



COMUNE DI MONTERONI DI LECCE
Provincia di Lecce

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
SEMPLIFICATO
2024-26**

Indice

Riferimenti normativi	3
SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	4
SEZIONE 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione	5
Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico	5
Sottosezione 2.2 – Programmazione della Performance	6
Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza	24
Programmazione della trasparenza	31
SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale umano	34
Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa	34
Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile	40
Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale	44
Piano della Formazione del Personale	51
SEZIONE 4. Monitoraggio	56

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (*decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica*) ai Rischi corruttivi e trasparenza (*Piano nazionale anticorruzione (PNA)*) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della *legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013*) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

Comune	Monteroni di Lecce
Indirizzo	Piazza Falconieri
Codice fiscale	93003530750
Codice IPA	c_f604
Numero dipendenti al 31.12.2023	44 a tempo indeterminato
Telefono	0832-326674
Sito internet	https://www.comune.monteroni.le.it/
e-mail	protocollo@comune.monteroni.le.it
PEC	protocollogenerale.comune.monteroni@pec.rupar.puglia.it
Sindaco	Mariolina Pizzuto
Segretario Generale – RPCT	Donatella Polignone
Responsabile per la protezione dei dati	LIQUIDLAW S.r.l.

<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-area-organizzativa-omogenea/A1FF5D7/scheda-ente/7785>

SEZIONE 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.1 – Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Il D.M. 132/2022, all'art. 6, prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come nel caso del Comune di Monteroni di Lecce, non siano tenute a compilare la presente sottosezione 2.1.

In ogni caso, l'art. 3, comma 2, del D.M. 132/2022 dispone che nella presente sottosezione gli Enti Locali facciano riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP), che già contiene per previsione normativa:

- gli obiettivi strategici per creare il valore pubblico che si intende perseguire in termini di benessere economico, sociale e ambientale;
- le azioni;
- gli indicatori;
- i destinatari delle azioni (*stakeholders*);
- le tempistiche di raggiungimento (tempi pluriennali coincidenti solitamente con il triennio preso in considerazione);
- la modalità di misurazione del grado di raggiungimento della strategia (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere);
- il punto di partenza (baseline);
- i risultati attesi (target);
- la fonte dove poter verificare i dati.

Il Comune di Monteroni di Lecce, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 29.12.2023, ha approvato il [Documento Unico di Programmazione semplificato \(DUP\) 2024-2026](#).

Sottosezione 2.2 – Programmazione della Performance

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

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

Di seguito vengono riportate le schede degli obiettivi di performance organizzativa e di ciascun settore che l'ente intende perseguire nel 2024.

Scheda Obiettivi performance organizzativa 2024

Obiettivo n. 1
Denominazione obiettivo: Reingegnerizzazione processi/procedimenti comunali.
Descrizione obiettivo: Processi/procedimenti da semplificare e reingegnerizzare al fine di una graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure comunali.
Unità organizzative coinvolte (Settore): tutte
Indicatori di efficacia: Rapporto tra n. di procedure di gestione e n. di procedure semplificate e reingegnerizzate.
Valore atteso (target): 1 per ogni Settore
Termine raggiungimento obiettivo: 31.12.2024
Peso obiettivo: 40%

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo: Processi/procedimenti *full digital*

Descrizione obiettivo: Processi/procedimenti da digitalizzare al fine di un graduale transizione ad una gestione online dei procedimenti gestiti dall'Ente comunale

Unità organizzative coinvolte (Settore): tutte

Indicatori di efficacia: Rapporto tra n. di procedimenti interamente online rispetto al n. di procedimenti gestiti dall'Ente comunale

Valore atteso (target): 2 per ogni settore

Termine raggiungimento obiettivo: 31.12.2024

Peso obiettivo: 30%

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo: Attività formativa trasversale e specialistica del personale

Descrizione obiettivo: Promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per i Responsabili di Settore e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

Unità organizzative coinvolte (Settore): tutte

Indicatori di efficacia: rapporto tra n. di dipendenti che hanno espletato un'attività formativa rispetto al n. totale di dipendenti in servizio

Valore atteso (target): 50% dei dipendenti per ogni settore

Termine raggiungimento obiettivo: 31.12.2024

Peso obiettivo: 30%

Scheda Obiettivi performance 2024

Segretario Generale
Responsabile Dott.ssa Donatella Polignone

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo: Coordinamento, monitoraggio e controllo attività degli uffici dei Settori organizzativi sul sito web istituzionale.

Descrizione obiettivo: Coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività di tipo implementativo, integrativo e correttivo, di rispettiva competenza, effettuate dai vari uffici di Settore sul Portale istituzionale dell'Ente (Sito web) e relativi ai servizi ai cittadini, e comunicazione interna di report periodici.

Collaboratori coinvolti: Giuseppina Patera

Indicatori di efficacia: Numero di report su monitoraggio e controllo delle attività dei vari uffici di settore sul Sito web.

Valore atteso (target): n. 3 report

Termine raggiungimento obiettivo: 31.12.2024

Peso obiettivo: 50%

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo: Aggiornamento del Piano triennale per l'Informatica del Comune di Monteroni di Lecce

Descrizione obiettivo: Aggiornamento del Piano triennale per l'Informatica del Comune di Monteroni di Lecce con il piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 approvato con DPCM 12 gennaio 2024.

Collaboratori coinvolti: Michele Pandinelli

Indicatori di efficacia: Implementazione dell'aggiornamento del Piano triennale per l'Informatica

Valore atteso (target): 1

Termine raggiungimento obiettivo: 31.12.2024

Peso obiettivo: 50%

Settore I – Affari Generali
Responsabile E.Q. Dott.ssa Anna Quarta Rizzato

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo: Proposta di aggiornamento del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali

Descrizione obiettivo: Predisposizione di una proposta di modifica sistemica e aggiornamento del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali del Comune di Monteroni di Lecce, al fine di consentire il pieno allineamento alle più recenti innovazioni normative e contrattuali nelle materie oggetto di regolazione.

Collaboratori coinvolti: Liliana Colonna, Roberto Errico

Indicatori di efficacia: Approvazione documento

Valore atteso (target): 1

Termine raggiungimento obiettivo: 31.12.2024

Peso obiettivo: 30%

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo: Realizzazione Manuale di *Customer Satisfaction* e implementazione di una *customer satisfaction* relativo ad un servizio dell'Ente a domanda individuale.

Descrizione obiettivo: Realizzazione del Manuale per la *Customer Satisfaction* del Comune di Monteroni di Lecce, con individuazione di step metodologici fondamentali, procedure e strumenti da utilizzare. Implementazione di una *customer satisfaction* relativo ad un servizio dell'Ente a domanda individuale.

Collaboratori coinvolti: Giuseppina Patera

Indicatori di efficacia: Predisposizione del Manuale di *Customer Satisfaction*

Valore atteso (target): 1

Indicatori di efficacia: Implementazione di una *customer satisfaction* relativo ad un servizio dell'Ente a domanda individuale.

Valore atteso (target): 1

Termine raggiungimento obiettivo: 31.12.2024

Peso obiettivo: 20%

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo: Sistemazione posizioni assicurative su nuova Passweb

Descrizione obiettivo: Sistemazione su nuova Passweb della posizione assicurativa dei dipendenti provvisori del Comune di Monteroni di Lecce nati nel periodo 1955 - 1960.

Collaboratori coinvolti: Ilenia Dorini

Indicatori di efficacia: numero delle posizioni assicurative

Valore atteso (target): n. 152

Termine raggiungimento obiettivo: 31.12.2024

Peso obiettivo: 20%

Obiettivo n. 4

Denominazione obiettivo: Mappatura Servizi demografici ad istanza di parte

Descrizione obiettivo: Descrizione dei servizi attivabili dai cittadini nell'apposita Sezione del sito istituzionale dell'Ente, con aggiornamento normativo di ciascun procedimento di riferimento e adeguamento della modulistica allegata

Collaboratori coinvolti: Cuna Anna Rita, Moschettini Fulvio, Panico Vincenzo, Quarta Claudio, Tangolo Domenico

Indicatori di efficacia: numero dei servizi/procedimenti su istanza di parte e/o aggiornati

Valore atteso (target): n. 50

Termine raggiungimento obiettivo: 31.12.2024

Peso obiettivo: 20%

Obiettivo n. 5

Denominazione obiettivo: Attivazione in forma autonoma con risorse interne del servizio streaming per le riprese audiovisive delle sedute del Consiglio Comunale

Descrizione obiettivo: Curare la comunicazione – luogo privilegiato del rapporto tra Amministrazione e cittadino – significa far conoscere quanto viene fatto per consentire ai cittadini di comprendere, utilizzare e giudicare e contemporaneamente permettere all'Amministrazione di farsi carico con tempestività dei bisogni e delle aspettative della città. In quest'ottica proseguiranno le azioni integrate di informazione e di comunicazione sia tradizionali, sia, soprattutto, avvalendosi di strumenti tecnologici come lo streaming che per l'anno 2024 si intende gestire in forma autonoma con personale interno al fine di abbatterne i costi di gestione.

Collaboratori coinvolti: Liliana Colonna

Indicatori di efficienza: Attuazione gestione in forma autonoma del servizio di streaming

Valore atteso (target): 100%

Termine raggiungimento obiettivo: 31.12.2024

Peso obiettivo: 10%

Settore II – Bilancio, Finanze e sviluppo economico Responsabile E.Q. Dott. Antonio Imbriani

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo: Corretta alimentazione e allineamento della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

Descrizione obiettivo: il Comune di Monteroni ha aderito alla sperimentazione del “Progetto complesso linea A: digitalizzazione completa dei pagamenti degli enti locali in Siope+; linea B: corretta alimentazione e allineamento della PCC a valere sul Programma Complementare di Azione e Coesione per la Governance dei sistemi di gestione e controllo 2014/2020 ASSE III - AZIONE 9 - Supporto al processo di trasformazione digitale del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato” limitatamente alla linea B.

