzativa alla quale il Dirigente di Direzione può affidare, con

proprio atto, i procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza. I Servizi, inoltre possono essere definiti come "centri di responsabilità", che possono identificarsi con i centri di costo che vengono determinati in sede di affidamento del PEG. Il Dirigente può trattenere a sé la responsabilità di uno o più Servizi della Direzione di appartenenza, per ragioni organizzative o finanziarie.

Le Sezioni sono le unità organizzative ed operative elementari, le articolazioni di minori dimensioni, inserite nell'ambito del Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materia, prodotto, attività, con contenuta autonomia operativa e prive di compiti a rilevanza esterna. Le Sezioni possono avere carattere monodisciplinare, ovvero interdisciplinare per funzioni affini, e assolvono a funzioni amministrative e tecniche, sia in posizione di supporto alle attività di programmazione, che di diretta prestazione dei servizi.

Gli uffici di diretta collaborazione hanno natura di unità organizzative di staff, e rispondono direttamente all'organo nella cui diretta collaborazione operano.

Personale in servizio

Di seguito alcune considerazioni di sintesi, al fine di offrire un'idea immediata della situazione del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato in servizio presso il Comune di Galatina al 31/12/2023:

- n. 112 unità a tempo indeterminato,
- n. 2 dipendenti a tempo determinato,
- n. 2 unità in convenzione ai sensi dell'art. 23 del CCNL del 16.11.2022,
- n. 3 unità di profilo dirigenziale (oltre al Segretario Generale).

Società ed enti controllati e partecipati

È stato aggiornato nel 2022 l'elenco degli enti di diritto privato soggetti alla disciplina di cui all'art. 22, del D.Lgs. 33/2013, come definiti al comma 1, lett. c. seconda parte, ossia "enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali, anche in assenza di una partecipazione azionaria, siano a queste riconosciuti poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi." Si è provveduto perciò anche al completamento dei dati di pubblicazione obbligatoria relativi agli ulteriori enti individuati. Di seguito le partecipazioni detenute dal Comune di Galatina distinte in società, ed enti di diritto pubblico/privato soggetti agli obblighi di cui all'art. 22 d.lgs. 33/2013.

ELENCO DEGLI ENTI, AZIENDE E SOCIETÀ COMPONENTI IL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DEL COMUNE DI GALATINA PER L'ESERCIZIO 2023:

1	Comune di Galatina
2	Centro Salento Ambiente SpA in liquidazione
3	Gal Valle della Cupa società a responsabilità limitata
4	Fondazione Apulia Film Commission
5	Consorzio ASI Lecce

6	Consorzio Teatro Pubblico Pugliese
7	Istituto Immacolata A.S.P. – Azienda pubblica di servizi alla persona

2.3.4 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Il Comune di Galatina ha provveduto alla mappatura dei processi in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti da cui sono stati enucleati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione e in parte anche nell'ottica di una buona gestione.

Si intende lavorare verso una progressiva e totale integrazione delle finalità a cui sono sottesi i processi nella logica integrata del PIAO. In tal senso si è già iniziato un percorso di interazione tra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione, trasparenza.

L'elenco e la mappatura dei processi sono allegati al PIAO (Allegato_2_3_Mappatura Processi).

Sistemi e tecnologie

Le dotazioni informatiche del comune sono oggetto di particolare attenzione, non solo dal punto di vista della sicurezza, ma anche quale valido supporto per lo sviluppo dei sistemi digitali, dando una forte spinta agli investimenti in questo campo soprattutto in vista dell'attuazione del PNRR e della transizione digitale.

Il previsto potenziamento della dotazione organica di personale anche nel settore informatico e gli investimenti effettuati stanno consentendo di dare un impulso verso la digitalizzazione e semplificazione dei processi dell'ente anche nell'ottica di una maggior e un minore rischio di corruzione intesa in senso lato, oltre che per dare una risposta alla Cittadinanza sempre più soddisfacente in termini di efficacia ed efficienza. Gli applicativi presenti nell'ente rispondono a questa esigenza e la loro implementazione nell'ambito urbanistico e dell'edilizia privata consente di rivedere e semplificare le misure previste nella presente Sottosezione in un'ottica di maggiore sostenibilità e quindi realizzabilità.

Con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione, le tecnologie e i sistemi informativi uniti, alla digitalizzazione dei processi consentono:

- maggiore razionalizzazione e semplificazione del sistema dei controlli interni ed esterni mediante l'accesso alle banche-dati, evitando tra l'altro di chiedere dati e informazioni ai cittadini di cui si è già in possesso;
- Facilitazione, con la messa a regime dei processi digitali, nella pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione delle procedure e lo stato di avanzamento delle stesse, in modo che la verifica diretta da parte dei cittadini contribuisca a generare una riduzione dei tempi stessi;
- Di giungere all'automatica alimentazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione

obbligatoria sui siti web per ridurre i rischi di omessa o parziale pubblicazione degli stessi, del mancato aggiornamento dei dati ovvero del rischio di pubblicazione di dati personali non necessari o non più necessari nel rispetto della normativa sulla privacy;

- creazione del fascicolo informatico che, oltre a rispondere a criteri di efficienza e tracciabilità, consente una più agevole organizzazione nelle risposte alle istanze con riferimento alle varie tipologie di accesso (agli atti e civico); si tende ad attivare a pieno le potenzialità dei sistemi di protocollo informatico e gestione documentale che consentono di gestire il procedimento di accesso in tutte le sue fasi, dall'acquisizione della richiesta alla decisione finale. Tali sistemi, peraltro, opportunamente configurati, consentiranno di realizzare il registro degli accessi, nel quale si dovrebbero indicare gli estremi delle richieste ricevute e il relativo esito, omettendo la pubblicazione di dati personali eventualmente presenti;
- la definizione di moduli *form online* standardizzati e semplificati per l'accesso telematico alle procedure, facilitando i cittadini nell'accesso ai servizi e riducendo i contatti con l'utenza;
- semplificazione e reingegnerizzazione dei processi in funzione della relativa gestione telematica anche con finalità di riduzione di rischi legati a eccessiva discrezionalità, all'eliminazione di sacche di inefficienza e/o rallentamenti per passaggi procedurali non dovuti con il superamento degli ostacoli burocratici;
- il potenziamento di sistemi di *repository* per la gestione e condivisione di documenti di grandi dimensioni, definendo *standard* condivisi per favorire il dialogo tra sistemi digitalizzati di *back office*;
- Agevolazione di pagamenti on line con il duplice fine di dare un miglior servizio all'utenza, assicurando la tracciabilità delle operazioni finanziarie nonché per ridurre il rischio derivante dal maneggio di denaro.

Processi decisionali: il sistema formale e i controlli interni

L'Ente è dotato di un complesso sistema formale, fatto di regolamenti e discipline. Controlli interni - Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva. Tale tipologia di controllo, prevista dall'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, è svolta con un controllo sugli atti che va oltre la legittimità degli stessi con la verifica anche dell'economicità dell'operazione sottostante e le relative modalità gestionali. Le modalità di controllo sono esercitate dal Segretario Generale/RPCT che si avvale del funzionario giuridico-amministrativo incardinato presso l'Ufficio del Segretario Generale - Servizio Programmazione - Governance e Controlli interni; può essere supportato anche dal personale della Segreteria Generale: la relativa attività deve essere intesa quale strumento utile per i Responsabili in un'ottica di continuo miglioramento.

Gli obblighi e gli adempimenti di legge normativi e contrattuali

Anche gli obblighi normativi e gli adempimenti contrattuali incidono sulla valutazione del rischio, poiché se un processo è disciplinato interamente o in buona parte da norme di legge, disposizioni regolamentari o contrattuali (se chiare e di non eccessivo impatto), minore è il rischio di corruzione. Al contrario l'eccessiva normazione, se non coordinata e di difficile interpretazione, contribuisce ad aumentare il livello del rischio di corruzione con la necessità di intervenire nel trattamento con

misure adeguate.

In particolare con riferimento ai processi relativi alla gestione delle ingenti risorse di cui alle norme del PNRR e di fondi strutturali (Regolamento Europeo) nonché alle disposizioni attuative emanate dai vari Ministeri, titolari per bando, essendo il Comune risultato destinatario di cospicui importi per investimenti e quindi tenuto, in qualità di soggetto attuatore, alla realizzazione degli stessi, risulta importante effettuare congiuntamente e in modo integrato con i relativi dirigenti responsabili una preventiva analisi delle procedure, individuando i necessari accorgimenti, sia a presidio dell'integrità sia a presidio delle performance legate al rispetto dei tempi e di raggiungimento dei risultati. A tal proposito, oltre alla redazione di un'apposita check list, sono stati previsti nell'apposita sottosezione della performance specifici obiettivi di risultato, nonché nella presente Sotto-sezione, specifiche misure organizzative riguardanti anche controlli interni amministrativo contabili con priorità nelle verifiche a campione per tale tipologia di appalti, verifica del titolare effettivo dell'impresa ai fini della normativa antiriciclaggio e potenziamento della trasparenza. In merito ai contenuti del PNRR, si sottolinea che la Sezione regionale di controllo per la Puglia, con le deliberazioni n. 13/2023/INPR del 01/03/2023 e n. 78/2023 del 19/05/2023, nell'approvare il programma delle attività di controllo, ha previsto di procedere, in primo luogo, alla ricognizione dei piani, programmi e progetti del PNRR riguardanti gli enti locali.

2.3.5 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Raccolta ed elaborazione di informazioni e individuazione del rischio. Note metodologiche

Le informazioni e i dati raccolti a seguito dell'analisi del contesto esterno e del contesto interno all'ente hanno consentito di identificare i probabili rischi stabilendo priorità di trattamento mediante la progettazione di apposite misure.

La valutazione dei rischi, intesa come *“misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione”* ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti che sono poi i destinatari responsabili delle relative misure di trattamento, con cui si sono condivisi finalità e obiettivi comuni, a favore e a tutela del c.d. “Valore pubblico”.

Nella valutazione annuale del rischio si sono tenuti in particolare considerazione, per la stesura della presente Sottosezione: nell'ambito dell'area contratti pubblici e con riferimento all'analisi del contesto esterno

- i rischi derivanti dall'attrattività delle ingenti somme destinate anche e in particolare ad appalti PNRR, con individuazione di misure di potenziamento della trasparenza;

- i rischi derivanti da attività di riciclaggio di proventi illeciti con individuazione di misure relative: per appalti PNRR individuazione del titolare effettivo e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo con eventuale segnalazione in caso di acclarata reticenza;

con riferimento al contesto interno

- i rischi derivanti dalla complessa organizzazione per l'attuazione degli interventi PNRR e fondi strutturali che vede coinvolti in alcuni casi oltre agli uffici interni anche società controllate ed enti terzi che fungono da stazione appaltante e da soggetti attuatori con individuazione di misure relative a: controlli con rendicontazione sulle fasi di attuazione e misure di trasparenza.

Analisi e valutazione dei rischi di corruzione

Gli eventi rischiosi individuati sono stati formalizzati nel registro dei rischi (Allegato_2_3_Analisi dei rischi) dove per ogni fase del processo si è riportata la descrizione degli stessi eventi.

Una volta individuati i rischi, è previsto che la valutazione del rischio stesso venga sottoposta a riesame con cadenza annuale, in modo da poter esaminare accuratamente i cambiamenti e le nuove informazioni, salvo necessità di verifiche in corso d'anno, in caso di rilevanti novità o modifiche organizzative.

Identificati e valutati con i dirigenti i rischi sulla base della metodologia di cui sopra, gli stessi sono ordinati per priorità sulla base dell'impatto e della probabilità che gli stessi possano concretizzarsi, in base a valutazione qualitativa come di seguito individuata.

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo dove l'esposizione al rischio è stimata prendendo a riferimento quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019.

Per l'individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio si è applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), motivata per ciascun indicatore (probabilità e impatto) sulla base dei dati e informazioni raccolti, pervenendo poi a un giudizio complessivo e sintetico, associato alle varie attività/processi, usando la stessa scala di misurazione ordinale e facendo riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

Si è quindi proceduto con la combinazione logica dei due fattori probabilità e impatto secondo i criteri indicati nella tabella di seguito riportata. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verificasse, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	

Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Ponderazione del rischio

Compiuta la valutazione del rischio, vengono poi valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione, tenendo conto delle misure già implementate, mantenendo attive le misure già esistenti, concentrandosi sul rischio residuo, o individuandone di nuove, privilegiando quelle che non appesantiscono l'attività amministrativa nel pieno rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

In merito alle priorità di trattamento, si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio procedendo in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che hanno evidenziato un'esposizione più elevata e fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

2.3.6 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

L'analisi del contesto esterno ed interno all'ente, l'analisi dei processi anche in forma integrata nella logica del PIAO, hanno consentito di enucleare un elenco di eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione e su cui intervenire, con l'individuazione di possibili rischi corruttivi.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

1. Individuazione delle misure;
2. Programmazione delle misure.

1. Individuazione delle misure

È stato individuato l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate ai rischi come sopra individuati, privilegiando misure di semplificazione laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi dei processi siano una regolamentazione eccessiva o non chiara che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole.

2. Programmazione delle misure

Le misure sono di ampio spettro e si sostanziano sia in misure di carattere organizzativo, oggettivo sia in misure di carattere comportamentale, soggettivo. Le prime, volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento dell'ente, sono volte a preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi, le seconde, sono volte a evitare comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo - disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva

amministrazione, cioè contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'ente sia sotto il profilo dell'imparzialità sia sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Sono stati individuati, per ogni misura di prevenzione specifici indicatori e si è individuato chiaramente (nell'ambito dei dirigenti) il soggetto responsabile dell'attuazione, definendone anche la tempistica nonché i differenti passaggi necessari alla realizzazione della misura

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è stata realizzata tenendo conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche.

2.3.7 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI

La programmazione delle misure generali è riportata nell' Allegato_2_3_Misure Generali.

2.3.8 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche contenute nell'Allegato_2_3_Misure Specifiche sono programmate per il 2024, laddove non espressamente indicata una periodicità differente.

2.3.9 SEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

L'esercizio trasparente del potere pubblico oltre ad essere considerato un predicato irrinunciabile della stessa forma democratica, è ritenuto uno strumento attraverso cui esercitare il controllo civico e a mezzo del quale i funzionari danno conto del loro operato (cd. *accountability*).

In quest'ultima accezione, la trasparenza è considerata uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione; le informazioni sull'attività delle istituzioni consentono all'opinione pubblica, ai media e alle autorità di controllo di conoscere come opera l'amministrazione, facendo, quindi, emergere comportamenti scorretti e consentendo la loro denuncia agli organi competenti per le indagini o comunque alla pubblica opinione. Al tempo stesso, la consapevolezza degli amministratori pubblici dell'esistenza di questa forma di controllo civico funge da sicuro deterrente rispetto alla commissione di illeciti.