Nello specifico, il progetto obiettivo da perseguire entro l'anno 2024 consiste nella riduzione dello scostamento fra l'ammontare del debito commerciale dell'Ente Sperimentatore, rilevato dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali, e l'importo risultante dalle evidenze contabili dell'Amministrazione locale, nonché la corretta alimentazione della PCC.

Collaboratori coinvolti: Sara Bianco, Carlo Straniero.

Indicatori di efficacia: % delle fatture da lavorare

Valore atteso (target): 70%

Termine raggiungimento obiettivo: 31/12/2024

Peso obiettivo: 25%

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo: Censimento delle imprese commerciali ed artigianali esistenti sul territorio comunale.

Descrizione obiettivo: Il Servizio attività produttive intende procedere ad una ricognizione delle attività commerciali ed artigianali esistenti sul territorio comunale ripartite tra le varie categorie avvalendosi anche della collaborazione della CCIAA di Lecce. Tale ricognizione consente di avere anche un quadro aggiornato della situazione economica del territorio che permetta di rilevare eventuali potenzialità che possono essere oggetto di promozione da parte dell'Amministrazione Comunale al fine di incentivarne lo sviluppo nonché l'utilizzo della banca dati creata per fornire informazioni inerenti le attività stesse.

Collaboratori coinvolti: Maglio Ornella, Carlo Straniero

Indicatori di efficacia: numero delle imprese

Valore atteso (target): 100%

Termine raggiungimento obiettivo: 31/12/2024

Peso obiettivo: 15%

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo: Riorganizzazione postazioni del mercato settimanale relative alle concessioni permanenti già esistenti.

Descrizione obiettivo: A seguito della chiusura di numerose attività del commercio su area pubblica e la conseguente disomogeneità delle attività attualmente esistenti presso il mercato settimanale del giovedì, si rende necessario procedere ad una riorganizzazione delle postazioni presso l'area mercatale al fine di consentire una migliore fruibilità delle stesse da parte della cittadinanza. A tal fine si provvederà ad effettuare una manifestazione di interesse, con indicazione dei relativi criteri di priorità, rivolta agli operatori commerciali già titolari di concessione interessati allo spostamento del posteggio. Successivamente si procederà con l'analisi delle domande ed all'emanazione di un provvedimento finale con la graduatoria indicante le attività interessate oggetto di spostamento.

Collaboratori coinvolti: Maglio Ornella, Miglietta Errico

Indicatori di efficacia: Conclusione della procedura con approvazione graduatoria finale

Valore atteso (target): 1

Termine raggiungimento obiettivo: 31/12/2024

Peso obiettivo: 20%

Obiettivo n. 4

Denominazione obiettivo: Concessione di agevolazioni sotto forma di esenzioni di tributi e/o tasse comunali per l'apertura di nuovi esercizi di vicinato.

Descrizione obiettivo: L'amministrazione comunale intende incentivare l'apertura di nuovi esercizi di vicinato con la concessione di agevolazioni fiscali sotto forma di esenzione di tributi e/o tasse comunali nei limiti delle risorse di bilancio comunale disponibili stanziare. L'obiettivo si propone di aumentare il numero di piccoli negozi sul territorio comunale al fine di favorirne lo sviluppo fungendo da polo commerciale attrattivo anche per i cittadini provenienti da comuni limitrofi. Occorrerà procedere con modifiche regolamentari da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale nei limiti di quanto previsto dalla normativa nazionale.

Collaboratori coinvolti: De Pandis Gabriele, Miglietta Errico, Bianco Sara

Indicatori di efficacia: Modifica regolamentare e, in caso di stanziamento di risorse, adozione di provvedimenti con indicazione degli esercizi di vicinato beneficiari delle esenzioni concesse.

Valore atteso (target): 1

Termine raggiungimento obiettivo: 31/12/2024

Peso obiettivo: 20%

Obiettivo n. 5

Denominazione obiettivo: Razionalizzazione delle spese postali e delle utenze elettriche, idriche e telefoniche.

Descrizione obiettivo: razionalizzazione delle spese postali e delle utenze elettriche, idriche e telefoniche attraverso la rilevazione e il monitoraggio dei dati economici rilevanti ai fini del controllo di gestione, anche attraverso il supporto degli uffici deputati alla gestione degli impianti.

Collaboratori coinvolti: Miglietta Errico, Bianco Sara, Straniero Carlo

Indicatori di efficacia: percentuale dei contratti da monitorare

Valore atteso (target): 100%

Indicatori di efficienza: riduzione spesa storica

Valore atteso (target): - 10% rispetto alla spesa storica

Termine raggiungimento obiettivo: 31/12/2024

Peso obiettivo: 20%

Settore III – Servizi alla Città Responsabile E.Q. Arch. Lucia Caterina De Benedittis

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo: Viabilità Comunale – Aggiornamento della ricognizione sullo stato del manto stradale e nuove azioni finalizzate a rimuovere le criticità e le varie problematiche segnalate dai cittadini.

Descrizione obiettivo: L'Ufficio ha predisposto nel tempo la documentazione relativa all'analisi dello stato del manto stradale dal quale sono poi scaturite le necessarie azioni per risolvere le varie problematiche finora attuate. E' necessario aggiornare l'analisi del territorio in quanto l'intero centro urbano è stato interessato da un grosso intervento di AQP di risanamento reti idriche che è intervenuto su numerose vie cittadine rifacendone anche buona parte dell'asfalto. Alla luce di tale rilevante trasformazione della rete viaria cittadina, l'Ente intende intraprendere nuove azioni che prevedano interventi strutturali su viabilità e marciapiedi a completamento di quelli già in atto. Il gruppo operativo (ci si riferisce agli operai e ai tecnici dedicati alla direzione lavori) sarà interessato sul campo a risolvere materialmente le piccole criticità documentandolo in appositi verbali, parallelamente si svilupperanno progetti per realizzare gli interventi strutturali con ditte esterne entro l'anno, previo stanziamento dei fondi da Avanzo di Amministrazione.

Collaboratori coinvolti: Antonio Favale, Anna Maria Tinti, Gabriele Puscio e gli operai Salvatore Presicce, Massimo Solazzo, Andrea Salomone

Indicatori di efficacia: Redazione atto di ricognizione sugli interventi straordinari effettuati dall'ufficio e avvio appalto per gli interventi strutturali.

Valore atteso (target): 2

Termine raggiungimento obiettivo: 31.12.2024

Peso obiettivo: 40%

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo: Regolamento per l'esecuzione delle manomissioni del suolo pubblico (strade, marciapiedi, ecc.) da parte di soggetti terzi nel territorio comunale - Aggiornamento

Descrizione obiettivo: Redazione del Regolamento per l'esecuzione delle manomissioni del suolo pubblico da parte di soggetti terzi nel territorio comunale, necessario non solo per l'aggiornamento normativo (l'attuale versione è stata approvata con lo schema di autorizzazione con deliberazione C.C. n.115 del 01.10.2007), ma anche per ampliare il campo di intervento e comprendere in particolare oltre agli interventi sul manto stradale anche quelli sui marciapiedi.

Collaboratori coinvolti: Antonio Favale, Anna Maria Tinti, Gabriele Puscio

Indicatori di efficacia: Redazione proposta regolamento comunale e moduli allegati

Valore atteso (target): 1

Termine raggiungimento obiettivo: 31/12/2024

Peso obiettivo: 30%

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo: Progetti di finanza per alcune aree del Parco del Velodromo degli Ulivi sulle quali insistono attività specifiche (piscina, campi sportivi, ristorante) mediante acquisizione di manifestazioni di interesse da parte di operatori economici privati (*art. 193 D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36*)

Descrizione obiettivo: Predisposizione atti per l'affidamento in concessione di porzioni del Parco del Velodromo degli Ulivi sulle quali insistono attività specifiche (piscina, campi sportivi, ristorante) mediante acquisizione di manifestazioni di interesse da parte di operatori economici privati interessati a presentare una proposta progettuale all'amministrazione al fine della valutazione della fattibilità e del pubblico interesse della stessa e della successiva messa in gara per l'affidamento del contratto.

Collaboratori coinvolti: Antonio Favale, Anna Maria Tinti, Gabriele Puscio

Indicatori di efficacia: Avvio della procedura con pubblicazione avvisi di manifestazione di interesse per progetto di finanza

Valore atteso (target): 1

Termine raggiungimento obiettivo: 31/12/2024

Peso obiettivo: 30%

**Settore IV – Urbanistica, Edilizia e Igiene urbana
Responsabile E.Q. Ing. Alessandro Mazzotta**

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo: Realizzazione di un ossario all'interno del cimitero comunale

Descrizione obiettivo: Avvio dei lavori di realizzazione di un ossario comune all'interno del Cimitero Comunale finalizzato a liberare loculi e/o postazioni nei campi di inumazione mediante il trasferimento dei resti ridotti dei feretri alla scadenza del periodo contrattuale di sepoltura.

Collaboratori coinvolti: Litti Francesco

Indicatori di efficacia: Affidamento dei lavori

Valore atteso (target): 1

Termine raggiungimento obiettivo: 31/12/2024

Peso obiettivo: 25%

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo: Servizi di Architettura e Ingegneria per la redazione del Piano Urbanistico Generale (PUG), della relativa Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e del Regolamento Edilizio (RE) del Comune di Monteroni di Lecce

Descrizione obiettivo: Avvio delle procedure di redazione del Piano Urbanistica Generale. Dall'avvio della fase di studio e consultazione preliminare dovrà terminare con la definizione del Quadro Conoscitivo e delle linee strategiche d'intervento con i contenuti raccolti dai partecipanti. La partecipazione è rivolta a tutta la comunità, cioè all'insieme dei soggetti nei confronti dei quali il Piano produrrà i propri effetti. Si tratta di un processo inclusivo, aperto a stimolare l'adesione di qualsiasi cittadino. Attraverso una selezione rappresentativa, alcuni di questi soggetti saranno invitati a partecipare attivamente al Tavolo di Negoziazione.