L'importanza della trasparenza viene rimarcata anche sul piano internazionale.

È considerata un principio cardine dell'Unione Europea la Convenzione Onu di Merida che si occupa di trasparenza, indicandola agli Stati aderenti come una fondamentale misura di prevenzione della corruzione e dedicandole un articolo ad hoc (art. 10).

Con il termine in questione, come riscritto dal nuovo D.Lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. n.33/2013, la trasparenza è ora intesa come *accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni* (art. 1). Nella precedente versione, la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Con le modifiche apportate nel 2016 dal D. Lgs. n. 33/2013, l'attenzione è rivolta al destinatario dell'attività della PA: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di

chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha poi provato a razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, prevedendo, in alcuni casi, la sola pubblicazione di tabelle riassuntive in luogo della pubblicazione di documenti integrali e consentendo, ai sensi dell'art. 9-bis del D.Lgs. n. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, di assolvere alla pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dall'Ente all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati - qualora i dati stessi che l'ente è tenuto a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati (indicate nell'Allegato_2_3_Obblighi di Trasparenza) del D.Lgs. n. 33/2013 – e pubblicando sul proprio sito istituzionale il solo collegamento ipertestuale a tali banche dati.

A fronte della rimodulazione della trasparenza *on line* obbligatoria, è stato introdotto, accanto all'accesso civico semplice, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione Amministrazione Trasparente, che non risultassero pubblicati, e all'accesso “documentale” (di cui alla L. n. 241/1990), una nuova tipologia di accesso, individuata dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016, definita dall'ANAC, nelle apposite linee guida, quale “accesso generalizzato”: esso consiste nell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 97/2016, al fine di “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

A tal proposito, l'ente ha predisposto un regolamento organizzativo che disciplina le modalità per l'accesso ed i casi di esclusione.

La presente sezione attua le linee guida ANAC in materia di pubblicazione obbligatoria dei dati, informazioni ed atti, nonché quelle in materia di accesso civico e sostituisce i contenuti e le misure prima indicati nel Programma Triennale della Trasparenza; indica i settori e relativi responsabili tenuti all'elaborazione, aggiornamento e trasmissione e alla pubblicazione dei dati nonché quelli nonattinenti all'organizzazione o alle funzioni del Comune.

Con l'entrata in vigore dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, il tema della trasparenza non viene più disciplinato dal citato programma, ma entra a far parte di una apposita sezione del PTPC, mentre l'obbligo di indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati viene adempiuto individuando i soggetti tenuti (come meglio indicato nell'apposito schema con indicazione per ciascun ambito di pubblicazione e relativi sotto-ambiti).

Oltre ai contenuti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, vengono e verranno presidiati gli obblighi di

pubblicazione previsti da altre fonti normative, inseriti in Amministrazione Trasparente, quali:

- Relazione di inizio (art. 4 bis D. Lgs. n. 149/2011) e fine mandato (art. 4 D. Lgs. n. 149/2011)
- sotto sezione Organizzazione > Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo;

Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. Lgs. n. 33/2013).

Nel PNA 2022 viene conferito peraltro notevole rilievo al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, richiedendo espressamente che per ciascun obbligo vengano esplicitate le tempistiche e l'individuazione del soggetto responsabile. Come precisato infatti da ANAC, gli esiti sui monitoraggi sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico: il livello di trasparenza deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla partecipazione.

Ferma la necessità di attuare la trasparenza, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si verificherà che la disciplina contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; quest'ultima dovrà comunque avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza; minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati); esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Il dato personale pubblicato va tenuto, inoltre, monitorato per tutta la durata della pubblicazione stessa, come chiarito dalle FAQ di ANAC in materia di trasparenza; in virtù dei principi di esattezza e di aggiornamento dei dati, infatti, vi è un dovere da parte dei soggetti responsabili della pubblicazione dei dati di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per cui sono trattati.

Rivolta alla semplificazione dei procedimenti amministrativi e al miglioramento dell'efficienza e della trasparenza della Pubblica Amministrazione, appare anche la nuova disposizione legislativa, di cui all'art. 12, comma 1, lettera a, del decreto legge n. 76/2020 recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale», convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120/2020, che stabilisce che «le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente».

2.3.10 MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI

Con riferimento alla reportistica, nell'ottica di una maggiore sostenibilità per gli uffici e per una maggiore efficacia e qualità delle informazioni da rendere, le attività di monitoraggio sono state programmate e pensate con cadenza semestrale; si ritiene di mantenere tale periodicità, ad eccezione degli obiettivi di carattere annuale.

L'attività di monitoraggio consiste nella produzione da parte dei dirigenti di appositi report, contenenti le modalità di attuazione delle misure assegnate ai settori, le attività messe in campo, l'avvenuta informazione e condivisione delle misure e degli obiettivi con gli uffici, il grado di raggiungimento degli obiettivi (risultato atteso) assegnati e condivisi ed eventuali scostamenti, il rispetto degli standard procedurali, così come delineati nel precedente paragrafo.

Il gruppo di lavoro sui controlli interni, salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, procede mediante verifiche a campione sull'attuazione delle misure di cui ai report citati.

I referenti presso i vari settori avranno cura di informare tempestivamente il responsabile della corruzione di eventuali criticità riscontrate che impediscono il raggiungimento degli obiettivi senza attendere la relazione semestrale, in modo da mettere in atto velocemente eventuali correttivi delle misure adottate.

Sono redatte dagli uffici, anche in collaborazione con il gruppo di lavoro, apposite liste di controllo (elenco esaustivo di cose da fare o da verificare, per eseguire le attività di competenza degli uffici in attuazione delle misure ed in modo da valutare più velocemente il grado di efficacia delle stesse e l'andamento al fine di raggiungimento degli obiettivi).

Archiviazione informatica e comunicazione

- 1) Gli atti ed i documenti relativi ai report saranno archiviati in modalità informatica.
- 2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività deve essere sempre tracciabile.

Considerate la complessità e varietà dei processi e delle attività svolte dall'Ente, nonché la numerosità degli indicatori di potenziale anomalia da monitorare, si rileva la necessità di massimizzare l'efficacia dell'attività di verifica e controllo, attraverso la selettività del processo di analisi delle criticità eventualmente riscontrate, attuando un sistema di early warning.

A tal fine, in sede di monitoraggio semestrale e annuale, si considera fisiologico l'eventuale scostamento tra risultato e valore obiettivo entro il 10% del valore obiettivo stesso. Eventuali scostamenti non superiori a tale soglia non sono infatti da considerarsi elementi ostativi alla sostanziale attuazione delle misure contenute nel Piano, bensì ambiti di potenziale miglioramento nell'ulteriore sviluppo delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

3. Organizzazione e Capitale Umano

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma

Il modello organizzativo adottato dal Comune di Galatina è quello rappresentato nel seguente organigramma:



così come riveniente dalla revisione dell'assetto organizzativo operata con deliberazione di Giunta Comunale n. 330 del 15.12.2023 (poi parzialmente modificata da successiva D.G.C. n. 14 del 20.01.2023).

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 del vigente di *Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi*, gli uffici del Comune di Galatina sono distinti in uffici di *linea*, cioè unità organizzative dirette all'esecuzione di procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti e alla realizzazione

di piani, progetti e programmi, e in uffici di *staff*, ovvero unità organizzative di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

In particolare, la struttura organizzativa è articolata nei seguenti livelli:

- **Direzioni:** articolazioni organizzative di primo livello e strutture di massima dimensione dell'Ente, con competenze anche eterogenee, cui sono preposti Dirigenti (uffici di livello dirigenziale aventi rilevanza esterna), dotate di elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi definiti dagli organi di direzione politica dell'ente, nonché di tutte le risorse umane, materiali e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi e correlati risultati, perseguendo il massimo dell'efficienza, dell'efficacia e di economicità complessiva a livello d'ente;
- **Servizi:** articolazioni intermedie di secondo livello e strutture organizzative in cui è suddivisa la Direzione, ovvero anche esterne ad essa, con funzioni definite per ambiti più strettamente omogenei, che possono avere rilevanza esterna;
- **Sezioni:** unità organizzative ed operative elementari, ossia articolazioni di minori dimensioni, inserite nell'ambito del Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materia, funzione, prodotto, attività, con contenuta autonomia operativa e prive di compiti a rilevanza esterna.

Livelli di responsabilità organizzativa

L'Ente è organizzato secondo due livelli di responsabilità: posizioni dirigenziali e posizioni di lavoro di elevata responsabilità oggetto di incarico di E.Q. (ex P.O.).

Tutte le posizioni di responsabilità sono valutate secondo un sistema di valutazione della posizione che definisce le modalità per la graduazione delle stesse considerando elementi di complessità organizzativa e di responsabilità puntualmente definiti.

Sulla base di tale pesatura viene definita la retribuzione di posizione che rappresenta una parte rilevante della retribuzione complessiva di tali figure.

Posizioni dirigenziali

L'assetto macrostrutturale dell'Ente è, attualmente, articolato in n. 5 strutture di massima dimensione, come appresso riportate:

- Direzione Affari Generali e Avvocatura;
- Direzione Servizi Finanziari e Innovazione;
- Direzione Politiche Sociali e Promozione Culturale;
- Direzione Programmazione Strategica e Lavori Pubblici;
- Direzione Urbanistica e Attività Produttive

al cui vertice sono preposte altrettante posizioni dirigenziali previste in dotazione organica, di cui, attualmente, solo due coperte con personale di ruolo e una con contratto a tempo determinato ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., mentre le restanti due posizioni sono temporaneamente coperte dal Segretario Generale cui è affidata la reggenza *ad interim*.

La pesatura delle summenzionate posizioni dirigenziali è stata approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 272 dell'11.07.2023, su proposta del Nucleo di Valutazione, tenuto conto dei seguenti tre macro-parametri: complessità strutturale e funzionale, rilevanza strategica e grado di rischio.

In base al punteggio complessivo attribuito, le singole posizioni sono state graduate in quattro fasce, come segue:

fascia di posizione	n.	Area funzionale	tipologia
I	1	Affari Generali e Avvocatura	Dirigente di ruolo
II	2	Servizi Finanziari e Innovazione Programmazione Strategica e Lavori Pubblici	1 Dirigente di ruolo 1 Reggenza ad interim affidata al Segretario Generale
III	1	Urbanistica e Attività produttive	Incarico a contratto ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i
IV	1	Politiche Sociali e Promozione Culturale	Incarico di reggenza ad interim

Posizioni organizzative/Incarichi di elevata qualificazione

Agli esiti della summenzionata riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 27.01.2023 sono state individuate ed istituite, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, comma 1, lett. a) del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 e dell'art. 1, comma 4, del *Regolamento comunale per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative*, le seguenti aree di P.O. nell'ambito delle cinque strutture di massima dimensione come appresso specificato, approvandone la relativa pesatura:

- *"Affari Generali e Organizzazione"*, nell'ambito della Direzione Affari Generali e Avvocatura;
- *"Tributi ed Economato"*, nell'ambito della Direzione Servizi Finanziari e Innovazione;
- *"Politiche educative - Cultura, Polo Bibliomuseale - Turismo e Marketing territoriale"*, nell'ambito della Direzione Politiche Sociali e Promozione Culturale;
- *"Politiche sociali - Ufficio di Piano"*, nell'ambito della Direzione Politiche Sociali e Promozione Culturale;
- *"Opere pubbliche - Demanio e urbanizzazioni - Mobilità urbana e trasporti - Manutenzioni - Pubblica illuminazione - Servizi Cimiteriali"*, nell'ambito della Direzione Programmazione Strategica e Lavori Pubblici;
- *"Patrimonio - Ambiente e verde - Arredo Urbano"*, nell'ambito della Direzione Programmazione Strategica e Lavori Pubblici;
- *"Urbanistica - SUE - ERP"*, nell'ambito della Direzione Urbanistica e Attività Produttive;

- “SUAP - Commercio - Agricoltura”, nell’ambito della Direzione Urbanistica e Attività Produttive.

Con il medesimo provvedimento è stata altresì confermata l’istituzione dell’area di P.O. “Comando di P.M.”, in quanto l’area di Polizia Locale – Comando di P.M. è strutturata quale unità organizzativa complessa ed autonoma rispetto alle direzioni, intesa come “centro di responsabilità”, funzionalmente ed amministrativamente posta alle dipendenze del Sindaco, caratterizzata da autonomia gestionale ed organizzativa.

Attualmente, sulla base della pesatura operata con la citata D.G.C. n. 36/2023, le posizioni organizzative (rinominate *incarichi di elevata qualificazione* ex art. 16 CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022), sono così strutturate:

fascia di posizione	P.O. n.	area
I	1	Opere pubbliche - Demanio e urbanizzazioni - Mobilità urbana e trasporti - Manutenzioni - Pubblica illuminazione - Servizi Cimiteriali
II	1	Comando di P.M.
III	5	Tributi ed Economato Politiche educative - Cultura, Polo Bibliomuseale - Turismo e Marketing territoriale Politiche sociali - Ufficio di Piano Patrimonio - Ambiente e verde - Arredo Urbano (<i>incarico ad interim attribuito al titolare di incarico di cui alla fascia I</i>) Urbanistica - SUE - ERP
IV	1	Affari Generali e Organizzazione
V	1	Suap – Commercio - Agricoltura

Ampiezza delle unità organizzative

In coerenza con i dati riportati nella sezione 3.3., si riporta di seguito la consistenza del personale non dirigenziale in servizio al 31.12.2023, ripartito per direzioni e servizi:

Direzione/unità organizzativa	Servizio	n. dipendenti	
		tempo indeterminato	tempo determinato
Direzione Affari Generali e Avvocatura	Segreteria Generale e Affari Istituzionali	3	/
	Protocollo Generale e Agenda Digitale	8	/
	Risorse Umane e Organizzazione	5	/
	Servizi Demografici e Statistici	10	/
	Avvocatura	1	/
	Economico Finanziario	3	/
	Tributi ed Economato e Provveditorato	5	1

Direzione Servizi Finanziari e Innovazione		1	/
	Processi Informatici, digitalizzazione e Innovazione	/	/
Direzione Politiche Sociali e Servizi alla Persona	Politiche Sociali e Servizi alla Persona	15	/
	Cultura, Polo bibliomuseale Turismo e Marketing territoriale	3	/
	Politiche educative	3	/
Direzione Programmazione Strategica e Lavori Pubblici	Opere Pubbliche	3	1
	Demanio e urbanizzazioni, mobilità urbana e trasporti	4	/
	Patrimonio	2	/
	Manutenzioni, pubblica illuminazione, servizi cimiteriali	6	/
	Ambiente e verde – Arredo urbano	2	/
Direzione Urbanistica e Attività Produttive	Urbanistica e Assetto del Territorio	2*	/
	SUE – Edilizia Residenziale Pubblica	7	/
	SUAP – Commercio - Agricoltura	8	/
Comando di P.M.		21	/
Ufficio Staff del Sindaco		/	2
<i>Totale</i>		112	4

*n. 1 unità collocata in aspettativa senza assegni a seguito di conferimento di incarico dirigenziale ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i

In considerazione di quanto innanzi, l'ampiezza media delle strutture di massima dimensione è pari ad 18,67 unità (tenuto conto del solo personale non dirigenziale a tempo indeterminato).