Collaboratori coinvolti: tutti i dipendenti del settore.

Indicatore di efficacia: Sottoscrizione del contratto ed avvio del procedimento tecnico di redazione del P.U.G. ed avvio del percorso di partecipazione pubblica.

Valore atteso (target): 1

Termine raggiungimento obiettivo: 31/12/2024

Peso obiettivo: 25%

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo: “AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER LA RIMOZIONE DI RIFIUTI ABBANDONATI SU AREE PUBBLICHE” ADOTTATO ED EMANATO CON D.D. N. 132 DEL 08.07.2022” DGR n. 840 del 16.04.2023 – Determina Dirigenziale della Sezione Ciclo e dei Rifiuti e Bonifiche n. 244 del 03/08/2023 di ammissione a finanziamento per la rimozione di rifiuti abbandonati su aree pubbliche.

Descrizione obiettivo: Attività volta al risanamento ambientale per l’eliminazione delle situazioni di degrado ambientale e paesaggistico e del rischio sanitario legato alla presenza di rifiuti abbandonati sul territorio in aree pubbliche.

Collaboratori coinvolti: Fiorentino Fabiola

Indicatori di efficacia: Affidamento del servizio

Valore atteso (target): 1

Termine raggiungimento obiettivo: 31/07/2024

Peso obiettivo: 25%

Obiettivo n. 4

Denominazione obiettivo: Definizione pratiche di condono edilizio

Descrizione obiettivo: Il fine che si intende perseguire è quello di effettuare una verifica completa di tutte le istanze pervenute all'Ente per la regolarizzazione di immobili in applicazione delle normative vigenti in materia di Condono Edilizio ai sensi delle Leggi 47/85, 724/1994 e 326/2003 e ss.mm.ii. atte ad accertare le pratiche edilizie ancora da evadere, riprendere l'iter istruttorio e portare a completamento l'istanza ricevuta.

Collaboratori coinvolti: tutti i dipendenti del settore.

Indicatori di efficacia: numero delle pratiche di condono edilizio evase

Valore atteso (target): 20

Termine raggiungimento obiettivo: 31/12/2024

Peso obiettivo: 25%

Settore V – Servizi alla Persona, Affari Sociali e Cultura Responsabile E.Q. dott.ssa Romana QUARTA

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo: Regolamento Commissione Mensa Scolastica e istituzione commissione

Descrizione obiettivo: L'obiettivo prevede, in attuazione delle Linee di indirizzo nazionali e regionali per la ristorazione scolastica, l'individuazione di una Commissione Mensa, quale organismo rappresentante anche l'utenza del servizio di Mensa Scolastica. Ciò allo scopo di promuovere la partecipazione dell'utenza nei procedimenti di verifica sulla funzionalità e sulla qualità del servizio mensa, anche con l'utilizzo di strumenti di *customer* che permettono di gestire suggerimenti e/o reclami.

Collaboratori coinvolti: Ingrosso Gabriele, Ciccardi Lucia

Indicatori di efficacia: Approvazione regolamento comunale

Valore atteso (target): 1

Indicatori di efficacia: Istituzione commissione mensa scolastica

Valore atteso (target): 1

Termine raggiungimento obiettivo: 31/12/2024

Peso obiettivo: 34%

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo: Mappatura e gestione colonie feline

Descrizione obiettivo: La legge quadro n. 281/1991 e la Legge Regionale n. 2 /2020 demandano ai Comuni il compito di prevenire e combattere il randagismo al fine di favorire la corretta convivenza tra uomo e animale. L'obiettivo è appunto finalizzato alla tutela delle colonie feline, riconoscendo ai gatti randagi il diritto alla dignità come esseri viventi ed il rispetto delle loro esigenze fisiologiche ed etologiche, condannando qualsiasi forma di maltrattamento.

Collaboratori coinvolti: Marcuccio Annamaria, Tarantino Rosaria

Indicatore di efficacia: numero delle colonie feline mappate

Valore atteso (target): 100%

Indicatore di efficienza: Riduzione della spesa relativa al "Randagismo"

Valore atteso (target): - 5% rispetto alla spesa storica

Termine raggiungimento obiettivo: 31/12/2024

Peso obiettivo: 33%

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo: Welfare leggero destinato ad anziani e soggetti a rischio di esclusione sociale

Descrizione obiettivo: L'obiettivo è finalizzato alla realizzazione di un progetto che prevede la programmazione, la gestione e l'erogazione degli interventi e servizi destinati prevalentemente ad anziani e soggetti a rischio di esclusione sociale. Attraverso il progetto si intende dare centralità alla dignità e al rispetto degli individui in stato di bisogno, ed al superamento di qualsiasi forma di emarginazione e disadattamento sociale, promuovendo in particolar modo la tutela degli anziani e dei disabili che spesso incontrano notevoli difficoltà nel gestire la semplice quotidianità.

Collaboratori coinvolti: Parlangei Agostina, Vincenti Francesca

Indicatori di efficacia: predisposizione progetto e bando di affidamento

Valore atteso (target): 1

Termine raggiungimento obiettivo: 31/12/2024

Peso obiettivo: 33%

**Settore VI – Polizia Municipale e Controllo del Territorio
Responsabile E.Q. Dott. Patrich Sorge**

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo: Contrasto della guida in stato di alterazione da alcol

Descrizione obiettivo: acquisto di etilometro e, di conseguenza, incremento dei servizi di polizia stradale con particolare attenzione al contrasto della guida in stato di alterazione da alcol. Tali servizi si svolgeranno in orario serale/notturno sia nei giorni festivi che nei giorni feriali, anche in collaborazione con i militari della locale Stazione Carabinieri. I controlli eseguiti riguarderanno il rispetto di tutte le norme di cui al Codice della Strada ma si avrà particolare riguardo a reprimere la guida sotto l'influenza degli alcolici.

Collaboratori coinvolti: Quarta Paola, Palma Davide, Minerva Loris, Giauxa Giuseppe, Micelli Riccardo

Indicatori di efficacia: Numero dei controlli effettuati

Valore atteso (target): 1

Termine raggiungimento obiettivo: 31.12.2024

Peso obiettivo: 30%

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo: Implementazione della sicurezza stradale e rifacimento dell'impianto semaforico sito all'intersezione tra Corso Arno, Via Merano, Corso Umberto I e Via Copertino

Descrizione obiettivo: la crescita della sicurezza stradale viene perseguita anche attraverso il perfetto funzionamento dell'impianto semaforico presente all'intersezione tra Corso Arno, Via Merano, Corso Umberto I e Via Copertino. L'impianto esistente risulta oramai vetusto e non perfettamente funzionante oltre che di non facile riparazione considerata la difficoltà di reperire componenti compatibili. Sarà necessario predisporre tutti gli atti necessari per l'affidamento dei lavori di rifacimento dell'impianto ad una ditta specializzata nel settore, altresì, verrà eseguita l'analisi delle correnti di traffico delle principali strade comunali al fine di realizzare, se necessario, la loro messa in sicurezza con interventi di installazione di dossi o rallentatori. La programmazione di tali interventi è presente nell'approvazione del PGTU. Rifacimento di tutta la segnaletica verticale/orizzontale dell'intersezione semaforica.

Collaboratori coinvolti: Quarta Paola, Palma Davide, Giuseppe Giauxa

Indicatori di efficacia: numero delle analisi del traffico eseguite ed ultimazione dei lavori

Valore atteso (target): n. 5 direttrici di traffico analizzate

Termine raggiungimento obiettivo: 31.12.2024

Peso obiettivo: 20%

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo: Servizi di prossimità

Descrizione obiettivo: Esecuzione di appositi servizi di prossimità sul territorio i quali prevedono la presenza di un ufficio mobile ed operatori di Polizia Locale nel corso di una giornata festiva nelle diverse piazze e quartieri della città. Tali servizi saranno finalizzati ad incontrare ed informare i cittadini al fine di raccogliere istanze o reclami che verranno successivamente trasmesse ai competenti uffici comunali o trattate direttamente dal Comando di Polizia Locale.

Collaboratori coinvolti: Quarta Paola, Palma Davide, Minerva Loris, Giauxa Giuseppe, Micelli Riccardo

Indicatori di efficacia: numero dei servizi svolti

Valore atteso (target): n. 10

Termine raggiungimento obiettivo: 31.12.2024

Peso obiettivo: 20%

Obiettivo n. 4

Denominazione obiettivo: Convenzione Università degli Studi del Salento

Descrizione obiettivo: predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per poter sottoscrivere un'apposita convenzione con l'Ateneo leccese, finalizzata a consentire il controllo viabilistico in zona universitaria all'interno del territorio di competenza, ossia all'interno di Ecotekne e del Dipartimento di Matematica e Fisica. Tanto consentirebbe di verificare il rispetto delle norme di cui al Codice della Strada, garantendo maggiore sicurezza e fluidità del traffico anche all'interno del campus universitario che ogni giorno viene raggiunto da centinaia di veicoli.

Collaboratori coinvolti: Quarta Paola, Giausa Giuseppe

Indicatori di efficacia: sottoscrizione della convenzione.