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E ALTRE MODALITÀ INNOVATIVE

Riferimenti normativi

La legge 7.08.2015, n. 124 recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”) ha introdotto nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro prevedendo, in particolare, all'articolo 14 che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino modalità organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile.

Ispirandosi all'innovativo approccio all'organizzazione del lavoro definito al punto 48 della Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale, basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, onde garantire un miglioramento essenziale del benessere degli individui a livello sociale e professionale, la legge 22 maggio 2017,

n. 81 (recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*), al Capo II (artt. 18-24) ha disciplinato il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa, applicabile ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, in quanto compatibile.

Con la direttiva del 01.06.2017, n. 3 (*Linee guida in materia di lavoro agile*), la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica ha, poi, emanato gli indirizzi e le linee guida per l’applicazione delle previsioni di cui al citato art. 14 della L. n. 124/2015, fornendo puntuali indicazioni operative per l’attuazione di misure volte a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e prevedendo, nello specifico, un complesso processo da seguire ai fini dell’attivazione della prestazione lavorativa in modalità agile, articolato in quattro fasi, volte rispettivamente, all’analisi del contesto, alla definizione degli obiettivi e delle caratteristiche del progetto generale di lavoro agile, all’avvio del progetto e, infine, al monitoraggio e valutazione.

Successivamente, la Direttiva del n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione e Sottosegretario Delegato alle Pari Opportunità ha ribadito il ruolo primario del lavoro agile tra le misure organizzative finalizzate a garantire il benessere organizzativo, l’assenza di qualsiasi discriminazione e la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.

La decretazione d’urgenza (D.L. 02.03.2020, n. 9 e successivi), intervenuta per contrastare e contenere l’emergenza epidemiologica da COVID-19 dichiarata con deliberazione del Consiglio dei Ministri in data 31.01.2020, ha sancito il ricorso al lavoro agile, in forma semplificata, quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa del personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui alle disposizioni del Capo II della L. n. 81/2017, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici.

In seguito, l’art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (recante *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77) ha introdotto l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale specifica sezione del Piano della *performance* di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le cui modalità organizzative sono state poi declinate con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 19 ottobre 2020.

Con successivo decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9 dicembre 2020 sono state adottate le *“Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile e indicatori di performance”* quale strumento di supporto alle amministrazioni pubbliche nel passaggio progressivo e graduale della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria.

In seguito, al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, l’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità*

amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha prescritto in capo alle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) di durata triennale, con aggiornamento annuale, nel quale sono definiti (tramite i Piani e gli atti che in esso confluiscono), tra gli altri, "... b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali", demandando, poi, al D.M. 132 del 30.06.2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, la definizione del contenuto del predetto PIAO.

La disciplina normo-regolamentare di cui innanzi è stata poi integrata dal Titolo VI del CCNL del comparto Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16.11.2022, nell'ambito del quale sono state introdotte puntuali previsioni sul "Lavoro a distanza", articolato nelle due tipologie: *Lavoro Agile* e *Lavoro da Remoto*.

Tanto doverosamente premesso, nella presente sottosezione sono indicati la strategia, gli obiettivi, i fattori abilitanti ed i contributi al miglioramento della *performance* correlati al lavoro agile, quale prescelto modello innovativo di organizzazione del lavoro, teso al superamento della tradizionale logica del controllo sulla prestazione, in favore dell'emersione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

Stato di attuazione del lavoro agile nel Comune di Galatina

Al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi di spettanza comunale durante l'emergenza pandemica e, al contempo, prevenire e contenere la diffusione del virus da Sars-Cov-2, con deliberazione di Giunta Comunale del 13.03.2020, n. 67, il Comune di Galatina ha previsto l'attivazione, sia a domanda individuale, che d'ufficio, di modalità semplificate e temporanee di accesso al "lavoro agile" da parte del personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, in esecuzione delle indicazioni ministeriali, onde ridurre la presenza dei dipendenti comunali negli uffici ed evitare il loro spostamento, assicurando l'uniformità di trattamento nella gestione dei rapporti di lavoro dei dipendenti assegnati alle varie articolazioni organizzative dell'Ente mediante adozione di numerose misure applicative (quali: l'approvazione di specifico Disciplinare per l'applicazione del "Lavoro Agile", allegato alla citata D.G.C. n. 67/2020, la messa a disposizione di modelli di domanda di attivazione, in uno all'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, alle disposizioni per il trattamento dei dati, alla dichiarazione tipo sull'orario di lavoro osservato e la fornitura della dotazione strumentale necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro), e, comunque, l'alternanza del personale in sede e l'assolvimento, in presenza, dei servizi essenziali ed attività indifferibili ivi analiticamente indicati.

Dal mese di ottobre 2021, terminata la fase emergenziale del lavoro agile nel settore pubblico, nel Comune di Galatina è stata data attuazione a quanto previsto dal D.M. dell'8.10.2021 e nel rispetto delle condizionalità ivi previste, sono stati stipulati accordi di lavoro agile nei confronti di n. 15 dipendenti, di cui n. 12 di genere femminile, per un totale di 88 giornate.

In seguito all'entrata in vigore del CCNL del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, con deliberazione di Giunta Comunale n. 282 del 26.07.2023, è stato adottato il Regolamento recante la disciplina sullo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, nel quale sono stati individuati i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro espletabili in tale forma e le relative modalità attuative.

Strategia e Finalità

In coerenza con i processi di innovazione e modernizzazione delle amministrazioni pubbliche stabiliti nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), il Comune di Galatina riconosce e promuove il modello organizzativo di sviluppo e consolidamento del lavoro agile, con lo scopo di migliorare lo stato di salute delle proprie risorse (organizzative, professionali, economico-finanziarie e digitali) e di superare alcuni limiti sinora correlati al ricorso a modalità flessibili di svolgimento del lavoro previste dalla vigente normativa.

In tale prospettiva, ed in linea con quanto previsto dal Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale (2021) e dall'art. 1 del Regolamento comunale sull'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'Amministrazione comunale intende perseguire i seguenti obiettivi generali di sviluppo per il triennio 2024/2026:

- favorire lo sviluppo una cultura gestionale basata sul principio della programmazione ed orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, che generi maggiore efficienza ed efficacia, anche in termini di risparmi e di incremento della produttività e della qualità dei servizi erogati, nonché di benessere organizzativo, attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita familiare, sociale e di lavoro, con riduzione dei costi e delle assenze dal lavoro;
- promuovere e diffondere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità, autonomia e responsabilità;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia e sulla gestione intelligente del lavoro, aumentando l'*engagement* dei dipendenti, stimolando comportamenti virtuosi e favorendo uno spirito di collaborazione e la valorizzazione delle competenze e potenzialità;
- razionalizzare ed adeguare l'organizzazione del lavoro alle nuove tecnologie, realizzando economie di gestione, incentivando la dematerializzazione del patrimonio documentale, la massima comunicazione e condivisione delle informazioni - secondo la logica dello *Sharing Economy* - nonché la relativa accessibilità, con superamento della tradizionale dicotomia postazione di lavoro-sede di lavoro;
- aumentare il livello di innovazione organizzativa e modernizzare i processi, anche mediante la promozione e diffusione delle competenze digitali e la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- sensibilizzare i dipendenti alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Condizionalità e fattori abilitanti il lavoro agile: misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali

Le condizionalità previste lo svolgimento del lavoro agile presso il Comune di Galatina sono le seguenti:

- a) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non arrechi alcun pregiudizio alla regolarità, continuità ed efficienza nella erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese, anche in considerazione dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dalla vigente normativa;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente della direzione di assegnazione di un apposito accordo individuale, con le modalità ed i contenuti definiti dal CCNL Funzioni Locali 2019/2021 e dal Regolamento comunale in materia, avvalendosi della modulistica disponibile nella sezione “Modulistica” dell’applicativo “Portale del Dipendente” del software in cloud *Civilia Next*;
- c) accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato, fatta salva la predisposizione di un dettagliato piano di smaltimento del medesimo, da allegarsi all’accordo individuale;
- d) garanzia di un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, così come stabilito dall’articolo 5, comma 2, del Regolamento sul lavoro agile approvato con D.G.C. 282/2023, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore della prestazione in presenza;
- e) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- f) disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri.

In ottemperanza a quanto previsto dal D.M. 132 del 30.06.2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, si riportano, poi, di seguito i fattori abilitanti il lavoro agile, sotto il profilo delle misure organizzative, delle piattaforme tecnologiche e delle competenze professionali, vale a dire quegli elementi che la P.A. misura prima dell’implementazione della *policy* e sui quali incidere *in itinere* e a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, onde garantire il raggiungimento di incrementali livelli di *standard*.

Misure organizzative

Al fine di consentire una efficace ed effettiva applicazione a regime dell’istituto del lavoro agile, in seguito alla adozione del regolamento comunale in materia, in sede di Conferenza dei Dirigenti si è provveduto alla mappatura delle attività che è possibile svolgere in tale modalità, in funzione dei contenuti delle stesse, del grado di digitalizzazione (soggettiva ed oggettiva) e di dematerializzazione dei processi e procedimenti, nonché del tipo di interazione richiesta.

In particolare, agli esiti della suddetta analisi, è emerso che le attività che attualmente possono essere svolte interamente in modalità agile sono n. 74 (di cui n. sette attività trasversali che si possono trovare in tutti i servizi dell’Ente), che corrispondono al 59,68% del totale.

A queste vanno aggiunte n. 24 attività che manifestano gradi di smartabilità diversi, dovuti alle diverse caratteristiche dei servizi ed al grado di digitalizzazione degli stessi, ovvero alle interazioni con altri uffici.

Nell'Allegato_3_2_Processi lavoro agile alla presente sottosezione, è riportato il dettaglio delle attività ritenute compatibili e non compatibili con il lavoro agile, valutate con riferimento all'analisi dei processi, alle competenze (anche digitali), al grado di digitalizzazione delle attività ed alle relazioni interne/esterne, fermo restando che detta valutazione è, in ogni caso, suscettibile di modifica/integrazione in concomitanza di sopravvenuti mutamenti organizzativi o di reingegnerizzazione/ridefinizione di processi e di ambiti di attività.

Piattaforme tecnologiche

Con riguardo ai profili tecnologici si rappresenta che il Comune di Galatina riconosce e promuove l'utilizzo delle infrastrutture ICT quale volano di sviluppo della qualità dei servizi e di semplificazione ed innovazione delle procedure.

In tale ottica, l'Ente:

- dispone di un sistema gestionale *in cloud* che consente ai dipendenti di accedere via *web*, in modo flessibile, da ogni postazione di lavoro e dai device mobili (previa identificazione), ai servizi ed ai documenti necessari all'espletamento delle attività amministrative di competenza;
- ha ampliato i servizi di pagamento effettuabili su Infrastrutture PagoPa e App IO;
- ha dotato il personale avente responsabilità di processi e procedimenti di firme digitali/elettroniche;
- ha reso disponibile per i dipendenti assegnati ai servizi presenti nella sede comunale di via Monte Bianco, l'applicazione VoiSmart Connect, quale estensione del centralino telefonico, con funzionalità di messaggistica istantanea, chiamate VoIP e rubrica centralizzata.

Nel prossimo triennio, compatibilmente con le risorse disponibili ed in coerenza con il Piano triennale per la transizione digitale, in corso di approvazione, il Comune di Galatina si adopererà per promuovere investimenti per l'implementazione delle tecnologie da impiegare nell'espletamento delle attività lavorative, in modo da assicurare la progressiva diffusione del lavoro agile anche ad attività allo stato non compatibili con tale modalità, con parallelo incremento della capacità di risposta ai cittadini ed imprese in materia di servizi amministrativi digitali, nonché massimizzazione della sicurezza della rete e dei dati e riduzione delle spese.

Competenze professionali

Negli ultimi anni il Comune di Galatina ha posto particolare attenzione alla digitalizzazione dei processi, dei progetti e dei servizi e sull'*empowerment* del capitale umano.

Come dettagliatamente riportato nella sezione del PIAO dedicata alla formazione del personale, e in continuità con le precedenti annualità, sono previsti specifici percorsi formativi finalizzati al consolidamento ed alla diffusione di modelli di organizzazione del lavoro volti alla creazione ed al rafforzamento del valore pubblico.

In particolare, per quel che rileva in questa sede, si rappresenta che nell'arco temporale in esame, saranno avviate iniziative formative mirate alla corretta ed efficiente attuazione del lavoro agile, alla promozione del cambiamento della cultura organizzativa (in termini di consolidamento dell'approccio al lavoro per obiettivi e risultati), alla responsabilizzazione del *management*, al

miglioramento delle competenze direzionali ed organizzative, al rafforzamento delle competenze informatiche e digitali e all'accrescimento dell'*empowerment* e delle *soft skills* del personale indispensabili a motivare, favorire le relazioni ed il lavoro *in team*.