Valore atteso (target): 1

Termine raggiungimento obiettivo: 31.12.2024

Peso obiettivo: 10%

Obiettivo n. 5

Denominazione obiettivo: Nuovo Regolamento di Polizia Urbana

Descrizione obiettivo: predisposizione del nuovo Regolamento di Polizia Urbana con radicale aggiornamento e sostituzione di quello vigente. Predetto regolamento, una volta aggiornato, verrà sottoposto a successiva approvazione in Consiglio Comunale.

Collaboratori coinvolti: Quarta Paola, Palma Davide, Minerva Loris, Giausa Giuseppe, Micelli Riccardo

Indicatori di efficienza: approvazione del nuovo Regolamento di Polizia Urbana

Valore atteso (target): 1

Termine raggiungimento obiettivo: 31.12.2024

Peso obiettivo: 10%

Obiettivo n. 6

Denominazione obiettivo: Randagismo e colonie feline

Descrizione obiettivo: attraverso un controllo del territorio urbano si intende realizzare il censimento dei randagi presenti ma anche delle colonie feline di cui si monitora lo stato. Tale attività verrà effettuata in collaborazione del Settore V Servizi alla Persona.

Collaboratori coinvolti: Quarta Paola, Palma Davide, Minerva Loris, Giauxa Giuseppe, Micelli Riccardo

Indicatori di efficacia: numero delle colonie feline censite

Valore atteso (target): 100%

Termine raggiungimento obiettivo: 31.12.2024

Peso obiettivo: 10%

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza

1. Il valore pubblico della prevenzione della corruzione

A seguito dell'emanazione del Decreto Legge n. 80 del 2022 le pubbliche amministrazioni sono tenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La caratteristica prevalente del PIAO, oltre alla integrazione tra i diversi documenti di programmazione è la previsione del "valore pubblico" inteso come orientamento prioritario delle azioni amministrative.

È in tal senso che nel [PNA 2022](#) l'ANAC evidenzia l'esigenza di considerare la prevenzione della corruzione come valore pubblico in ragione del beneficio che trasferisce al paese in termini di presidio sulla legalità, affermazione dei principi di correttezza e imparzialità e promozione delle prassi di buona amministrazione.

2. Il Piano nazionale anticorruzione

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La nuova disciplina, introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo n. 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo. Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella

predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità ha definito in modo puntuale gli ambiti della cosiddetta "imparzialità soggettiva" e proposta una diversa modalità di analisi del rischio attraverso la definizione e la mappatura dei processi in modo discorsivo.

Con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'autorità ha adottato il PNA 2022. Il piano, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (*tabella n. 12 del PNA 2022*) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Bandi di gara e contratti*". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano involti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono

responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati, nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (*art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009*).

4. Il piano triennale di prevenzione della corruzione

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA del 2013, le pubbliche amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance., e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "*consapevolezza amministrativa*" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al presente PNA.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere

conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici.

I Principi strategici

- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

Principi metodologici

- Prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

- Gradualità

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

- Selettività

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

- Integrazione

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale

integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

- Miglioramento e apprendimento continuo

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

A seguito dell'emanazione dell'art. 6 del decreto legge n. 80/2022 il PTPC è da considerarsi come sottosezione 2.3 del PIAO.

La stessa sottosezione è stata elaborata seguendo le indicazioni operative dell'allegato al **Regolamento recante definizione contenuto PIAO - Decreto 30.06.2022 n. 132**, il quale stabilisce le seguenti prescrizioni semplificate per i Comuni con meno di 50 dipendenti:

Procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;*
- b) Contratti pubblici;*
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- d) Concorsi e prove selettive;*
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

e in conformità paragrafo 10 "[Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti](#)" del PNA 2022.

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E LA MAPPATURA DEI PROCESSI

5. Misure di prevenzione generali

Le misure di prevenzione generali derivanti da prescrizioni che riguardano obblighi o adempimenti di particolare rilievo la cui origine deriva dal Piano nazionale anticorruzione o da specifiche disposizioni di legge sono le seguenti:

01. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE - Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione.

02. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE - Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica

amministrazione- Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

03. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione- Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

04. ROTAZIONE STRAORDINARIA - Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva

05. CODICE DI COMPORTAMENTO Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti

6. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione.

07. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto.

08. OBBLIGO DI ASTENSIONE Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi.

09. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI - Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali.

10.PANTOUFLAGE- Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti- Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di *pantouflage*.

11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA -Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.

12. FORMAZIONE - Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'ente.

13.ROTAZIONE ORDINARIA- Verifica della possibilità di applicare misure di rotazione che non compromettano il funzionamento dell'ente o modifiche organizzative che comportino una diversa assegnazione delle funzioni. Nell'anno 2023 è stata adottata la riorganizzazione dell'Ente con redistribuzione di funzioni nei vari settori, in seguito alle criticità che hanno coinvolto nel secondo semestre dell'anno 2022. Anche nell'anno 2024, a seguito del pensionamento di un Responsabile di settore, le funzioni dell'ente sono state redistribuite tra i vari settori.

14. WHISTLEBLOWING- Nell'anno 2022 l'ente ha implementato il sistema di segnalazioni: la piattaforma disponibile cliccando su questo [link](#), garantisce i diritti del segnalante e, più in generale, il rispetto delle [linee guida ANAC](#) sul punto.

15. ANTIRICICLAGGIO -Applicazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio prevista dal decreto legislativo n. 231/2017 e dalle successive integrazioni con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla individuazione del titolare effettivo e all'utilizzo della *check list* per la individuazione delle operazioni sospette.

6. Le sanzioni in caso di inadempienza

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che "*La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare*". Lo stesso principio è riportato nell'articolo 45 del decreto legislativo 33/2013, così come integrato dal decreto legislativo 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che "*Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare. ...*".

Peraltro, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici

approvato con DPR n. 62/2013. Da ciò discende che l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è un obbligo esteso a tutti i dipendenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può comportare il licenziamento disciplinare (*art. 55-quater lett. f-bis del decreto legislativo n. 165/2001*).

7. Il sistema dei controlli amministrativi

In corrispondenza alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi.

L'ente in materia di controlli interni, ai sensi dell'art. 147, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000, ha adottato apposito regolamento, approvato con deliberazione del C.C. n. 3 del 15/01/2013, che ne disciplina l'organizzazione e le modalità di espletamento.

A tal fine, per le tipologie di procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo sono state adottate delle *check list* che riassumono gli adempimenti di maggiore rilievo, sia per assicurare completezza alla motivazione dei provvedimenti, sia per verificare il rispetto degli adempimenti, oltre alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione.

Le liste di controllo adottate consentono di definire gli adempimenti di maggiore rilievo e assicurare la diffusione nell'applicazione delle prescrizioni, con particolare riguardo agli ambiti che risultano maggiormente esposti a rischio.

I procedimenti sottoposti all'esame del controllo sono i seguenti:

- Assunzioni o progressioni di carriera;
- Affidamenti di servizi, lavori o forniture;
- Autorizzazioni o concessioni;
- Erogazione di contributi;
- Impegni di spesa;
- Atti di liquidazione.

La programmazione della trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione, sul sito Istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adempimenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi del buon andamento e imparzialità.

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, favorendo il controllo sociale sull'attività pubblica per mezzo di una sempre più ampia accessibilità e conoscibilità dell'operato dell'Ente.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Essa è, quindi, garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali ed integra il diritto ad una buona amministrazione, poiché concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è perseguita attraverso la *pubblicazione* (art. 2 co. 2 D.lgs. n. 33/2013). Questa consiste nella fruibilità dei documenti, delle informazioni e dei dati su organizzazione e attività delle PA, mediante il semplice accesso al sito istituzionale dell'ente e la consultazione degli atti "caricati" (e, così, resi *pubblici*) nelle varie aree tematiche.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni e ai documenti – pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.lgs. n. 82/2005) – direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono efficaci.

Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Il programma della trasparenza del Comune di Monteroni di Lecce prevede di:

- 1) continuare a pubblicare in via automatica tutte le determinazioni dirigenziali,
- 2) continuare a redigere il registro degli accessi;
- 3) stabilire tempistiche di accelerazione sui tempi di pubblicazione degli atti, facendolo assurgere a specifico parametro di valutazione della performance organizzativa dell'Ente

In tema di trasparenza, a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 36/2023, sono state introdotte importanti novità.

L'art. 226, comma 3, lettera d), del D.lgs. n. 36/2023 ha abrogato l'art.1, comma 32 della legge n. 190/2012, per cui non sarà più necessario compilare e pubblicare il file XML contenente il riepilogo dei contratti in essere nell'anno precedente, né inviare entro il 31 gennaio ad ANAC via PEC la dichiarazione di avvenuta pubblicazione del file nella propria sezione Amministrazione Trasparente.

Sul punto, l'Autorità ha precisato che la pubblicità legale a livello nazionale dei bandi e degli altri atti di gara è garantita dalla **Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici** (BDNCP), per tutte le gare il cui avvio non si è perfezionato entro il 31/12/23 (v. [comunicato del Presidente ANAC](#)).

Attraverso la BDNCP, ANAC rende disponibili i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Tra questi la [Piattaforma contratti pubblici](#) (PCP), la [Piattaforma per la pubblicità legale degli atti](#), il [Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico](#) (FVOE).

In ogni caso, le pubblicazioni delle gare e dei contratti devono essere anche riportate sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita [Sezione di amministrazione trasparente](#) e devono essere continuamente e tempestivamente aggiornate, seguendo le indicazioni operative indicate all'art. 3 della [delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023](#), come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19.12.2023 che si riporta di seguito:

Articolo 3 - Obblighi e modalità di pubblicazione per le procedure avviate dopo il 1/1/2024

3.1 Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni, individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del codice.

3.2 La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli articoli 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP.

3.3 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

3.4 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati [nell'Allegato 1](#)) al presente provvedimento.