La seguente tabella sintetizza il set di indicatori di salute che l'Amministrazione assume a riferimento nella valutazione dei suindicati fattori abilitanti il lavoro agile:

Dimensioni	Indicatori
Salute organizzativa	Mappatura delle attività compatibili con il lavoro agile
	Presenza programmazione per obiettivi
	Monitoraggio lavoro agile
Salute professionale	% di dirigenti/titolari di incarico di E.Q. che adottano approccio per obiettivi e/o progetti in relazione al Lavoro agile sul totale dei dirigenti/titolari di incarico di E.Q.
	% di dipendenti che lavorano per obiettivi tramite progetti di lavoro agile sul totale dei dipendenti
	% dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile e di <i>soft skills</i> sul totale dei dipendenti
	% dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali anche in funzione dello sviluppo del lavoro agile sul totale dei dipendenti
Salute digitale	% applicativi consultabili in lavoro agile sul totale degli applicativi presenti
	% banche dati consultabili in lavoro agile sul totale delle banche dati
	% processi digitalizzati rispetto al totale dei processi digitalizzabili
	% di firme digitali nella disponibilità del personale non dirigenziale (funzionari ed istruttori incaricati della responsabilità di procedimenti) sul totale del personale responsabile di procedimento e/o di istruttoria
Salute economico-finanziaria	€ per investimenti in digitalizzazioni di servizi, processi, progetti
	€ per formazione relativa a competenze (direzionali, organizzative e digitali) funzionali al lavoro agile

Contributi al miglioramento della performance

Tra gli strumenti organizzativi finalizzati a promuovere il ricorso al lavoro agile, la misurazione e valutazione della *performance* riveste un ruolo di primo ordine in quanto, per un verso, ne assicura la corretta attuazione, per altro verso, concorre alla evoluzione della cultura organizzativa, orientando i comportamenti verso parametri di virtuosità, con indubbi benefici per la produttività.

Sulla base di questi presupposti e, comunque, *nelle more* di un adeguamento dell'attuale sistema di misurazione e valutazione della *performance* che sia indirizzato a valutare anche le prestazioni lavorative rese in modalità agile e i suoi effetti/impatti sulla produttività e sulla *performance* generale, si prevede di attivare, a decorrere dalla corrente annualità, una apposita reportistica sul grado di soddisfazione e sui risultati conseguiti a partire dai dati che si raccoglieranno con i moduli di valutazione e rendicontazione e con i questionari somministrati, al fine di analizzare, a livello complessivo, l'andamento dell'istituto in termini di risultati conseguiti sui progetti di lavoro agile e di soddisfazione da parte di fruitori ed utenti.

Pertanto, per misurare la concreta applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Galatina, nelle sue due dimensioni della *performance* organizzativa e della *performance* individuale, si utilizzeranno i seguenti indicatori, in coerenza con le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia:

	Dimensione	Indicatore
Performance individuale	Efficacia	% dirigenti/titolari di incarico di E.Q. soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori
		% di pratiche in lavoro agile rispetto al totale delle pratiche totali
	Efficienza	Tempi di completamento delle pratiche rispetto alle scadenze
Performance organizzativa	Efficienza	Diminuzione assenze $[(\text{giorni assenza}/\text{giorni lavorabili mese A anno X} - \text{giorni assenza}/\text{giorni lavorabili mese A anno X-1})/\text{Giorni di assenza}/\text{giorni lavorabili mese A anno X-1}]$
		Riduzione tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
	Efficacia	Qualità percepita (% <i>customer/user satisfaction</i> per servizi erogati da dipendenti in modalità lavoro agile)

3.3 PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DI PERSONALE

La presente sezione è finalizzata alla individuazione delle esigenze di personale del Comune di Galatina per il periodo 2024/2026, tenendo conto delle competenze già presenti e di quelle da acquisire rispetto alle attività ed agli obiettivi assegnati alla struttura nei documenti di programmazione, utilizzando la metodologia di rilevazione di seguito descritta.

La prima parte di questa sezione fotografa la consistenza e l'articolazione della dotazione organica di personale al 31.12.2023, distinta per regime giuridico e orario e per profili professionali.

La seconda parte è, invece, dedicata alla rappresentazione delle esigenze di personale per il triennio 2024/2026.

3.3.1. Dotazione organica complessiva al 31.12.2023

Si riporta di seguito la consistenza e l'articolazione del personale in servizio a tempo indeterminato e determinato al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto di programmazione, suddiviso per tipologia contrattuale in essere (tempo indeterminato/tempo determinato), nonché per aree di inquadramento e per profili professionali.

Qualifica/area di inquadramento	profilo professionale	n. dipendenti	Tot. dipendenti per qualifica/area
QD	Dirigente amministrativo	1	2
	Dirigente contabile	1	
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario di Vigilanza	4	28
	Funzionario giuridico-amministrativo	10	
	Funzionario amministrativo-contabile	3	
	Funzionario socio-assistenziale	4	
	Funzionario tecnico*	6	

	Funzionario tecnico- agrario	1	
Istruttori	Istruttore amministrativo	16	49
	Istruttore di vigilanza	17	
	Istruttore educatore asilo nido	3	
	Istruttore amministrativo- contabile	9	
	Istruttore tecnico	4	
Operatori esperti	Operatore amministrativo- contabile esperto**	16	22
	Operatore esperto servizi all'infanzia	1	
	Operatore tecnico esperto	3	
	Operatore esperto- Centralinista	2	
Operatori	Operatore tecnico	3	13
	Operatore addetto a servizi ausiliari di supporto e/o vigilanza	10	
Totale personale a tempo indeterminato			114
n. unità di personale a tempo pieno			97
n. unità a tempo parziale			17

* n. 2 unità collocate in aspettativa senza assegni, rispettivamente: n. 1 unità a seguito di conferimento di incarico dirigenziale ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., n. 1 unità ex art. 18 L. n. 183/2010

**n. 1 unità collocata in aspettativa non retribuita ex L. n. 300/1970.

Qualifica/area di inquadramento	profilo professionale	n. dipendenti	Tipologia incarico
QD	Dirigente tecnico	1	Art. 110, co. 1 DLgs. n. 267/2000
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	1	Convenzione ex art. 23 CCNL 16.11.2022
Istruttori	Istruttore contabile	1	Convenzione ex art. 23 CCNL 16.11.2022
	Istruttore amministrativo	2	Ufficio di Staff ex art. 90 Tuel
Totale personale a tempo determinato			5
n. unità di personale a tempo pieno			1
n. unità a tempo parziale			4

3.3.2. Programmazione Strategica delle Risorse Umane

Le scelte assunzionali del Comune di Galatina si sviluppano tenendo conto delle esigenze di personale derivanti dalle competenze necessarie per raggiungere gli obiettivi strategici dell'amministrazione che generano Valore Pubblico e dalla necessità di garantire standard qualitativi adeguati di servizi.

Da un punto di vista metodologico la rilevazione delle esigenze è attuata attraverso un processo *bottom up*, che prevede il diretto coinvolgimento del *management* che definisce le competenze di cui necessita per realizzare gli obiettivi assegnati alla propria struttura

organizzativa, tenendo conto delle cessazioni programmate e delle dinamiche organizzative (riorganizzazione di servizi in atto, percorsi di sviluppo professionale, digitalizzazione dei processi, etc.) interne a ciascun settore.

Tali richieste vengono poi valutate nel loro complesso dall'Amministrazione che, tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili e delle capacità assunzionali complessive dell'ente, se necessario, attiva una negoziazione con il *management* per ridefinire il fabbisogno sulla base delle priorità dell'ente.

Relativamente alle capacità assunzionali si riportano di seguito i riferimenti normativi applicati dall'Amministrazione nella elaborazione del Piano Triennale dei fabbisogni di personale di cui alla presente Sezione:

Art. 39 della Legge n. 449/1997	Dispone che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 482/68
art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000	Dispone che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e 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
art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000	stabilisce che: <i>"1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. 2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze. 3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente. 4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo"</i>
art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004	Stabilisce che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di

	reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa, in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica
art. 6 del D. Lgs. 165/2001	nel disciplinare l'organizzazione degli uffici ed i fabbisogni di personale, stabilisce che: <i>"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, 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 ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. 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, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. 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. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente... 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale"</i>
art. 6-ter, D.Lgs. n. 165/2001	Ha previsto che, con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali
art. 33 del D.lgs. n. 165/2001	Prescrive in capo alle PP.AA. l'obbligo della preventiva ricognizione di situazioni di soprannumero o comunque di eccedenza di personale
art. 1 comma 557 e ss., della legge n. 296/2006	Stabilisce che gli enti, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, sono tenuti a rispettare il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013
Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08.05.2018	Definisce le <i>"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"</i> , di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D. Lgs. n. 75/2017 (pubblicato in G.U.-serie generale n. 173 del 27.07.2018)
art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019,	Ha innovato la disciplina delle capacità assunzionali, correlandola a parametri di sostenibilità finanziaria e rimettendone la concreta operatività all'entrata in

convertito in L. n. 58/2019	vigore di appositi decreti ministeriali di definizione delle fasce demografiche e delle percentuali soglia entro le quali gli enti devono attenersi
Decreto Ministeriale 17.03.2020	Publicato sulla G.U. n. 108 del 27.04.2020 e recante le <i>“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”</i> , in attuazione della disciplina di cui all’art. 33 del D.L. n. 34/2019, individua le fasce demografiche degli enti, i relativi valori soglia di spesa massima del personale (definendo per ciascuna fascia demografica il rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti), i valori soglia di rientro dell’eventuale maggiore spesa del personale, nonché le capacità assunzionali per gli enti che si collocano, rispettivamente, al di sotto o al di sopra dei valori soglia ivi definiti
circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica	Esplca ulteriormente le modalità applicative della nuova disciplina sulle capacità assunzionali dei Comuni di cui al D.M. 17.3.2020 (in G.U. n. 226 dell’11.09.2020)
art. 57, comma 3-septies, del D.L. 14.08.2020 n. 104, convertito con Legge n. 126/2020	Stabilisce che <i>“a decorrere dall’anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della Legge di conversione del presente Decreto, 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’art. 33 del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019, 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”</i>
art. 6 del D.L. n. 80/2021	recante <i>“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”</i> , convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, nella parte in cui prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l’adozione di un <i>Piano integrato di attività e di organizzazione</i> (PIAO) di durata triennale, con aggiornamento annuale
D.P.R. 24.06.2022, n. 81	Recante il <i>“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”</i> nella parte in cui all’art. 1 dispone che <i>“ai sensi di quanto previsto dall’articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165...”</i> (pubblicato sulla G.U. n. 151 del 30.6.2022)
D.M. n. 132 del 30.6.2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro	Concernente la definizione del contenuto del Piano integrato delle attività e organizzazione di cui all’art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021 convertito con L. n. 113/2021 (pubblicato in GU n. 209 del 07.09.2022)

dell'economica e delle finanze	
D.M. del 22.07.2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze	Definisce le <i>"Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche"</i> , volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche al fine di corrispondere alla trasformazione della P.A. prevista dal PNRR (pubblicato in G.U. n. 215 del 14.09.2022)
art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, come integrato dall'art. 16 del D.L. n. 113/2016, convertito, con modificazioni, nella L. n. 160/2016	Definisce i limiti di spesa per le assunzioni flessibili
art. 1 del D.L. n. 80/2021, conv. con modificazioni in L. n. 113/2021	Prevede che le amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR possono reclutare personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto, mediante contratti di lavoro a tempo determinato, ovvero contratti di somministrazione di lavoro, e contratti di collaborazione, stipulati per un periodo complessivo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di attuazione dei progetti di competenza delle singole amministrazioni e comunque non eccedente il 31 dicembre 2026
Art. 31-bis del D.L. 152/2021, conv. in L. n. 233/2022	Stabilisce che: <i>"1. Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, nonché dell'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, nel limite della spesa aggiuntiva individuata in applicazione del presente comma. 2.omissis.... 3. Le disposizioni del comma 1, per le finalità e con le modalità ivi previste, si applicano anche ai comuni strutturalmente deficitari o sottoposti a procedura di riequilibrio finanziario pluriennale o in dissesto finanziario secondo quanto previsto dagli articoli 242, 243, 243-bis, 243-ter e 244 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000,</i>

n. 267, previa verifica della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali di cui all'articolo 155 del predetto testo unico, come ridenominata ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, da effettuare entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta inoltrata dai comuni interessati."

Capacità assunzionale del Comune di Galatina

Sulla base dei dati elaborati dal Servizio Economico-Finanziario in applicazione della summenzionata disciplina - come analiticamente evidenziati nella tabella che segue - il Comune di Galatina si colloca al di sotto del primo valore soglia (enti "virtuosi") stabilito per la fascia demografica di riferimento (27% - abitanti al 31/12/2022 n. 25.926), evidenziando un rapporto percentuale del 18,68% tra spesa complessiva per tutto il personale (al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione) registrata nel rendiconto 2022 e la media delle 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 (2022).

Art. 1 DPCM					
Spesa di personale ultimo rendiconto approvato	2022	Entrate correnti			
		Titolo	2022	2021	2020
4.651.755,31		1	16.043.543,30	14.709.111,75	15.160.760,19
		2	8.491.498,28	10.094.547,50	7.520.517,41
		3	2.443.826,99	2.540.033,51	1.888.971,91
		Totale	26.978.868,57	27.343.692,76	24.570.249,51
		Media dei tre esercizi		26.297.603,61	
		FCDE stanziato nel bilancio di previsione 2022		1.390.186,40	
		Media entrate correnti al netto del FCDE		24.907.417,21	

Art. 4 DPCM		
Rapporto spese di personale/media entrate correnti al netto FCDE	18,68%	(art. 4 valore soglia 27,00%)

Pertanto, il Comune di Galatina, in quanto ente "virtuoso", ai sensi degli artt. 4, comma 2 e 5, comma 1, del D.M. attuativo, può incrementare nel triennio 2024-2026 la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato, come da seguente prospetto:

Spesa di personale risultante dal rendiconto (secondo la definizione di cui all'art. 2, lett. a), D.M. 17.03.2020	Rendiconto 2018		Ultimo rendiconto approvato (2022)
	€ 4.502.939,00		€ 4.651.755,31
Annualità di riferimento	2024	2025	2026

Percentuale massima di incremento della spesa di personale 2018 per comuni da 10.000 a 59.999 abitanti – enti virtuosi	22%	27%	27%
Valore massimo di incremento rispetto a spesa personale 2018	€ 945.617,19	2.073.247,33	2.073.247,33
Limite massimo complessivo di spesa per il personale	€ 5.493.585,58	€ 6.752.002,64	€ 6.752.002,64

Sulla scorta di quanto innanzi, la spesa del personale in servizio a tempo indeterminato, sommata a quella del personale in servizio a tempo determinato e in convenzione ed a quella prevista per le assunzioni programmate nel triennio 2024/2026 di cui alla presente sezione (tenuto conto dei risparmi rivenienti per ciascuna annualità dai collocamenti in quiescenza programmati):