Nella presente [tabella](#) sono individuati gli obblighi di pubblicazione delle vari Settori, mentre in questa [tabella](#) è riportato l'aggiornamento riguardante i bandi di gara e contratti, così come predisposto da ANAC.

L'assetto organizzativo interno

A livello centrale e organizzativo, si può dire che al processo di formazione e di attuazione del Programma per la trasparenza e l'integrità concorrono soggetti diversi, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo:

1. [la Giunta Comunale](#) avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma, da adottare all'inizio di ogni anno;

2. [il Responsabile della Trasparenza](#) è stato individuato nel Segretario Generale - dott.ssa Donatella Polignone, con Decreto n. 2 del 31.01.2022, che ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del Programma triennale della trasparenza;
- controllare il corretto adempimento da parte del Comune di Monteroni di Lecce degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale anticorruzione e nei casi più gravi all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;

3. [il Responsabile della Protezione Dati](#) (RPD o DPO) previsto dall'art.37 del Reg. UE n.679/2016 è stato nominato un soggetto esterno all'amministrazione comunale che ha il compito di:

- informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento Europeo nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare sull'osservanza e sull'attuazione del Regolamento Europeo, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del Regolamento Europeo;
- cooperare con il garante per la protezione dei dati personali;
- fungere da punto di contatto per l'Autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36 del Regolamento Europeo ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- eseguire i propri compiti considerando debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento stesso;
- riferire al vertice gerarchico del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento;

4. i Responsabili incaricati di E.Q. dei diversi Settori in cui è organizzata la struttura comunale detentori dei dati, documenti o atti oggetto di accesso civico "generalizzato". Costoro garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Inoltre, in quanto responsabili, devono verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, ognuno per il/i rispettivo/i ufficio/i, segnalando ai propri referenti di Settore sulla Trasparenza eventuali errori.

Ogni Responsabile sarà referente di Settore, a meno che non provveda alla nomina di altro dipendente afferente al suo Settore, con qualifica e competenze tali da garantire l'esatto espletamento del compito.

I referenti di Settore dovranno tenere costantemente aggiornati i dati fornendo gli aggiornanti nei tempi dettati dalla normativa.

5. I referenti per la Trasparenza: il gruppo dei referenti della trasparenza, composto da unità individuate dai Responsabili di diversi settori in cui è organizzata la struttura comunale, è coordinato dal Responsabile della trasparenza dell'Ente, con i seguenti compiti:

- raccogliere i dati previsti dal D.lgs. n. 33/2013 relativi alle sezioni dell'"Amministrazione Trasparente" indicate nella suindicata tabella;
- collazionare gli stessi nei formati previsti dall'ANAC;
- inserire i dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale;
- provvedere alla pubblicazione dei dati e al costante aggiornamento degli stessi;

6. il Nucleo Indipendente di Valutazione (NIIdV) il quale, ai sensi dell'art. 44 del D.lgs. n. 33/2013, ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale umano

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Monteroni di Lecce, aggiornata con d.lgs. n. 96 del 09/06/2023, è articolata in 6 Settori, quali unità di massima dimensione (*Macrostrutture di primo livello*) affidati a un Funzionario incaricato di Posizione Organizzativa (*ora Elevata qualificazione*), da cui dipendono:

- Servizi: struttura organica di 2 ° livello
- Uffici: unità operativa di 3 ° livello

A capo della struttura organizzativa, quale titolare di incarico amministrativo di vertice è posto il Segretario Generale con compiti di sovrintendenza e coordinamento dei Funzionari Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione e con funzioni di Responsabilità in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), Controlli Interni e Raccordo tra Organi politici e gestionali. È infine responsabile dell'ufficio Transizione al digitale (RTD).

Di seguito la denominazione dei Settori, con le rispettivi Servizi e Uffici:

SETTORE	SERVIZI	UFFICI
Settore I AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none">▪ Servizi Demografici▪ Segreteria Generale▪ Contenzioso▪ Gestione e Sviluppo risorse umane	Anagrafe Stato civile Statistica Leva militare Elettorale Segreteria generale Protezione dati personali Presidenza del Consiglio Protocollo informatico, gestione e conservazione
Settore II BILANCIO, FINANZE E SVILUPPO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none">▪ Politiche di programmazione finanziaria e di bilancio	Programmazione finanziaria e bilancio Economato e patrimonio

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Economato e patrimonio comunale – Sviluppo economico ▪ Sportello unico delle attività produttive ▪ Tributi e politiche tariffarie ▪ Controllo di Gestione 	<p>Assistenza alle imprese, politiche comunitarie, marketing territoriale,</p> <p>Autorizzazioni commerciali e attività produttive, pubblicità e pubbliche affissioni, fiere e mercati, politiche annonarie</p> <p>Gestione tributi comunali e politiche tariffarie</p> <p>Monitoraggio entrate tributarie</p>
--	--	--

Settore III SERVIZI ALLA CITTÀ, LAVORI PUBBLICI E PROGRAMMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmazione triennale LL.PP. ▪ Investimenti, finanziamenti ▪ Opere pubbliche ▪ Manutenzioni ▪ Sicurezza sul lavoro 	<p>Progettazione e direzione interna LL.PP.</p> <p>Finanziamenti, appalti ed esecuzione OO.PP.</p> <p>Gestione espropriazioni di competenza</p> <p>Verde Pubblico</p>
--	---	---

Settore IV URBANISTICA, EDILIZIA E IGIENE URBANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianificazione generale ▪ Strumenti attuativi ▪ Edilizia pubblica e privata ▪ Igiene urbana 	<p>Cimitero</p> <p>Canile municipale</p> <p>Gestione R.S.U.</p> <p>Gestione LL.PP. di competenza</p> <p>Gestione espropriazioni di competenza</p>
---	--	---

Settore V SERVIZI ALLA PERSONA, AFFARI SOCIALI E CULTURA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche socio assistenziali, di contrasto al disagio sociale politiche sanitarie ▪ Scuola e pubblica istruzione, Sport, turismo e spettacolo ▪ Gestione beni culturali, storici ed architettonici ▪ Archivio storico e Biblioteca ▪ Formazione Professionale 	<p>Assistenza sociale e sanitaria</p> <p>Mensa scolastica</p> <p>Terza età</p> <p>Gestione asilo nido comunale</p> <p>Trasporto bambini dell'asilo nido comunale</p> <p>Biblioteca</p> <p>Politiche di sviluppo dello sport</p> <p>Politiche di sviluppo culturale</p> <p>Beni culturali</p> <p>Mostre</p>
--	--	--

		Politiche dello sviluppo turistico
--	--	------------------------------------

Settore VI POLIZIA MUNICIPALE E CONTROLLO DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Polizia Municipale e Viabilità ▪ Infortunistica ▪ Polizia di Sicurezza ▪ Polizia Amministrativa ▪ Polizia Ambientale ▪ Polizia Giudiziaria 	Viabilità, traffico Segnaletica Polizia Mortuaria Polizia Veterinaria Custodia beni Protezione Civile
--	---	--

I dipendenti del Comune di Monteroni assunti a tempo indeterminato sono attualmente 44 (quarantaquattro), tra i quali 6 sei sono incaricati di Elevata Qualificazione.

I SETTORE – AFFARI GENERALI:

12 dipendenti, compreso il Responsabile titolare di E.Q.

SERVIZI	COGNOME E NOME	AREA E PROFILO PROFESSIONALE
Responsabile Servizi	Quarta Rizzato Anna	Funzionario amministrativo con incarico E.Q.
Segreteria generale; Contenzioso	Colonna Liliana	Funzionario amministrativo
Segreteria Protocollo; Servizi informativi e innovazione tecnologica	Patera Giuseppina	Istruttore amministrativo
Gestione e sviluppo Risorse Umane	Dorini Ilenia	Istruttore amministrativo
Gestione e sviluppo Risorse Umane; Servizi informativi e innovazione tecnologica	Errico Roberto	Funzionario amministrativo
Servizi informativi e innovazione tecnologica	Pendinelli Michele	Funzionario Informatico
Segreteria Generale Centralino	Tramacere Daniela	Operatore Esperto centralinista
Segreteria Generale Messo	Quarta Claudio	Operatore esperto Messo comunale
Servizi Demografici	Cuna Anna Rita	Istruttore Amministrativo
Servizi Demografici	Moschettini Fulvio	Istruttore amministrativo
Servizi Demografici	Panico Vincenzo	Operatore Esperto amministrativo
Servizi Demografici	Tangolo Domenico	Operatore Esperto amministrativo

II SETTORE – BILANCIO, FINANZE E SVILUPPO ECONOMICO:

6 dipendenti, compreso il Responsabile titolare di E.Q.

SERVIZI	COGNOME E NOME	AREA E PROFILO PROFESSIONALE
Responsabile Servizi	Imbriani Antonio	Funzionario contabile con incarico E.Q.
Tributi e politiche tariffarie; Politiche di programmazione finanziaria e di bilancio	Bianco Sara	Istruttore amministrativo contabile
Politiche di programmazione finanziaria e di bilancio	Straniero Carlo	Istruttore amministrativo
Tributi e politiche tariffarie	De Pandis Gabriele	Istruttore amministrativo contabile
Tributi e politiche tariffarie; Economato e patrimonio comunale	Miglietta Errico	Istruttore amministrativo contabile
Sportello unico delle attività produttive	Maglio Ornella	Istruttore amministrativo contabile

III SETTORE – SERVIZI ALLA CITTÀ, LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE:

7 dipendenti, compreso il Responsabile titolare di E.Q.