- è contenuta nei limiti massimi di spesa di personale previsti dagli artt. 4 e 5 del D.M. 17.03.2020, tenendo conto del personale in servizio per ciascuna annualità e di quello da occupare sulla base del PTFP 2024/2026;
- consente di rispettare il parametro di virtuosità rappresentato dal rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti, al netto dell'FCDE, inferiore al primo valore soglia, ed è sostenibile finanziariamente sulla base delle stime disponibili delle entrate correnti e della spesa di personale da sostenersi nel triennio di riferimento tenendo conto delle aree e dei profili professionali delle unità da assumere, della decorrenza delle stesse (previste tutte in corso d'anno, anche in ragione della necessità di acquisire la preventiva autorizzazione della COSFEL) e delle cessazioni programmate;
- assicura il contenimento della spesa del personale, atteso che lo sviluppo dinamico della spesa programmata a regime (ossia in ragione d'anno) si attesta comunque al di sotto dei valori soglia di cui all'art. 4, comma 1, del D.M. 17.03.2020 (pubblicato in G.U. n. 108/2020) e della media della spesa di personale del triennio 2011/2013, nonché rispetta il limite massimo di spesa per ciascuna annualità, in conformità a quanto previsto dall'art. 5 (per gli anni 2023/2024), e dall'art. 4, comma 2 (per l'annualità 2025) del predetto D.M. attuativo;
- è contenuta nel limite esterno di spesa potenziale massima di personale definito dall'art. 1, comma 557 quater della L. n. 296/2006 e s.m.i. (spesa media del triennio 2011/2013), pari ad € 5.117.054,85;
- la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste dalla programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 è compatibile con il rispetto del tetto di spesa per il lavoro flessibile previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 (come integrato dall'art. 16 del D.L. n. 113/2016, convertito, con modificazioni, nella L. n. 160/2016) ammontante ad € 146.691,18.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Al fine di poter procedere alle assunzioni di personale come indicate nel paragrafo seguente si dà atto che:

- con deliberazione di G.C. n. 24 del 25.01.2024, all'esito della preliminare ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. dai dirigenti e responsabili delle

unità organizzative autonome, è stata verificata l'insussistenza di condizioni di soprannumerarietà o eccedenza di personale dipendente e dirigente, anche temporanee, rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente;

- il rapporto tra personale dipendente in organico/popolazione residente del Comune di Galatina è ampiamente contenuto nel limite massimo previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno 18.11.2020 (pubblicato sulla GU serie generale n. 297 del 30.11.2020);
- la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999);
- l'ente è adempiente agli obblighi di certificazione dei crediti, di cui all'art. 9, comma 3-*bis*, del D.L. n. 185/2008, conv. in L. n. 2/2009, modificato dall'art. 27 del D.L. n. 66/2014;
- sono stati approvati il Bilancio di Previsione 2024/2026 (con deliberazione di C.C. n. 76 del 28.12.2023) ed il Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2022 (con deliberazione di C.C. n. 22 del 27.04.2023), i cui dati sono stati ritualmente trasmessi nei termini prescritti alla BDAP;
- nell'anno 2022 sono stati rispettati gli obiettivi di saldo non negativo;
- nell'anno 2022, sulla base dei dati del rendiconto 2022, l'Ente ha rispettato il vincolo di contenimento della spesa per il personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 557 *quater* della L. n. 296/2006, e che il rispetto di siffatto vincolo è previsto anche nell'anno 2023, sulla base del preconsuntivo, e negli anni 2024/2026, sulla base dei dati previsionali del bilancio 2024/2026;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 03.10.2023, è stato approvato il Bilancio Consolidato dell'esercizio 2022, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 e che i relativi dati sono stati trasmessi al BDAP;
- con deliberazione di G.C. n. 3 del 04.01.2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2024/2026.

Stima del trend delle cessazioni

Tra i fattori da valutare durante l'attività di programmazione dei fabbisogni di personale, uno dei maggiormente significativi è la considerazione delle professionalità che l'Amministrazione perderà per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo, in modo tale da garantire continuità d'azione.

Attualmente non è possibile effettuare un'analisi predittiva precisa ed attendibile tenuto conto, da un lato, che negli ultimi anni il *turnover* è stato determinato dalle modifiche intervenute nel mercato del lavoro e dalle scelte non prevedibili da parte dei singoli dipendenti o a questi non imputabili, su cui ha peraltro influito la continua evoluzione del quadro normativo di riferimento, che modifica i requisiti per l'accesso al pensionamento.

Allo stato, tenuto conto della vigente normativa e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale in servizio a tempo indeterminato nel triennio oggetto della presente programmazione:

anno	n. dipendenti	Area di inquadramento
2024	5	<input type="checkbox"/> area dei Funzionari e dell'E.Q.: / <input type="checkbox"/> area degli Istruttori: n. 4 <input type="checkbox"/> area degli Operatori esperti: n. 1 <input type="checkbox"/> area degli Operatori: /
2025	8	<input type="checkbox"/> area dei Funzionari e dell'E.Q.: n. 1 <input type="checkbox"/> area degli Istruttori: n. 4 <input type="checkbox"/> area degli Operatori esperti: n. 3 <input type="checkbox"/> area degli Operatori: /
2026	6	<input type="checkbox"/> area dei Funzionari e dell'E.Q.: n. 2 (di cui n. 1 titolare incarico dirigenziale ex art. 110 Tuel) <input type="checkbox"/> area degli Istruttori: n. 3 <input type="checkbox"/> area degli Operatori esperti: n. 1 <input type="checkbox"/> area degli Operatori: /

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026, di cui alla tabella che segue, è stato elaborato sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale e delle indicazioni fornite, in apposite sessioni di confronto, dai dirigenti e dal Comandante di P.L., tenuto conto:

- delle cessazioni dal servizio già intervenute e di quelle programmate nel triennio di riferimento, nonché della necessità di assicurare il *turn over* per quelle posizioni di lavoro alla cui carenza non può altrimenti sopperirsi attraverso una riorganizzazione dei processi e/o diversa riconversione e/o allocazione del personale impiegato;
- delle esigenze organizzative rilevate dai Dirigenti/Responsabili delle strutture dell'ente, anche con riguardo a profili adeguati ai bisogni futuri dell'amministrazione, necessari nella prospettiva della progressiva informatizzazione e digitalizzazione;
- dei fabbisogni di personale, in termini quantitativi e qualitativi, necessari in relazione alle funzioni istituzionali da svolgere ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, programmati in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, nonché con gli obiettivi strategici definiti con riferimento al "Valore Pubblico" che l'amministrazione intende realizzare, così come descritto nella prima sezione del presente Piano;
- delle competenze presenti nell'ente e quelle da ricercare attraverso selezione esterna;
- delle assunzioni già programmate nell'anno 2023 con il Piano 2023/2025, le cui procedure di reclutamento sono state avviate nell'anno di riferimento, ma ancora in corso di svolgimento, sicché occorre traslarle nell'annualità 2024 permanendo i relativi bisogni organizzativi;
- delle esigenze legate alle competenze da reclutare per la programmazione ed attuazione degli interventi da finanziarsi nell'ambito del PNRR;

- dell'esigenza di potenziamento delle risorse con profilo tecnico per il recupero della efficienza degli uffici tecnici e l'accelerazione dei processi di attuazione degli interventi programmati;
- della esigenza di reclutamento di istruttori di vigilanza a tempo determinato e parziale per esigenze stagionali, ai sensi dell'art. 142 della legge n. 285/1992, utilizzando a tal fine la quota di proventi per violazione al codice della strada a ciò destinata ed effettivamente riscossa;
- delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, allo scopo di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- delle attuali disposizioni normative in materia di spesa del personale ed assunzioni;
- della procedura di riequilibrio finanziario pluriennale in corso e della effettiva sostenibilità finanziaria e di bilancio della relativa spesa.

Si riporta, pertanto, di seguito il prospetto delle esigenze rilevate per il triennio 2024/2026, che comprende le assunzioni contenute nel piano 2024 in fase di realizzazione, distinguendo le esigenze stabili, che portano ad assunzioni a tempo indeterminato, da quelle temporanee, che prevedono invece assunzioni attraverso le diverse tipologie di lavoro flessibile:

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2024						
TEMPO INDETERMINATO						
n. posti	area	profilo	regime orario	struttura di assegnazione	modalità di reclutamento	costo teorico (compresi oneri)
1	dirigenti	dirigente amministrativo	full-time	Politiche Sociali e Promozione Culturale	concorso pubblico	64.251,69
1	dirigenti	dirigente tecnico	full-time	Programmazione Strategica e Lavori Pubblici	Utilizzo graduatoria altri enti o concorso pubblico	64.251,69
1	funzionari	funzionario giuridico amministrativo	full-time	Affari Generali e Avvocatura – Servizi Demografici e Statistici	trasformazione di una unità di ruolo da part-time 30 h a full time 36 h	6.047,69
1	funzionari	funzionario amministrativo contabile	full-time	Affari Generali e Avvocatura – Servizio RRUU e Organizzazione	utilizzo elenchi provincia	36.286,16
2	istruttori	istruttore amministrativo contabile	full-time	Politiche sociali – Servizi Finanziari	mobilità	66.818,70
2	istruttori	istruttore amministrativo contabile	full-time	Servizio Cultura – Servizi Finanziari	concorso pubblico	66.818,70
2	istruttori	Istruttore di vigilanza	full-time	Comando di P.L.	mobilità	70.689,66
2	istruttori	Istruttore tecnico	part-time (18 h/sett)	n. 1 Programmazione strategica e lavori pubblici - n. 1 Sue ed Erp	utilizzo graduatoria altro ente o, in difetto, mobilità o, ad esito infruttuoso, concorso	33.409,36

1	operatori esperti	autista	part-time (25 h/sett)	Politiche Sociali e Promozione Culturale	selezione pubblica	20.688,30
2	istruttori	istruttore amministrativo contabile	full-time	varie direzioni	progressione verticale tra aree riservata riservata ex art. 13, comma 6, CCNL 16/11/2022	7.236,38
1	operatori esperti	operatore amministrativo contabile esperto	full-time	Affari Generali e Avvocatura – Servizio Protocollo Generale e Agenda Digitale	selezione pubblica	29.791,16
10	operatori	operatore addetto a servizi ausiliari di supporto e/o vigilanza - operatore tecnico	full-time	varie direzioni	trasformazione di unità di ruolo da part-time 30 h a full time 36 h	48.642,85
<i>Totale</i>						514.932,34

TEMPO DETERMINATO						
n. posti	area	profilo	regime orario e durata	struttura di assegnazione	modalità di reclutamento	costo teorico (compresi oneri)
4	istruttori	istruttore di vigilanza	part-time (25h/sett. - durata 7 mesi)	Comando di P.L.	assunzioni stagionali t.d. mediante utilizzo graduatoria	57.271,68
<i>Totale</i>						57.271,68

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2025						
TEMPO INDETERMINATO						
n. posti	area	profilo	regime orario	struttura di assegnazione	modalità di reclutamento	costo teorico (compresi oneri)
1	funzionari	funzionario avvocato	full-time	Affari Generali e Avvocatura	concorso pubblico	36.286,16
1	funzionari	funzionario tecnico	full-time	Direzione Programmazione Strategica e Lavori Pubblici	utilizzo elenchi Provincia o, ad esito infruttuoso, concorso pubblico/utilizzo graduatoria altri enti	36.286,16
4	istruttori	istruttore amministrativo contabile	full-time	Servizi Finanziari e Servizi Demografici e Statistici	utilizzo graduatoria propria	133.637,40
2	istruttori	istruttore tecnico	full-time	Direzione Programmazione Strategica e Lavori Pubblici e Direzione	trasformazione di unità di ruolo da part-time 20 h a full time 36 h	29.697,20

				Urbanistica e Attività Produttive		
<i>Totale</i>						235.906,92

TEMPO DETERMINATO						
n. posti	area	profilo	regime orario e durata	struttura di assegnazione	modalità di reclutamento	costo teorico (compresi oneri)
1	funzionari	funzionario tecnico (PNRR) - art. 31-bis d.l. n. 152/2021	full-time (durata non oltre 31/12/2026)	Sue	utilizzo elenchi Provincia	36.286,16
1	funzionari	funzionario tecnico (PNRR) - art. 31-bis d.l. n. 152/2021	full-time (durata non oltre 31/12/2026)	Opere Pubbliche	utilizzo elenchi Provincia	36.286,16
4	istruttori	istruttore di vigilanza	part-time (25h/sett. - durata 7 mesi)	Comando di P.L.	assunzioni stagionali t.d. mediante utilizzo graduatoria	57.271,68
<i>Totale</i>						129.844,00

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2026						
TEMPO INDETERMINATO						
n. posti	area	profilo	regime orario	struttura di assegnazione	modalità di reclutamento	costo teorico (compresi oneri)
1	istruttori	istruttore di vigilanza	full-time	Comando di P.L.	Utilizzo elenchi Provincia	35.344,83
<i>Totale</i>						35.344,83

TEMPO DETERMINATO						
n. posti	area	profilo	regime orario	struttura di assegnazione	modalità di reclutamento	costo teorico (compresi oneri)
4	istruttori	istruttore di vigilanza	part-time (25h/sett. - durata 7 mesi)	Comando di P.L.	assunzioni stagionali t.d. mediante utilizzo graduatoria	57.271,68
<i>Totale</i>						57.271,68

Certificazione del Collegio dei Revisori

La programmazione dei fabbisogni di personale sopra esposta è stata previamente sottoposta al Collegio dei Revisori per l'accertamento della conformità al principio di contenimento della

spesa di personale imposto dalla vigente normativa, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, conv. in L. n. 58/2019, ottenendone parere favorevole con verbale n. 80 del 12/04/2024 (prot. n. 0030741 del 13/04/2024).

Altre esigenze organizzative rilevate e programmate

Da ultimo, allo scopo di corrispondere a specifica richiesta avanzata dal Dirigente della struttura competente, è previsto l'incremento da 18 ore settimanali a 25 ore settimanali della prestazione oraria, in regime di part-time, per n. 1 unità a tempo indeterminato con profilo di Funzionario Informatico e della Transizione Digitale (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni), assegnata al Servizio Processi Informatici, Digitalizzazione e Innovazione.

3.3.3 Formazione

Introduzione

Gli interventi di riforma e modernizzazione della P.A., susseguitisi nell'ultimo ventennio, individuano nella formazione la risorsa fondamentale per favorire l'arricchimento del patrimonio culturale e professionale dei dipendenti, stimolarne la motivazione e l'impegno e valorizzarne le competenze e capacità e, simultaneamente, lo strumento indispensabile per il continuo ed effettivo miglioramento della qualità ed efficacia dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente pubblico e, quindi, dei servizi ai cittadini.

In particolare, in coerenza e continuità con 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 *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza* (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei Ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021, riconosce la centralità del capitale umano ai fini della creazione di una nuova Pubblica Amministrazione fondata *"sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale"*. A tal fine prevede iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici, a partire da quelle relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso corsi *online* aperti e di massa (*Massive Open On line Courses - MOOCs*), la creazione di *Learning Communities* per la condivisione di *best practices* e il supporto alla progettazione e implementazione di programmi formativi su competenze di tipo specialistiche o settoriali.

In questa prospettiva, l'art. 6, comma 2, lett. b) del D.L. 09.06.2021, n. 80, conv. con modificazioni dalla Legge 06.08.2021, n. 113, mette in stretta correlazione la programmazione della formazione con quella dei fabbisogni di personale nel ciclo della performance, tessendo una *vision* unitaria e integrata di gestione delle risorse umane e prevedendo, in capo agli Enti, l'obbligo di definire nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) *"la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, ... e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management,*

al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”.

Le priorità della formazione individuate dal PNRR hanno poi trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione *“Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*, adottato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione il 10 gennaio 2022, con l’obiettivo non solo di consolidare le capacità e le competenze dei singoli, ma anche di potenziare l’efficacia del lavoro della Pubblica Amministrazione, in una logica virtuosa di rafforzare la *“Public Service Motivation”*².

Il Piano strategico riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l’attuazione del PNRR, non solo quelli giuridici ed economici tradizionalmente oggetto di investimento formativo, mira allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire per tutte le figure professionali delle amministrazioni, con particolare *focus* sullo sviluppo di un *set* di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali, definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell’innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.

Successivamente, il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, adottato di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, nell’individuare e descrivere i contenuti delle sezioni che compongono il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, impone di esplicitare nella sezione 3.3. (Piano triennale dei fabbisogni di personale), tra gli altri, le strategie di formazione del personale, le risorse attivabili, le misure volte a incentivare l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale e gli obiettivi e i risultati attesi dalla formazione.

Sotto il versante della disciplina contrattuale, il vigente C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto il 16.11.2022, ponendosi nel solco dei precetti di cui all’art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., delle precedenti disposizioni contrattuali e degli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri con le direttive del 13.12.2001 e n. 10 del 30.07.2010 e seguenti, al Capo V ribadisce il ruolo primario della formazione, quale *“leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”*, incentivando gli Enti ad investire in concrete politiche di crescita delle risorse umane, mediante attività, differenziate per *target* di riferimento e, volte a:

² Acronimo PSM, intesa quale *“orientamento di un individuo a fornire servizi alla persone con lo scopo di fare del bene agli altri e alla società”* (E. Deidda Gagliardo, 2016)

- *“valorizzare il patrimonio professionale presente”, anche attraverso l’individuazione di personale qualificato interno da “impiegare, durante l’orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale”;*
- *“assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali”;*
- *“garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative”;*
- *“favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell’affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti”;*
- *“incentivare comportamenti innovativi che consentano l’ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell’ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo”.*

In particolare, l’art. 54 del suddetto CCNL del 16.11.2022 prescrive alle Amministrazioni di dotarsi di un apposito *piano della formazione* in cui siano indicate le attività che si intendono intraprendere - con individuazione anche di quelle che *“si concludono con l’accertamento dell’avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l’hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”* -, unitamente alle risorse finanziarie per farvi fronte ed alle modalità di effettuazione (formazione a distanza, *on site*, mista, comunità di apprendimento, comunità di pratica), eventualmente anche mediante percorsi di formazione comuni ed integrati con altri Enti.

Parimenti, l’art. 51 del CCNL dell’area delle Funzioni Locali del 17.12.2020 dispone che *“la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni. Con riferimento alla risorsa dirigenziale tale carattere diviene più pregnante per la criticità del ruolo della dirigenza nella realizzazione degli obiettivi anzidetti”* (in termini analoghi depone anche l’art. 30 dell’Ipotesi di CCNL del personale dell’area delle funzioni Locali triennio 2019/2021, sottoscritta l’11.12.2023). In relazione a tali premesse *“la formazione e l’aggiornamento professionale sono assunti dalle amministrazioni come metodo permanente teso ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali necessarie allo svolgimento efficace dei rispettivi ruoli”*.

Con direttiva del 23.03.2023 (recante *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*), il Ministro della Pubblica Amministrazione ha ulteriormente rimarcato la dimensione primaria della formazione, offrendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle

competenze del proprio personale, al contempo chiarendo che *“la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti”*.

Da ultimo, con direttiva del 28.11.2023 (avente ad oggetto *“Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”*), il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha ribadito che le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti.

In tale contesto, e in continuità con la precedente programmazione della formazione, il Comune di Galatina riconosce il valore determinante della formazione, quale investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze del proprio capitale umano, in grado di supportare e agevolare i cambiamenti organizzativi e culturali richiesti dalle politiche pubbliche e dal sistema di governo, in uno alla capacità di dare celeri e complete risposte ai bisogni della comunità locale, anche mediante la crescente digitalizzazione dei processi operativi e l'impiego di innovative modalità di interazione e gestione dei rapporti con l'utenza, in un'ottica di incremento degli *standard* di trasparenza, di semplificazione amministrativa, di accessibilità, di ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini ed alle imprese, di efficienza dell'organizzazione nel suo complesso e, dunque, di raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Report della Formazione 2023

Nel corso del 2023, in attuazione del precedente Piano della Formazione del personale sono state avviate iniziative formative in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di prevenzione della corruzione, nonché di carattere specialistico, in molteplici ambiti di pertinenza comunale, avvalendosi principalmente di modalità didattiche a distanza (*webinar*).

In particolare, nell'annualità disaminata, agli atti d'ufficio, risulta che sono stati attivati:

- corsi di formazione obbligatoria sulla tematica della prevenzione della corruzione e la trasparenza in modalità *e-learning*;
- corsi di formazione, generale e specifica, sul tema della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, gestiti dalla società incaricata del servizio (Consilia) e differenziati per target di riferimento - personale dipendente (a sua volta suddiviso in base alla classe di rischio), RLS, preposti e componenti delle squadre di emergenza;
- corsi di formazione specialistica in materia di appalti e contratti pubblici, suap e commercio, codice della strada, polizia amministrativa, servizi demografici e statistici, contributi e concessioni di benefici, *performance*, risorse umane, CUG, nonché sulle novità della compartecipazione nell'ambito dei servizi residenziali e l'applicazione dell'I.S.E.E., anche

avvalendosi delle offerte formative rese disponibili da Inps nell'ambito del Progetto Valore PA.

È stato, in ogni caso, garantito l'aggiornamento professionale continuo *on the job* del personale dipendente impiegato in attività amministrative mediante abbonamenti a banche dati tematiche, a formulari specialistici, a quotidiani di informazione di settore, con *newsletter* periodiche, e si è proceduto, altresì, a sottoscrivere un abbonamento a n. 10 giornate formative organizzate da una società specializzata nel settore della formazione (Opera s.r.l.), nonché ad usufruire del servizio biennale di formazione, affiancamento e supporto in materia di *privacy* e transizione al digitale, con affidamento in favore della Ditta Liquid Law s.r.l., *spin-off* dell'Università del Salento acquistato nella precedente annualità.

È stata, inoltre, assicurata la fruizione di permessi retribuiti per motivi di studio ad n. una unità di personale dipendente che ne ha fatto richiesta, ai fini della partecipazione ad un corso di studi universitario.

Infine, nella prospettiva di favorire la crescita professionale dei dipendenti, con correlati indubbi vantaggi anche nella gestione operativa dei servizi, sono stati posti in essere tutti gli adempimenti propedeutici ad assicurare il possibile accesso di quota parte del personale a percorsi di formazione (base e ad alto contenuto di specializzazione), finanziati da Inps nell'ambito del Progetto Valore Pa.

Principi e Priorità strategiche

La presente sezione del P.I.A.O. 2024/2026 è formulata in coerenza con le previsioni normo-regolamentari e contrattuali in materia, tenuto conto:

- ✓ dei fabbisogni formativi individuati e condivisi con il Segretario Generale ed i responsabili apicali delle direzioni (d'intesa con i titolari di incarico di E.Q.) e dell'unità operativa complessa (Comando di P.L.) in cui si articola la struttura organizzativa comunale, agli esiti della mappatura delle competenze/conoscenze del personale di rispettiva assegnazione;
- ✓ dei bisogni, anche indirettamente, espressi dai singoli dipendenti e dirigenti;
- ✓ delle esigenze aggiornamento/rinnovamento delle competenze possedute (*skilling*), di sviluppo di competenze aggiuntive (*upskilling*) e di nuove competenze (*reskilling*) in funzione dei servizi di appartenenza, dello sviluppo dei servizi, nonché della evoluzione normativa e tecnologica;
- ✓ degli obiettivi strategici e gestionali dell'Ente, come definiti dai vigenti strumenti di programmazione;
- ✓ degli adempimenti previsti dai vigenti atti programmatici nazionali e comunitari e da disposizioni di legge;
- ✓ dei percorsi formativi intrapresi in concomitanza del precedente Piano della Formazione 2023/2025 e di quelli che si rendono necessari per effetto del *turn over* di personale adibito ad attività specialistiche;
- ✓ dell'esigenza di dotarsi di personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le sfide connesse ai profondi

processi di cambiamento in cui la Pubblica Amministrazione è coinvolta.

Essa si ispira ai principi di:



In coerenza con i principi valoriali poc'anzi espressi, nel triennio di riferimento, l'Amministrazione intende continuare a perseguire l'obiettivo di realizzare una formazione capillare e continua, allo scopo di favorire la crescita del capitale umano, attraverso l'attivazione di percorsi di *empowerment* del personale, improntati al pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.

L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2024/2026 è l'incremento delle capacità tecnico-gestionali e relazionali all'interno dell'Ente sviluppato in coerenza gli obiettivi di Valore Pubblico e di *performance* di cui alle precedenti sezioni del presente P.I.A.O.

Le priorità strategiche per il periodo disaminato riguardano i seguenti ambiti:

- attivazione di percorsi di formazione iniziale per l'ottimale e immediato inserimento lavorativo del personale neo-assunto, funzionali ad assicurare il passaggio intergenerazionale, anche attraverso processi di *mentoring* a supporto dell'apprendimento da parte dei dipendenti senior;
- acquisizione e/o implementazione e/o consolidamento, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze tecnico-gestionali e operative, funzionali ai diversi ruoli professionali, con precipuo riguardo all'utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse, alla digitalizzazione ed alla gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino attraverso l'uso delle nuove tecnologie, alla conoscenza della lingua straniera ed all'adeguamento delle procedure

amministrative alla evoluzione normativa, al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza - anche attraverso la revisione e semplificazione dei processi - ed il perseguimento dei *target* fissati dal PNRR;

- sviluppo delle competenze trasversali (*soft skills*) del personale non dirigente, individuate nel modello (*framework*) approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.06.2023;
- promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica, con particolare riferimento alle tematiche sulla prevenzione della corruzione e trasparenza;
- potenziamento delle competenze e delle capacità gestionali e manageriali dei Dirigenti e degli incaricati di E.Q., al fine di guidare, motivare, orientare e supportare i collaboratori nella formazione e diffusione di un modello culturale improntato all'organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati, all'innovazione, al *problem solving*, alla libera iniziativa ed alla responsabilizzazione, nonché alla gestione della macchina amministrativa per processi integrati;
- promozione di percorsi di riqualificazione professionale, con particolare riferimento a quei profili che si occupano di attività obsolete, con competenze superate, ovvero interessati da situazioni correlate ad inidoneità alla mansione rivestita, anche in prospettiva di possibili processi di riconversione dei medesimi che si dovessero rendere necessari al fine di assicurare la continuità amministrativa e la funzionalità di servizi/uffici;
- valorizzazione delle risorse interne attivabili per interventi formativi per promuovere la creazione di un modello relazionale basato sulla cd. "*comunità delle pratiche*", volto a superare la tradizionale concezione spiccatamente individualistica del lavoro pubblico, in favore dell'autentica crescita di una cultura organizzativa orientata alla condivisione ed integrazione (di informazioni, competenze e conoscenze, progetti, idee, esperienze ed approcci relazionali), alla trasversalità dei compiti e delle funzioni, al risultato, alla responsabilità individuale, alla omogeneità delle procedure, nonché a logiche di gestione improntate alla economicità, efficienza (sia endo che inter-organizzativa) ed alla collaborazione multiprofessionale;
- sostenere le azioni che implicano innovazione e cambiamento organizzativo, valorizzando strategie e l'impiego di metodologie formative di dimostrata efficacia, nonché l'acquisizione di nuove competenze digitali in grado di rispondere adeguatamente alle esigenze di un moderno ed efficace servizio all'utenza;
- perfezionamento del monitoraggio e della verifica dei percorsi formativi intrapresi, mediante l'adozione di strumenti tecnici volti a rilevare in modo puntuale non solo il gradimento dei corsi di formazione da parte dei dipendenti, ma anche il livello di apprendimento e l'impatto sul lavoro in termini di miglioramento dei risultati.

In aggiunta ai percorsi formativi di cui alla presente sezione del P.I.AO., l'Ente promuove e favorisce l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale mediante la concessione dei permessi retribuiti per motivi di studio (ex art. 46 CCNL del 16.11.2022) alla generalità dei dipendenti, ivi inclusi coloro i quali decideranno di avvalersi della importante

possibilità offerta dal Ministero della Funzione Pubblica nell'ambito del progetto "PA 110 e lode", nonché dei *master executive* messi a disposizione dall'Inps.

Destinatari della formazione

Destinatari delle attività formative incluse nel presente Piano sono tutti i dipendenti del Comune di Galatina, senza distinzione di area di inquadramento e/o profilo professionale, ivi inclusi i dipendenti in distacco sindacale ed in assegnazione temporanea.

Sarà cura del Segretario Generale (relativamente alle iniziative da intraprendere nei riguardi del personale apicale e/o delle direzioni di cui ha la reggenza) e dei Dirigenti di assegnazione (anche d'intesa con gli incaricati di E.Q. e/o i Responsabili di Servizio per il restante personale), nel rispetto dei principi innanzi espressi e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili:

- ❖ individuare – assicurando pari opportunità e rotazione – i dipendenti destinatari di ogni singola attività formativa che si prevede di avviare nel 2024/2026, in relazione a ciascuna macro-area tematica e per *target* di riferimento, tenuto conto della pertinenza della materia trattata rispetto alle attività lavorative svolte o da svolgere, della professionalità posseduta dal dipendente, delle motivazioni individuali e delle inclinazioni personali, dell'attitudine all'innovazione, delle aspettative e/o prospettive di carriera, dei *gap* di competenze da colmare;
- ❖ definire le modalità di erogazione della formazione, privilegiando ove possibile la formazione a distanza, anche al fine di garantire l'accesso alla formazione del personale dipendente che, per motivate e documentate ragioni personali e/o familiari, rappresenti difficoltà a seguire percorsi formativi in aula fuori sede o provincia.