SERVIZI	COGNOME E NOME	AREA E PROFILO PROFESSIONALE
Responsabile Servizi	De Benedittis Lucia Caterina	Funzionario tecnico con incarico E.Q.
Programmazione triennale LL.PP.; Investimenti, Finanziamenti; Manutenzioni.	Puscio Gabriele	Istruttore tecnico
Programmazione triennale LL.PP.; Investimenti, Finanziamenti; Opere pubbliche; Manutenzioni; Sicurezza sul lavoro.	Favale Antonio	Istruttore tecnico
Investimenti, Finanziamenti; Manutenzioni.	Tinti Anna Maria	Operatore esperto amministrativo
Manutenzioni	Presicce Salvatore	Operatore esperto Operaio professionale
Manutenzioni	Solazzo Massimo	Operatore esperto Operaio professionale
Manutenzioni	Salomone Andrea	Operatore esperto Operaio professionale

IV SETTORE – URBANISTICA, EDILIZIA E IGIENE URBANA:

5 dipendenti, compreso il Responsabile titolare di E.Q.

SERVIZI	COGNOME E NOME	AREA E PROFILO PROFESSIONALE
Responsabile Servizi	Mazzotta Alessandro	Funzionario tecnico con incarico E.Q.
Pianificazione generale; Strumenti attuativi; Edilizia pubblica e privata; Igiene urbana.	Litti Francesco	Funzionario tecnico
Pianificazione generale; Strumenti attuativi; Edilizia pubblica e privata; Igiene urbana.	Macchia Lucia	Istruttore amministrativo
Pianificazione generale; Strumenti attuativi; Edilizia pubblica e privata; Igiene urbana.	Bisconti Giuliana	Operatore esperto amministrativo
Ufficio Cimitero	Manca Salvatore	Operatore necroforo

V SETTORE – SERVIZI ALLA PERSONA, AFFARI SOCIALI E CULTURA:

8 dipendenti, compreso il Responsabile titolare di E.Q.

SERVIZI	COGNOME E NOME	AREA E PROFILO PROFESSIONALE
Responsabile servizi	Quarta Romana	Funzionario amministrativo con incarico E.Q.
Politiche socio assistenziali, di contrasto al disagio sociale e politiche sanitarie	Parlangeli Agostina	Funzionario Assistente sociale
Politiche socio assistenziali, di contrasto al disagio sociale e politiche sanitarie	Vincenti Francesca	Funzionario Assistente sociale
Politiche socio assistenziali, di contrasto al disagio sociale e politiche sanitarie; Scuola e pubblica istruzione, Sport, turismo e spettacolo.	Marcuccio Annamaria	Istruttore amministrativo contabile
Scuola e pubblica istruzione, Sport, turismo e spettacolo; Gestione beni culturali, storici ed architettonici; Archivio storico e Biblioteca	Gabriele Ingrosso	Istruttore amministrativo
Politiche socio assistenziali, di contrasto al disagio sociale e politiche sanitarie; Scuola e pubblica istruzione, Sport, turismo e spettacolo.	Tarantino Maria Rosaria	Istruttore amministrativo
Politiche socio assistenziali, di contrasto al disagio sociale e politiche sanitarie; Scuola e pubblica istruzione, Sport,	Ciccardi Lucia Coltura	Istruttore amministrativo

turismo e spettacolo.		
Politiche socio assistenziali, di contrasto al disagio sociale e politiche sanitarie; Scuola e pubblica istruzione, Sport, turismo e spettacolo.	Presicci Sonia	Istruttore amministrativo

VI SETTORE – POLIZIA MUNICIPALE E CONTROLLO DEL TERRITORIO:

6 dipendenti, compreso il Responsabile titolare di E.Q.

SERVIZI	COGNOME E NOME	AREA E PROFILO PROFESSIONALE
Responsabile Servizi	Sorge Patrich	Funzionario di vigilanza con incarico E.Q.
Polizia Municipale e viabilità; Infortunistica; Polizia di Sicurezza; Polizia Amministrativa; Polizia Ambientale; Polizia Giudiziaria.	Giausa Giuseppe	Istruttore di vigilanza
Polizia Municipale e viabilità; Infortunistica; Polizia di Sicurezza; Polizia Amministrativa; Polizia Ambientale; Polizia Giudiziaria.	Micelli Riccardo	Istruttore di vigilanza
Polizia Municipale e viabilità; Infortunistica; Polizia di Sicurezza; Polizia Amministrativa; Polizia Ambientale; Polizia Giudiziaria.	Minerva Loris	Istruttore di vigilanza
Polizia Municipale e viabilità; Infortunistica; Polizia di Sicurezza; Polizia Amministrativa; Polizia Ambientale; Polizia Giudiziaria.	Palma Davide	Istruttore di vigilanza
Polizia Municipale e viabilità; Infortunistica; Polizia di Sicurezza; Polizia Amministrativa; Polizia Ambientale; Polizia Giudiziaria.	Quarta Paola	Funzionario di vigilanza

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria Covid-19, è stato sperimentato nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, oltre che al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 e n. 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, ma anche del nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali 2019-21, sottoscritto in data 16.11.2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo all'utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di presenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 9:00 - 14.00;
- pomeriggio 15.30 - 18.15 (nel giorno di rientro).

Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo locale;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) attività che contempla lo sportello fisico di servizio al cittadino (es. anagrafe, Suap, tributi, urbanistica, ecc.);
- 4) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 5) attività di polizia locale
- 6) soccorso della protezione civile;
- 7) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 8) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 9) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della sola percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente dei dipendenti impiegati in attività, che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Settore. Comunque, la predetta percentuale massima del 15% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Risorse Umane di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) 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.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli

responsabili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.lgs. n. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Risorse Umane le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto, nonché dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con l'erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 (G.D.P.R.) e al D.lgs. 196/2003.

Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile gli strumenti tecnologici utili e necessari sono a carico del lavoratore.

Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Dotazione organica

I dipendenti al 31 dicembre 2023 del comune di Monteroni di Lecce sono 44 unità a tempo indeterminato (13 Funzionari, di cui 6 incaricati di E.Q.; 21 Istruttori; 9 Operatori Esperti; 1 Operatore) e nessuna unità assunta a tempo determinato.

CATEGORIA PROFILO	AREA PROFESSIONALE DAL 01/04/2023	Tempo pieno (T.P.)	Tempo parziale (T.PA.)	TOTALE
D3 - Funzionario amministrativo	Funzionario amministrativo	1		1
D1 - Istruttore direttivo amministrativo	Funzionario amministrativo	3		3
D1 - Istruttore direttivo contabile	Funzionario contabile	1		1
D1 - Istruttore direttivo tecnico	Funzionario tecnico	3		3
D1 - Istruttore direttivo di vigilanza	Funzionario di vigilanza	2		2
D1 – Assistente sociale	Funzionario assistente sociale	2		2
D1 Istruttore direttivo informatico	Funzionario informatico	1		1
C - Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo	9	1	10
C – Istruttore amministrativo contabile	Istruttore amministrativo contabile	5		5
C - Istruttore tecnico	Istruttore tecnico	2		2
C - Istruttore di vigilanza	Istruttore di vigilanza	4		4
B3 Collaboratore amministrativo	Operatore esperto amministrativo	2		2
B1 - Esecutore amministrativo	Operatore esperto amministrativo	4		4
B3 – Operaio professionale	Operatore esperto operaio professionale		3	3
A - Necroforo	Operatore necroforo	1		1
TOTALE		40	4	44

Programmazione strategica delle risorse umane

CAPACITÀ ASSUNZIONALE del Comune di Monteroni di Lecce

Il seguente prospetto attesta che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in legge n. 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- il Comune di Monteroni di Lecce evidenzia un rapporto percentuale tra spesa e entrate pari al 22,50 %, che pertanto pone il Comune al di sotto del primo "valore soglia" del 27%
- il Comune di Monteroni di Lecce dispone di un margine di incremento massimo teorico pari a € **363.010,23** e pertanto il limite di spesa da applicare nell'anno 2024 è pari a € **2.179.823,48**.

Budget annuale di competenza 2024, calcolato ai sensi dell'art. 33, comma 2 del decreto legge 34/2019, come attuato dal D.M. 17 marzo 2020

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2020	2021	2022	Media del triennio
Titolo 1	€ 6.731.087,64	€ 7.026.181,47	€ 7.278.798,20	€ 7.012.022,44
Titolo 2	€ 1.192.476,14	€ 838.712,74	€ 571.211,12	€ 867.466,67
Titolo 3	€ 491.622,93	€ 748.795,25	€ 816.865,38	€ 685.761,19
Totale entrate correnti	€ 8.415.186,71	€ 8.613.689,46	€ 8.666.874,70	€ 8.565.250,30
FCDE iniziale			€ 491.830,00	
Entrate correnti nette				€ 8.073.420,30

Spesa del personale	
Spesa del personale 2022	€ 1.816.813,25

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	22,50%

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	31,00%

Esito del test di verifica	
SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	SI
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	NO

Spesa massima del personale teorica
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente (27%) $(€ 8.073.420,30 * 27\%) - € 1.816.813,25 = € 363.010,23$ (Incremento massimo di spesa) $€ 1.816.813,25 + € 363.010,23 = 2.179.823,48$ (27 %)

Calcolo incrementi della spesa 2020 - 2024
Spesa del personale 2018 € 1.414.688,39

Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018						
Anno	Incremento %	Incremento annuale spesa personale ex art. 5 D.M. 17/03/2020 (A)	Incremento annuale inglobato	Resti assunzionali 2015 - 2019	Risparmi di spesa derivanti da cessazioni di personale (B)	Incremento annuale totale spesa personale (A + B)
2020	9 %	€ 127.321,96	€ 127.321,96	€ 143.438,82	€ 99.366,66	€ 226.688,62
2021	16 %	€ 99.028,19	€ 226.350,14	Non utilizzabili, ai sensi del parere MEF - RGS 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454)	€ 116.337,26	€ 215.365,45
2022	19 %	€ 42.440,65	€ 268.790,79		//////////	€ 42.440,65
2023	21 %	€ 28.293,77	€ 297.084,57		€ 80.635,94	€ 108.929,71
2024	22 %	€ 14.146,88	€ 311.231,45		€ 49.282,90	€ 63.429,78

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato, con prospetto del Responsabile del Servizio Gestione e sviluppo Risorse Umane ([Allegato A1](#)), che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (*ex art. 7, comma 1*) come segue:

- valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: **Euro 1.859.583,86**
- spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: **Euro 1.704.583,30**

DETERMINAZIONE DEL TETTO ALLA SPESA PER IL LAVORO FLESSIBILE

L'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito in legge 122/2010, stabilisce che gli Enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge n. 296 del 27/12/2006 possono avvalersi di personale a tempo determinato nei limiti di spesa sostenuti per le medesime finalità nel 2009. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per tali finalità, il limite di spesa da rispettare è riferito alla spesa media per le stesse finalità nel triennio 2007/2009.