Nella programmazione della formazione relativa alle competenze trasversali e specialistiche, il Comune di Galatina assicura a ciascun dipendente la possibilità di fruire di almeno ventiquattro ore di formazione/anno, in coerenza con la direttiva ministeriale del 23.03.2023.

Svolgimento dell'attività formativa

La partecipazione agli eventi formativi è da considerarsi a tutti gli effetti attività lavorativa e, pertanto, i corsi saranno svolti, di norma, durante il consueto orario 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 di cui al vigente *Regolamento comunale per la disciplina delle trasferte e dei rimborsi delle spese di viaggio sostenute dal personale dipendente e dirigente*.

La formazione costituisce un diritto-dovere del dirigente e del dipendente pertanto la frequenza alle attività formative che l'Amministrazione intende intraprendere costituisce un obbligo, sulla cui osservanza il Segretario Generale, i Dirigenti, i titolari di incarico di E.Q. ed i Responsabili di Servizio sono tenuti a vigilare e di cui, peraltro, relativamente al personale dipendente, si terrà conto in sede di valutazione annuale, conformemente a quanto previsto dal vigente *Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale*.

Nei casi in cui il dirigente, ovvero il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa cui è stato assegnato, per gravi ed urgenti necessità, personali (es. malattia) o di servizio, dovrà darne tempestiva comunicazione, rispettivamente, al Segretario

Generale ed al Dirigente di assegnazione (ovvero al relativo incaricato di E.Q..) che provvederà alla sostituzione dandone notizia al Servizio Risorse Umane e Organizzazione dell'Ente.

Ai fini della verifica della frequenza alle iniziative formative di cui alla presente sezione, farà fede l'attestato di partecipazione rilasciato dal soggetto organizzatore, agli esiti della somministrazione di un test finale di apprendimento o della redazione di un *project work*.

Metodologie formative

Le iniziative formative che si prevede di avviare nel triennio di riferimento si articoleranno, senza pretesa di esaustività, in corsi di formazione di base e specialistici, corsi di aggiornamento - eventualmente anche in forma associata con altri Enti Locali o con l'Università del Salento od organizzati dall'Anci, da Ifel o dall'Inps nell'ambito del progetto Valore PA (cui l'Ente ha aderito anche nel 2024, in considerazione della positiva esperienza degli anni scorsi), ovvero dalla Regione Puglia *in partnership* con Innova Puglia, nonché dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito della piattaforma *Syllabus* - corsi di perfezionamento e di riqualificazione professionale, giornate di studio, seminari, l'acquisto di libri e l'abbonamento a banche dati tematiche, *work-shop* e *focus group*.

Al fine di consolidare i processi di apprendimento, nella selezione delle iniziative formative da erogarsi attraverso soggetti esterni costituirà titolo preferenziale l'approccio interattivo-partecipativo (*bottom-up*) orientato a promuovere la partecipazione ed il coinvolgimento dei discenti attraverso metodologie finalizzate a favorire il raccordo tra approfondimenti teorico-concettuali ed esperienze professionali.

Allo scopo di coniugare i tempi di vita e lavoro, si prediligeranno modalità didattiche a distanza (*e-learning*), eventualmente prevedendo per i percorsi formativi posti in essere da soggetti esterni (in possesso di comprovati requisiti di pluriennale esperienza, elevata professionalità e qualificazione interdisciplinare) la fruizione degli abbonamenti in essere, in aggiunta all'acquisto di ulteriori abbonamenti ad numero prefissato di iniziative formative, funzionali al soddisfacimento dei bisogni evidenziati, laddove si ravvisi un risparmio di spesa.

Oltre a dette modalità, l'Ente promuove l'impiego di metodologie innovative quali la formazione teorico-pratica, il confronto sistematico tra le diverse professionalità ed il *training on the job* (nelle forme del *mentoring*, *tutoring* e/o *coaching*), mediante il contributo di professionalità interne già in possesso di oggettive ed avanzate competenze negli specifici ambiti di interesse, come risultanti dalla banca dati delle competenze del personale in uso all'Ente (contenente le informazioni relative al percorso formativo-professionale ed alle pregresse esperienze lavorative dei dipendenti in servizio), al fine migliorare le competenze richieste al personale presente in organico, con un approccio fortemente contestualizzato nella realtà operativa dei partecipanti, con concomitanti risparmi di spesa e facilitando lo scambio di competenze e *best practices* tra servizi.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso delle iniziative formative costituisce una buona prassi che ogni dipendente è tenuto scrupolosamente ad osservare.

Aree di contenuto e percorsi programmati

Le iniziative formative si distinguono in quattro macro-aree tematiche:

- formazione obbligatoria (prevista da specifiche disposizioni di legge e concernente: la sicurezza sui luoghi di lavoro, il trattamento dei dati personali, la prevenzione dalla corruzione e per la trasparenza, nonché la formazione obbligatoria per gli iscritti agli albi professionali);
- formazione trasversale (che coinvolge orizzontalmente tutte le direzioni mirata a far acquisire, ovvero accrescere, le conoscenze e le competenze digitali, informatiche, linguistiche, relazionali, vale a dire di quel *set* di competenze necessarie per operare all'interno di un'organizzazione in costante evoluzione normativa, tecnologica e culturale);
- formazione specialistica (definita in base alle specifiche esigenze delle Direzioni interessate e volta a fornire competenze specialistiche e gestionali per svolgere, migliorare ed innovare le attività proprie dei servizi di appartenenza, attraverso la maggiore comprensione dei procedimenti amministrativi ad essi afferenti);
- formazione manageriale

ciascuna delle quali, a sua volta, ripartita per priorità strategiche omogenee.

Macroarea tematica – FORMAZIONE OBBLIGATORIA					
Priorità strategiche	Obiettivi e risultati attesi	Metodologia didattica	Durata	Organizzazione della formazione	Target beneficiari
Promuovere la cultura della legalità e dell'imparzialità della azione amministrativa	Diffondere la conoscenza della normativa in materia di prevenzione della corruzione, etica pubblica e trasparenza, con particolare <i>focus</i> sul nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sulle misure generali e specifiche per chi opera nelle aree a maggior rischio corruttivo e sul <i>whistleblowing</i> , nonché sugli adempimenti antiriciclaggio.	<input type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> <input type="checkbox"/> <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno due ore di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Generale; <input checked="" type="checkbox"/> Dirigenti <input checked="" type="checkbox"/> Titolari di incarico di E.Q.; <input checked="" type="checkbox"/> tutti i dipendenti con anzianità di servizio, in relazione al contenuto delle attività svolte; <input checked="" type="checkbox"/> neo-assunti
Promuovere la cultura della sicurezza sui luoghi di lavoro	Favorire la consapevolezza ed il rispetto delle norme in materia di sicurezza sui	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> <input type="checkbox"/> <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	quattro ore di formazione/anno per la parte generale otto ore di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma	<input checked="" type="checkbox"/> dipendenti destinatari di incarichi attribuiti dal Datore di Lavoro <input checked="" type="checkbox"/> il personale

	luoghi di lavoro mediante la formazione, generale e specifica, del personale in relazione al livello di esposizione al rischio ed agli incarichi attribuiti dal Datore di Lavoro per la sicurezza		per formazione specifica ed anticendio	Syllabus	comunale che non ha fruito dell'aggiornamento periodo nella precedente annualità <input checked="" type="checkbox"/> neo-assunti
Aggiornare e sensibilizzare il personale sul tema del trattamento dei dati personali	Implementare la conoscenza della normativa nazionale ed europea sul tema del trattamento dei dati personali, anche alla luce delle indicazioni del Garante della Privacy, al fine di prevenire i rischi connessi a tale attività	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> <input type="checkbox"/> <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno due ore di formazione/anno	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus	<input checked="" type="checkbox"/> DPO <input checked="" type="checkbox"/> Responsabili ed incaricati del trattamento dei dati personali
Assicurare la formazione contemplata da disposizioni normative che prevedono l'assolvimento di specifici obblighi formativi	Assicurare l'accesso ad iniziative formative specificamente destinate al personale iscritto agli albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> <input type="checkbox"/> <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno due ore di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus	<input checked="" type="checkbox"/> dipendenti che, per titolo di studio, profilo professionale e iscrizione in Albi, sono tenuti a frequentare corsi e seminari certificati che prevedono il riconoscimento di crediti validi per i rispettivi ordini professionali

Macroarea tematica – FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Priorità strategiche	Obiettivi e risultati attesi	Metodologia didattica	Durata	Organizzazione della formazione	Target beneficiari
Supportare il processo di digitalizzazione e di innovazione dell'ente al fine di promuovere	Acquisire e/o consolidare le competenze digitali del personale per gestire e organizzare efficacemente i processi e le attività, razionalizzando l'azione	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o	almeno un'ora di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma	<input checked="" type="checkbox"/> personale in servizio presso l'Ente che nella precedente annualità non ha iniziato la

l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa	amministrativa attraverso l'innovazione tecnologica, anche ai fini della progressiva implementazione di servizi digitali per il cittadino	<i>coaching</i> o <i>tutoring</i>		<i>Syllabus</i>	formazione e/o non ha conseguito un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di <i>assessment</i> iniziale per almeno 8 delle 11 competenze digitali indicate nella piattaforma <i>Syllabus</i> ; <input checked="" type="checkbox"/> neo-assunti
	Sviluppo di conoscenze e competenze (di base e specialistiche) finalizzate al miglioramento della accessibilità dei servizi pubblici digitali	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno un'ora di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i> <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma <i>e-learning</i> Innova Puglia	<input checked="" type="checkbox"/> dirigenti <input checked="" type="checkbox"/> dipendenti che espletano attività amministrative con rilevanza esterna; <input checked="" type="checkbox"/> personale preposto alla pubblicazione di contenuti o documenti sui siti istituzionali
	Promuovere e/o migliorare la padronanza degli strumenti informatici di base e dei principali applicativi in uso all'ente per un approccio consapevole e proattivo alla transizione digitale	<input checked="" type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno un'ora di formazione/anno	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i>	<input checked="" type="checkbox"/> personale dipendente di tutte le direzioni che espleta attività amministrative implicanti l'uso, anche saltuario, del computer, con <i>gap</i> di conoscenze dei principali strumenti di <i>office automation</i> o dei <i>workflow</i> in uso all'Ente
	Potenziare la consapevolezza in materia di cybersicurezza nel contesto della PA a fronte della crescente esposizione alle minacce cyber e agli attacchi informatici	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno un'ora di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i>	<input checked="" type="checkbox"/> dipendenti che espletano attività amministrative implicanti l'uso, anche saltuario, del computer
Favorire l'integrazione dei neo-assunti	Accelerare il processo di inserimento e il raggiungimento	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in	almeno due ore di formazione/anno	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno	<input checked="" type="checkbox"/> neo-assunti

e la diffusione della cultura organizzativa, nonché del senso di appartenenza ad una realtà strutturata ed efficiente	dell'autonomia del personale di recente assunzione, sfruttando la portata innovatrice e la motivazione delle nuove leve anche al fine di ripensare in termini di efficientamento i processi organizzativi	modalità <i>e-learning</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>		<input checked="" type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i>	
Agevolare e promuovere l'efficienza amministrativa mediante percorsi di riqualificazione della forza lavoro	Accrescere l'efficienza dei servizi e la continuità amministrativa mediante la formazione specialistica (<i>up-skilling</i> e <i>reskilling</i>) rivolta al personale beneficiario di un nuovo inquadramento professionale a seguito di progressioni tra aree, ovvero al personale che debba essere reimpiegato o affiancato ad altra area/servizio/direzione	<input checked="" type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno un'ora di formazione/anno	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i> <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Ifel	<input checked="" type="checkbox"/> dipendenti che risultano vincitori di procedure comparative per la progressione tra aree; <input checked="" type="checkbox"/> personale, individuato dai dirigenti di pertinenza, che necessita di una formazione professionale mirata, a seguito e/o in vista di un mutamento delle attività assegnate
Promuovere la diffusione della cultura dell'inclusione della diversità e del contrasto agli stereotipi di genere e a ogni forma di discriminazione	Approfondimento degli ambiti di conoscenza relativi a ruolo, competenze e funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia Promuovere cultura di genere e della conoscenza della normativa in materia di parità e pari opportunità, di tutela della diversità e di inclusione, di contrasto alla violenza di genere, al mobbing ed allo <i>straining</i>	<input checked="" type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno un'ora di formazione/anno	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input checked="" type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i>	<input checked="" type="checkbox"/> componenti CUG e Organismo Paritetico per l'Innovazione; <input checked="" type="checkbox"/> campione di dipendenti, di tutte le aree e servizi, individuati dai dirigenti di rispettiva assegnazione
Implementare l'efficienza del lavoro in modalità agile	Diffondere la cultura dell'organizzazione del lavoro per obiettivi con misurazione dei risultati, incentivando/consolidando le competenze nell'uso di piattaforme di comunicazione e degli strumenti previsti per operare in modalità agile, compresi gli aspetti inerenti alla salute ed alla sicurezza, promuovendo moduli organizzativi formati alla logica di processo, alla cultura del servizio, alla collaborazione	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno un'ora di formazione/anno	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input checked="" type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i>	<input checked="" type="checkbox"/> personale in lavoro agile

	inter-funzionale, alla condivisione delle informazioni, al lavoro in autonomia, alla delega decisionale, alla assunzione di responsabilità per il proprio operato				
Promuovere lo sviluppo delle <i>soft skills</i> e delle <i>Cultural Change skills</i>	Potenziare le abilità necessarie al miglioramento del clima lavorativo ed alla promozione del cambiamento organizzativo	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno un'ora di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input checked="" type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i>	<input checked="" type="checkbox"/> titolari di incarico di E.Q. <input checked="" type="checkbox"/> Responsabili di Servizio <input checked="" type="checkbox"/> personale dipendente, come individuato dai dirigenti, con riferimento ad attività che presuppongono il lavoro <i>in team</i> e la revisione dei processi
Sviluppo del livello di competenza linguistica	Accrescimento delle conoscenze e competenze in materia linguistica (inglese) per far fronte alle esigenze dell'utenza straniera	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno due ore di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input checked="" type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Personale, di tutte le aree contrattuali, impegnato in attività di <i>front office</i> , implicante l'erogazione di servizi a potenziale utenza straniera