Il Comune di Monteroni di Lecce nell'anno 2009 e nel triennio 2007/09 non ha sostenuto spese per assunzioni di personale a tempo determinato.

La Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie n. 1 del 2017, con riguardo alla tematica dei limiti di spesa per le assunzioni a tempo determinato, ha espresso il seguente principio di diritto *“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”*.

Con deliberazione di G.C. n. 100 del 23.06.2023 è stato individuato un parametro finanziario di riferimento per poter assumere a tempo determinato due unità di Istruttore di vigilanza a tempo parziale 18 ore settimanali e determinato per quattro mesi allo scopo di soddisfare specifiche ed attuali esigenze relative a servizi essenziali dell'ente per garantire il buon funzionamento del Settore VI - Polizia Municipale e controllo del territorio determinato dall'aggravio delle attività dell'ufficio dato da fattori esterni e, conseguentemente, è stato individuato un limite di spesa di € 13.000,00 da rispettare per le assunzioni a tempo determinato previsto dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010, conformemente ai principi di diritto espressi dalla Corte dei Conti, Sezioni delle Autonomie n. 1/2017.

Dato atto, infine, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile del Comune di Monteroni di Lecce prevista per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il tetto di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010.

VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Con deliberazione di G.C. n. 14 del 16/02/2024, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio, si è dato atto che non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, sia da un punto di vista funzionale che organizzativo, in quanto non risulta personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, sia da un punto di vista finanziario in quanto l'ente rispetta pienamente i vincoli finanziari in materia di spesa di personale.

VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI ASSUNZIONALI

Dato atto che:

- l'ente ha adottato, con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 21/03/2022 il piano di azioni positive per il triennio 2022-24;
- con deliberazione della C.C. n. 3 del 20/02/2024 è stato approvato il bilancio di Previsione relativo all'esercizio finanziario 2023/2025;
- con deliberazione della C.C. n. 30 del 09/06/2023 è stato approvato il rendiconto della gestione dell'anno finanziario 2022;
- sono stati trasmessi alla Banca dati della Pubblica Amministrazione (BDAP) i dati relativi al bilancio di previsione 2024/2026;
- l'ente ha ottemperato all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito dalla legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito dalla L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale, né versa in una situazione di squilibri strutturali del bilancio indicata nell'art. 243-bis del TUEL;
- la dotazione organica dell'Ente rispetta la quota sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla legge n. 68/1999.

PIANO DELLE ASSUNZIONI

Considerato che sono previste le seguenti cessazioni di personale:

- 1 unità di Istruttore Tecnico a tempo pieno (*Area degli Istruttori*) per dimissioni volontarie (*data cessazione 27/12/2023*);
- 1 unità di Istruttore Amministrativo a tempo pieno (*Area degli Istruttori*) per pensionamento obbligatorio ex art. 1 legge n. 114/2014 (*data cessazione 08/09/2024*).

Richiamato l'orientamento giurisprudenziale della giustizia contabile (*Corte dei Conti, Sezione di Controllo per la Lombardia nn. 85 e 167 del 2021*), in base al quale la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità assunzionale del Comune. Tale capacità deve essere improntata al "*principio della sostenibilità finanziaria*" della spesa, misurata attraverso i valori soglia e le percentuali come definiti dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e dalle relative disposizioni di attuazione approvate con D.M. 17 marzo 2020.

Rilevate le seguenti necessità dei fabbisogni di personale per l'anno 2024:

- assunzione a tempo indeterminato e parziale a 18 ore settimanali di una unità di Istruttore tecnico (*Area Istruttori*), mediante concorso pubblico o scorrimento graduatorie altri enti;
- i rapporti di lavoro a tempo indeterminato e parziale di due unità di Operaio Professionale (*Area Operatori Esperti*), incardinati nel Settore III – Servizi alla città, Lavori Pubblici e Manutenzione, sono modificati da 24 ore settimanali a 30 ore settimanali;
- il rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale di una unità di Operaio Professionale (*Area Operatori Esperti*), incardinato nel Settore III – Servizi alla città, Lavori Pubblici e Manutenzione, è modificato da 18 ore settimanali a 24 ore settimanali.

Verificato che il costo finanziario complessivo per l'assunzione di un'unità di Istruttore tecnico a tempo indeterminato e parziale 18 ore settimanali (*Area Istruttori*) e per la modifica del rapporto di lavoro a tempo indeterminato di n. 2 unità di Operaio Professionale (*Area Operatori Esperti*) da tempo parziale a 24 ore settimanali a tempo parziale a 30 ore settimanali e di n. 1 unità di Operaio Professionale (*Area Operatori Esperti*) da tempo parziale a 18 ore settimanali a tempo parziale a 24 ore settimanali:

- è conforme al principio di sostenibilità finanziaria e rispettoso dei nuovi parametri assunzionali imposti dalla vigente normativa D.M. 17.03.2020;

- è sostenibile sul piano finanziario, poiché è coerente con la previsione della spesa del personale elaborata per il bilancio di previsione finanziaria 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 20/02/2024, in quanto le assunzioni programmate sono interamente finanziate con i risparmi di spesa derivanti dalle cessazioni di personale.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente comunale programma le seguenti assunzioni per il triennio 2024-26:

Anno 2024

Assunzioni a tempo indeterminato

Area, Profilo professionale e modalità di assunzione
Area Istruttori – Istruttore tecnico a tempo parziale 18 ore settimanali, mediante concorso pubblico o scorrimento graduatorie altri enti
Area Operatori esperti - Operaio professionale da tempo parziale 24 ore settimanali a tempo parziale 30 ore settimanali
Area Operatori esperti - Operaio professionale da tempo parziale 24 ore settimanali a tempo parziale 30 ore settimanali
Area Operatori esperti - Operaio professionale da tempo parziale 18 ore settimanali a tempo parziale 24 ore settimanali

Assunzioni a tempo determinato

- Assunzione di due unità di Istruttore di vigilanza a tempo determinato 4 mesi e parziale a 18 ore settimanali, finanziate con i proventi derivanti dalle sanzioni amministrative per violazioni al Codice della strada, ai sensi dell'art. 208, comma 5-*bis* del d.lgs. n. 208 del 30 aprile 1992, mediante scorrimento di graduatorie esterne o interpello di idonei iscritti nell'elenco della selezione unica di agenti di polizia locale.

ANNI 2025 e 2026

Assunzioni a tempo indeterminato e determinato

Al momento non è previsto alcun reclutamento di personale a tempo indeterminato o determinato, ma l'Amministrazione Comunale si riserva di integrare la programmazione dei fabbisogni di personale per le annualità 2025 e 2026 a fronte dei possibili pensionamenti che interverranno e/o di diverse valutazioni concernenti soluzioni organizzative e relativo impatto sui servizi e uffici comunali.

Rapporto dipendenti - popolazione

Sulla base del **D.M. Interno 18 novembre 2020**, pubblicato sulla G.U. del 30/11/2020, n. 297, recante “*Rapporti medi dipendenti/popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022*”, il rapporto dipendenti/popolazione, per la fascia di popolazione da 10 mila fino a 19.999 abitanti, è pari a 1/166.

La situazione attuale del Comune di Monteroni di Lecce:

- popolazione: 13.371 al 31.12.2023
- n. massimo di dipendenti potenzialmente assumibili: $13.446 \text{ abitanti} / 166 = 81 \text{ dipendenti}$
- n. dipendenti assunti **n. 44 unità** a tempo indeterminato (rapporto 1/303)

Certificazione del Revisore unico

L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate.

L'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale.

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore Unico per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 58/2024.

Piano della Formazione del Personale

Premessa

Nello stabilire i contenuti e modalità di erogazione della formazione al proprio personale l'amministrazione comunale persegue:

- la rispondenza e la coerenza con le priorità e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione generale del Comune di Monteroni di Lecce, anche nell'ottica del miglioramento dei servizi per i cittadini;
- la risposta a esigenze di aggiornamento evidenziate dai responsabili di Settore per il personale loro assegnato, in ragione degli obiettivi da realizzare e dell'evoluzione del quadro normativo e del contesto organizzativo di riferimento;
- l'attivazione di percorsi rivolti al personale di recente assunzione e di processi di riconversione professionale in seguito a procedure di mobilità interne ed esterne;
- la valorizzazione delle competenze del personale, coerentemente con le posizioni di lavoro e il profilo professionale ricoperti.