Macroarea tematica – FORMAZIONE TECNICO-SPECIALISTICA					
Priorità strategiche	Obiettivi e risultati attesi	Metodologia didattica	Durata	Organizzazione della formazione	Target beneficiari
Sviluppare/consolidare le competenze tecniche del personale per aumentare l'efficienza, la produttività e la qualità dei servizi e ridurre lo stress lavoro correlato	Acquisizione di competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica in attuazione degli obiettivi dell'Agenda 2030	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno quattro ore di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Dirigenti <input checked="" type="checkbox"/> Titolari di incarico di E.Q. <input checked="" type="checkbox"/> dipendenti inquadrati nell'area dei "Funzionari e dell'elevata qualificazione", nell'area degli "Istruttori", e nell'area degli "Operatori esperti", assegnati alla Direzione Programmazione Strategica e

					Lavori Pubblici ed alla Direzione Urbanistica e attività produttive
Fornire gli strumenti operativi per la corretta progettazione e gestione degli interventi finanziati dal PNRR, con particolare riferimento alle modalità di reperimento interventi, coordinamento, rendicontazione dei progetti attivati	<input checked="" type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno un'ora di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input checked="" type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i>	<input checked="" type="checkbox"/> personale dell'area dei "Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" coinvolti nell'ambito delle iniziative del PNRR	
Aggiornare le specifiche competenze professionali relative ai servizi demografici e statistici al fine di migliorare i servizi al cittadino	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno un'ora di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i>	<input checked="" type="checkbox"/> personale, di tutte le aree contrattuali, assegnato ai Servizi Demografici e Statistici	
Potenziare le competenze in materia di progettazione e gestione dei fondi europei, con perfezionamento di metodologie di lavoro atte a realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno due ore di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> soggetto esterno <input checked="" type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i>	<input checked="" type="checkbox"/> dipendenti, inquadrati nella area dei "Funzioni e dell'elevata qualificazione" e nell'area degli "Istruttori", assegnati alla Direzione Programmazione Strategica e Lavori Pubblici	
Incrementare le conoscenze e competenze per la gestione delle procedure di gara in coerenza con la nuova disciplina normativa (D.Lgs. n. 36/2023), al fine di prevenire eventuali	<input checked="" type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno due ore di formazione/anno	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input checked="" type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Dirigenti <input checked="" type="checkbox"/> personale dipendente inquadrato nelle aree dei "Funzionari e dell'elevata qualificazione" e degli "Istruttori" di tutti i servizi/direzioni	

	contenziosi che possono derivare da affidamenti non gestiti correttamente				
	Formazione specifica per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e furniture, ai sensi dell'art. 15, comma 7, D.Lgs. n. 36/2023 e relative allegato I.A	<input checked="" type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>		<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input checked="" type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i> <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma PNRR Accademy	<input checked="" type="checkbox"/> Dirigenti <input checked="" type="checkbox"/> personale dipendente individuato quale R.U.P.
	Aggiornare le competenze tecnico-professionali delle figure coinvolte nei processi educativi rivolti ai minori in età prescolare	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno un'ora di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i>	<input checked="" type="checkbox"/> personale dipendente assegnato ad Asilo Nido comunale
	Potenziare le competenze specialistiche in materia di infortunistica stradale, polizia giudiziaria, ambientale e amministrativa, con particolare riguardo alle misure di gestione della <i>safety</i> e <i>security</i> nelle manifestazioni pubbliche e delle emergenze, nonché degli impianti di videosorveglianza	<input checked="" type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno un'ora di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i>	<input checked="" type="checkbox"/> personale dell'area dei "Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" e dell'area degli "Istruttori", assegnato al Comando di P.L.
	Implementare la formazione in ambito giuridico del personale socioassistenziale al fine di gestire con maggiore efficienza le funzioni di cui	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno un'ora di formazione/anno	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i>	<input checked="" type="checkbox"/> personale dell'area dei "Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" assegnato all'area delle politiche sociali

sono investiti dall'Autorità Giudiziaria				
Addestramento e apprendimento tecniche di difesa personale	<input checked="" type="checkbox"/> formazione in aula <input type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	16 ore di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus	<input checked="" type="checkbox"/> inquadrati nell'area dei "Funzionari e dell'elevata qualificazione", nell'area degli "Istruttori", assegnati al Comando di P.L. e preposti ad attività di servizio esterno
Migliorare le competenze e conoscenze nella gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, dell'impiantistica sportiva e dell'edilizia scolastica	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno un'ora di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus	<input checked="" type="checkbox"/> dipendenti inquadrati nell'area dei "Funzionari e dell'elevata qualificazione", nell'area degli "Istruttori", e nell'area degli "Operatori esperti", assegnati alla Direzione Programmazione Strategica e Lavori Pubblici
Acquisizione di competenze e conoscenze sugli strumenti di finanziamento per la promozione culturale degli enti locali	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno un'ora di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus	<input checked="" type="checkbox"/> dipendenti, di tutte le aree di inquadramento, assegnati al Servizio Cultura, Polo Biblioteche ed al Servizio Turismo e Marketing territoriale
Rafforzamento delle competenze sulle tematiche dei rapporti tra enti pubblici ed enti del terzo settore, nonché in materia di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno un'ora di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus	<input checked="" type="checkbox"/> dipendenti, di tutte le aree di inquadramento, assegnati alla Direzione Politiche Sociali e Promozione Culturale
Consolidamento delle competenze ai fini della informatizzazione	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i>	almeno un'ora di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore	<input checked="" type="checkbox"/> dipendenti, di tutte le aree di inquadramento, assegnati al

	e semplificazione delle procedure amministrative nel settore scolastico	<input type="checkbox"/> <i>mentoring o coaching o tutoring</i>		PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus	Servizio Politiche educative
	Potenziare le competenze del personale sull'utilizzo dei mezzi di comunicazione pubblica dei cittadini attraverso un approccio innovativo per favorire la comunicazione efficace e la maggiore comprensione degli utenti rispetto alle attività dell'Ente	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring o coaching o tutoring</i>	almeno un'ora di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input checked="" type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus	<input checked="" type="checkbox"/> personale dell'area dei "Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" e dell'area degli "Istruttori" che si occupano della gestione del sito web e/o dei social e/o comunque dei canali di informazione di cui dispone l'Ente
Sviluppare/consolidare le competenze tecniche del personale per aumentare l'efficienza, la produttività e la qualità dei servizi e ridurre lo stress lavoro correlato	Migliorare le tecniche di redazione degli atti amministrativi	<input checked="" type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>mentoring o coaching o tutoring</i>	almeno un'ora di formazione/anno	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Ifel	<input checked="" type="checkbox"/> dipendenti di tutte le direzioni inquadri nell'area degli "Operatori esperti" e degli "Istruttori"
	Consolidare le competenze sul tema della produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati, delle banche dati di interesse nazionale, dei sistemi di autenticazione in rete e sui <i>big data management</i>	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring o coaching o tutoring</i>	almeno un'ora di formazione/anno	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> soggetto esterno <input checked="" type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus	<input checked="" type="checkbox"/> personale assegnato al Servizio Protocollo Generale e Agenda Digitale <input checked="" type="checkbox"/> personale, di tutte le aree contrattuali di inquadramento, individuato dai Dirigenti di assegnazione
	Acquisizione e/o consolidamento delle competenze in materia di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei contesti organizzativi, alla	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring o coaching o tutoring</i>	almeno due ore di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input checked="" type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus	<input checked="" type="checkbox"/> personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e dell'Area degli Istruttori assegnato al Servizio Risorse Umane e

	luce dell'evoluzione normativa e contrattuale				Organizzazione
Sviluppare/consolidare le competenze tecniche del personale per aumentare l'efficienza, la produttività e la qualità dei servizi e ridurre lo stress lavoro correlato	Rafforzare le competenze in materia di contabilità pubblica, di servizi fiscali e finanziari, di controllo e valutazione delle spese pubbliche	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno due ore di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input checked="" type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i>	<input checked="" type="checkbox"/> personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, dell'Area degli Istruttori e delle aree degli Operatori esperti e degli Operatori assegnato all'area economico-finanziaria
	Potenziare le competenze in materia edilizia (titoli edilizi e procedimenti repressivi alla luce delle novità normative e giurisprudenziali)	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	Almeno dieci ore di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i>	<input checked="" type="checkbox"/> personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e dell'Area degli Istruttori assegnato al servizio SUE-ERP
	Rafforzare le competenze e le abilità di base e trasversali connesse alla conoscenza e all'accesso alla statistica ufficiale, con particolare riferimento alla produzione, all'offerta e ai canali di diffusione dei dati Istat, con conseguente capacità di rispondere alle esigenze informative degli utenti	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno quattro ore di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i> <input checked="" type="checkbox"/> Regione Puglia - Istat	<input checked="" type="checkbox"/> personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, dell'Area degli Istruttori e delle aree degli Operatori esperti e degli Operatori assegnato ai Servizi Statistici e all'UCC
	Sviluppare le competenze degli operatori a diretto contatto con il pubblico e fornire loro gli strumenti per gestire gli utenti, dando	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring</i> o <i>coaching</i> o <i>tutoring</i>	almeno un'ora di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i>	<input checked="" type="checkbox"/> personale, di tutte le aree contrattuali, addetto ad attività di <i>front office</i>

	informazioni corrette e puntuali, ed instaurando un rapporto empatico				
	Potenziare le competenze sulla disciplina del commercio e delle attività produttive in coerenza con l'evoluzione normativa	<input type="checkbox"/> formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring o coaching o tutoring</i>	almeno un'ora di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i>	<input checked="" type="checkbox"/> personale di tutte le aree contrattuali assegnato al Servizio Suap-Commercio-Agricoltura

Macroarea tematica – FORMAZIONE MANAGERIALE					
Obiettivi strategici di formazione	Area tematica	Metodologia didattica	Durata	Organizzazione della formazione	Target beneficiari
Sviluppo delle competenze manageriali e dei comportamenti che caratterizzano una <i>leadership</i> innovativa, motivante, orientata ai risultati	Migliorare le competenze manageriali utili a livello organizzativo con particolare riferimento alle tecniche di comunicazione efficace, di <i>problem solving e problem setting</i> , di <i>time management</i> , di negoziazione dei conflitti, gestione dei collaboratori e della complessità, orientamento strategico, <i>team working</i> . Sviluppare le caratteristiche personali necessarie: - visione sistemica; - capacità di comunicazione; - adattabilità	<input type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring o coaching o tutoring</i>	Almeno due ore di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input checked="" type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Generale; <input checked="" type="checkbox"/> Dirigenti
Sviluppare un approccio aperto al cambiamento che favorisca la riorganizzazione dei processi nell'ottica dell'efficientamento e dell'orientamento alla creazione di valore pubblico	Gestione e reingegnerizzazione dei processi (design thinking) per promuovere modelli di servizio efficienti ed adeguati alle esigenze specifiche dell'utenza di	<input type="checkbox"/> Formazione in aula <input checked="" type="checkbox"/> formazione in modalità <i>e-learning</i> <input type="checkbox"/> <i>mentoring o coaching o tutoring</i>	Almeno due ore di formazione/anno	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> soggetto esterno <input checked="" type="checkbox"/> Inps- Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma <i>Syllabus</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Generale; <input checked="" type="checkbox"/> Dirigenti <input checked="" type="checkbox"/> Titolari di incarico di E.Q. <input checked="" type="checkbox"/> Responsabili di Servizio

	riferimento				
--	-------------	--	--	--	--

La programmazione delle suesposte iniziative formative non è da intendersi tassativa, ben potendo subire variazioni con riferimento alla metodologia didattica adoperata, alle disponibilità di bilancio e finanziamenti esterni, ovvero alle tematiche attualmente individuate a seguito di sopravvenute disposizioni normative che impongono un immediato aggiornamento del personale interessato, anche in termini di ulteriori competenze richieste, al fine di assicurare l'erogazione dei servizi essenziali di interesse comunale.

Monitoraggio delle attività formative e valutazione dei risultati

In conformità agli indirizzi impartiti dal Ministero della Funzione Pubblica, il Comune di Galatina assicura il costante controllo e monitoraggio della efficacia dell'attività formativa svolta, mediante l'utilizzo di strumenti di verifica sia *in itinere* che *ex post*.

Costituiscono modalità di valutazione *in itinere*:

- il costante adattamento della programmazione ai mutamenti di contesto;
- la somministrazione ai dirigenti e dipendenti coinvolti di questionari di gradimento (alternativamente all'effettuazione di interviste) in ordine alla didattica, alla metodologia utilizzata, alla disponibilità e chiarezza espositiva del formatore (interno o esterno), agli obiettivi didattici prefissati, alla compatibilità della durata del singolo evento formativo in rapporto agli argomenti trattati, all'adeguatezza e qualità della iniziativa formativa rispetto ai propri *gap* conoscitivi, alla propria indole ed aspettative;

Nelle attività di *audit ex post* rientrano, invece:

- a) la somministrazione ai dirigenti e dipendenti di questionari di gradimento sulla complessiva esperienza formativa vissuta e di una prova finale (*test, project work*) di accertamento e verifica delle competenze e conoscenze acquisite, prodromica al rilascio di un attestato finale;
- b) la valutazione di impatto, espressa dai Responsabili apicali delle strutture di appartenenza (Segretario Generale, Dirigenti e Comandante di P.L.) atta a verificare, in collaborazione con i titolari di incarico di E.Q. e/o i Responsabili di Servizio, che le competenze apprese siano realmente tradotte in comportamenti lavorativi, in termini di verifica della effettiva crescita professionale individuale, di impatto organizzativo e di miglioramento della qualità dei servizi, da misurarsi avvalendosi di:

indicatori di efficacia, quali: la sensibile riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, maggior solerzia nel dare riscontro alle istanze dell'utenza anche relativamente alla completezza informativa; la capacità di lavorare in rete;

indicatori di efficienza, come il mutamento dei comportamenti lavorativi verso *standard* di maggiore disponibilità, dialogo e cooperazione multi professionale; rilevazione inter-organizzativa della *customer satisfaction*;

- c) la somministrazione ai cittadini di questionari sulla qualità - nelle sue dimensioni tecniche, gestionali e relazionali - dei servizi e delle prestazioni rese (a mezzo dei quali verificare

eventuali scostamenti migliorativi rispetto a precedenti questionari compilati).

Risorse finanziarie

Le risorse destinate alle iniziative formative da attuarsi nel triennio 2024/2026 ammontano annualmente ad € 30.000 (di cui € 25.000 per le spese relative alla formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale dipendente ed € 5.000 da destinare al personale dirigente dell'Ente).

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance;
- da parte del CUG per la sezione “Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibrio di Genere” con una relazione annuale nella quale si evidenzieranno gli obiettivi realizzati.

Gli esiti del monitoraggio effettuato dai responsabili dei singoli servizi/uffici verranno condivisi e ricordati