Report della Formazione 2023

Nel corso del 2023, in attuazione del precedente Piano della Formazione del personale (*approvato con Deliberazione di G.C. n. 100 del 23.06.2023*), si sono svolte delle giornate formative in aula aperte a tutto il personale dipendente sulle novità normative in materia di transizione al digitale e di tutela dei dati personali ed un corso di aggiornamento in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

In merito alla formazione obbligatoria sulla prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, trasparenza amministrativa ed etica pubblica sono stati erogati in modalità didattica a distanza dei corsi di livello base per tutti i dipendenti dell'Ente e dei specifici corsi riservati ai responsabili incaricati E.Q. e ai dipendenti che operano nelle attività c.d. a rischio corruzione.

L'Ente ha aderito alla piattaforma di formazione digitale dedicata ai dipendenti della P.A. "Syllabus", progetto promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*".

In particolare, nell'annualità 2023 risultano attivati sulla piattaforma Syllabus:

- corsi di formazione, adattivi e certificati, sulle competenze digitali, in modalità *e-learning* asincrona;
- corsi di formazione, adattivi e certificati, sul nuovo codice dei contratti pubblici, in modalità *e-learning* asincrona.

Sul piano della formazione specialistica, il personale comunale ha partecipato a giornate formative in materia di contratti pubblici, risorse umane, digitalizzazione e *privacy*, commercio, economico-finanziario, tributi, servizi demografici e polizia locale.

Inoltre, nell'ambito dei percorsi di formazione "*Progetto Valore PA*" finanziati da Inps, nel 2023 due unità del Servizio Gestione e sviluppo Risorse Umane hanno partecipato al corso di formazione di n. 60 ore "*La performance dei dipendenti pubblici*".

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 (*PAWeb*,

ANUSCA e Sepel) e si è proceduto, altresì, ad acquistare un servizio di formazione, affiancamento e supporto in materia di trattamento e tutela dei dati personali.

Infine, in aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, il Comune di Monteroni di Lecce favorisce percorsi di studio e specializzazione del personale tramite il riconoscimento dei permessi studio, nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia (*art. 46 CCNL 16.11.2022*) e, a tal fine, nel 2023 è stata garantita la fruizione di permessi retribuiti per motivi di studio ad una unità di personale dipendente che ne ha fatto richiesta, ai fini della partecipazione ad un corso di studi universitario.

Risorse finanziarie e destinatari della formazione

Le risorse destinate alle iniziative formative da attuarsi nel triennio 2024/2026 ammontano annualmente ad € 6.000.

Nel comune di Monteroni di Lecce il servizio preposto alla formazione del personale è il Servizio Gestione e sviluppo Risorse Umane, incardinato nel Settore I - Affari Generali.

L'attività formativa può essere svolta da docenti esterni ed interni all'Amministrazione. Nel caso di docenza esterna, la formazione viene effettuata da docenti esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

I destinatari del piano della formazione sono tutti i dipendenti del Comune. I Responsabili dei Settori con incarico di Elevata Qualificazione sono altresì coinvolti nei processi di formazione a più livelli: nella rilevazione dei fabbisogni della formazione specialistica per i dipendenti del Settore (*Macrostruttura di primo livello*) di competenza e nell'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale e ai corsi di formazione specialistica di competenza.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente al personale dalle competenze digitali;
- garantire l'efficientamento della struttura amministrativa e organizzativa del Comune attraverso processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi operativi dei servizi;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi in particolare per quanto riguarda la definizione delle strategicità previste dal PIAO;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori/Servizi;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*) 2024 – 2026;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Le proposte di formazione sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) rilevazione dei bisogni formativi, finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale, da parte dei Responsabili dei Settori;

- b) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- c) correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza.

Contenuto, modalità e regole di svolgimento attività formativa

Le attività formative dovranno essere programmate distinguendole in tre macro aree:

- **formazione obbligatoria**, prevista da specifiche disposizioni di legge;
- **formazione trasversale**, caratterizzata da tematiche comuni mirata a far acquisire e/o a potenziare competenze di carattere generale;
- **formazione specialistica** connessa ad attività specifiche di ciascun settore dell'Ente, rivolte a soddisfare bisogni di conoscenze e capacità di tipo tecnico.

Devono essere realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti e potranno essere soddisfatte mediante:

- percorsi formativi attuati anche con il coinvolgimento di esperti esterni;
- attività di affiancamento sul posto di lavoro;
- percorsi formativi a distanza in modalità e-learning;
- adesione a seminari e corsi specialistici “*a catalogo*”, organizzati da società specialistiche;
- circolari e diffusione di materiali informativi e didattici.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

La partecipazione a giornate formative è da considerarsi a tutti gli effetti attività lavorativa e, pertanto, i corsi saranno svolti, di norma, durante l'orario di lavoro ordinario. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti, conformemente alle indicazioni del CCNL 2019-21 del Comparto Funzioni Locali.

La formazione costituisce un diritto-dovere del Responsabile di Settore e del dipendente pertanto la frequenza alle attività formative che l'Amministrazione intende intraprendere costituisce un obbligo, sulla cui osservanza il Segretario Generale e i Responsabili titolari di incarico di E.Q. sono tenuti a vigilare e di cui, peraltro, relativamente al personale dipendente, si terrà conto in sede di valutazione annuale, conformemente a quanto previsto dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023.

Ai fini della verifica della frequenza alle iniziative formative di cui alla presente sezione, i corsi saranno ritenuti validi solo se la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (*tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa*) e farà fede l'attestato di partecipazione rilasciato dal soggetto organizzatore e, ai fini certificativi, l'esito della somministrazione di un test finale di apprendimento o, se previsto, la redazione di un *project work*.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA		
Oggetto	Docenza e modalità didattica	Destinatari
Corso di formazione in merito alla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e trasparenza (<i>L. 190/2012 e d.lgs. 33/2013</i>).	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Livello generale: tutti i dipendenti comunali. Livello specialistico: Responsabile prevenzione della corruzione, Responsabili E.Q. e dipendenti che operano nelle attività c.d. a rischio.
Corso di formazione in materia di trattamento dei dati personali (<i>Regolamento UE 2016/679 e d.lgs. 196/2003</i>)	Soggetto esterno – Modalità in presenza	Tutti i dipendenti comunali.
Aggiornamento periodico in materia di salute e sicurezza del lavoro (<i>art. 37 D.lgs. 81/2008</i>)	Soggetto esterno – Modalità in presenza	Responsabile dei lavoratori per la sicurezza e preposti

FORMAZIONE TRASVERSALE		
Oggetto	Docenza e modalità didattica	Destinatari
Corso di formazione su competenze digitali dei dipendenti della P.A (art. 13 D.lgs. 82/2005)	Soggetto esterno – Modalità e-learning nell'ambito del Progetto Sillabus del Dipartimento Funzione Pubblica	Tutti i dipendenti comunali
Corso di formazione in materia di accessibilità dei siti web e servizi informatici (aspetti normativi e tecnici)	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Tutti i dipendenti comunali
Giornate formative in materia di Performance	Soggetto esterno – Modalità in presenza	Responsabili E.Q. e Funzionari
Corsi di formazione sui nuovi applicativi informatici di gestione documentale, protocollo e trasparenza.	Soggetto esterno – Modalità e-learning o in house	Tutti i dipendenti comunali
Corso sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi.	Soggetto interno e/o soggetto esterno con Modalità e-learning	Funzionari, Istruttori e collaboratori amministrativi, contabili e tecnici
Corso di formazione sul Codice dei contratti pubblici.	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Responsabili E.Q., Funzionari e Istruttori amministrativi e tecnici
Corso di formazione sui procedimenti ed attività amministrativa degli enti locali.	Soggetto interno e/o Soggetto esterno – Modalità e-learning	Responsabili E.Q., Funzionari, Istruttori e collaboratori amministrativi, contabili e tecnici
Corso di accrescimento delle conoscenze in materia	Soggetto esterno – Modalità in presenza o e-learning	Personale, di tutti i Settori, impegnato in attività di front

linguistica (Inglese)		office
Corso per implementare le conoscenze informatiche	Soggetto esterno – Modalità e-learning o in house	Tutti i dipendenti comunali

FORMAZIONE SPECIALISTICA		
AREA AMMINISTRATIVA		
Oggetto	Docenza e modalità didattica	Destinatari
Pianificazione, misurazione e valutazione della <i>performance</i> nella P.A.	Soggetto esterno – Modalità in presenza nell’ambito del Progetto Valore P.A.	Dipendenti del Servizio Gestione e sviluppo Risorse umane
Corso di formazione in materia di Mercato elettronico della P.A.	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Funzionari e personale amministrativo e tecnico
AREA ECONOMICA-FINANZIARIA		
Oggetto	Docenza e modalità didattica	Destinatari
Corso di formazione in finanza e contabilità degli enti locali	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Personale del Settore Bilancio e finanze, Responsabili E.Q. e Funzionari
Corso di formazione avanzato in materia di tributi	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Personale del Settore Bilancio e finanze
Corso di formazione avanzato	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Economo comunale
AREA TECNICA		
Oggetto	Docenza e modalità didattica	Destinatari
Corsi di formazione in materia edilizia, urbanistica	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Personale del Settore Urbanistica
Corsi di formazione in materia ambientale e gestione rifiuti	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Personale del Settore Urbanistica
Corso su Suap: normativa, applicazione giurisprudenziale e prassi operativa	Soggetto esterno – Modalità e-learning	Personale Servizio Commercio SUAP
AREA SICUREZZA E VIGILANZA		
Oggetto	Docenza e modalità didattica	Destinatari
Corso di guida sicura	Soggetto esterno	Dipendenti Settore Polizia Municipale
Corso di difesa personale	Soggetto esterno	Dipendenti Settore Polizia Municipale
Corso di tecniche operative di Polizia Locale	Soggetto esterno	Dipendenti Settore Polizia Municipale

SEZIONE 4. Monitoraggio

Essa si rende necessaria per potere dare corso all'applicazione delle disposizioni dettate per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è articolata con cadenza semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).