



Comune di TRINITAPOLI

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

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

Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.2 Analisi del contesto interno	5
1.2.1 Organigramma dell'Ente	5
1.2.2 La mappatura dei processi	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore pubblico	8
2.2. Performance	15
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	23
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	23
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	29
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	31
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	47
2.3.5 Programmazione della trasparenza	47
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	48
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	48
3.1.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre del 2023	48
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	50
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	64
3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	65
3.2 Organizzazione del lavoro agile	66
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	78
3.4 Piano triennale della formazione	82
4. MONITORAGGIO	88

ALLEGATI

- *PTPCT 2024 – 2026 - Sez. 2.3 Anticorruzione*
- *PTPCT 2024 – 2026 - 01 - Contesto esterno - Mappatura stakeholder, valutazione impatto*
- *PTPCT 2024 – 2026 - 02 - Contesto interno - Mappatura dei macroprocessi*
- *PTPCT 2024 – 2026 - 03 - Contesto interno - Mappatura dei processi con relative evidenze*
- *PTPCT 2024 – 2026 - 04 - Elenco misure generali*
- *PTPCT 2024 – 2026 - 05 - Tabella di Assessment misure specifiche*
- *PTPCT 2024 – 2026 - 06 - Registro degli eventi rischiosi*
- *PTPCT 2024 – 2026 - 07 - Obblighi di pubblicazione - Flussi attività - trasparenza*

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 18/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024 - 2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 14/03/2024.

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Trinitapoli

Indirizzo: Piazza Umberto I°, 13 - 76015 Trinitapoli (BT)

Codice Fiscale: 81002170710

P.IVA: 01417560719

Rappresentante Legale: Vice-Prefetto Dott.ssa Ferri Giuseppina, Vice-Prefetto aggiunto Dott. Guerra Salvatore, Funzionario Economico Finanziario Dott. Santoro Massimo

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 50 unità di personale, di cui 47 a tempo pieno e 3 in part-time al 50%

Telefono: 0883-636328

Sito internet: <https://www.comune.trinitapoli.bt.it>

E-Mail: info@comune.trinitapoli.bt.it

PEC: protocollo.comuneditrinitapoli@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

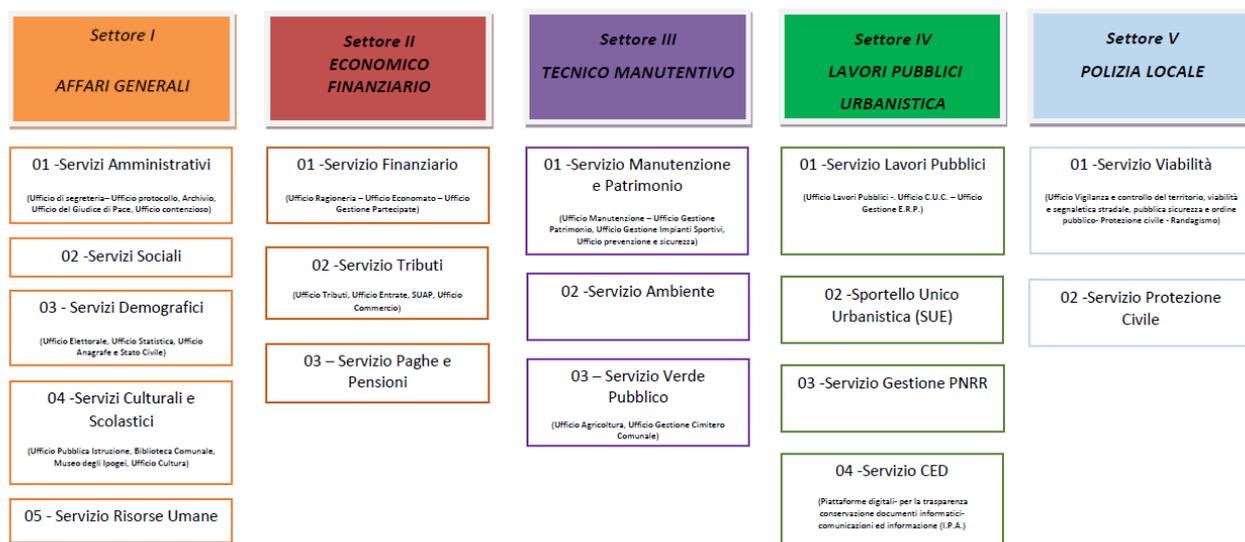
Per il contesto esterno si rinvia all'analisi contenuta nella **Sezione Strategica del DUP 2024-2026**, aggiornamento approvato con Delibera di Consiglio n. 5 del 01/03/2024.

1.2 Analisi del contesto interno

Per il contesto interno si rinvia all'analisi contenuta nella **Sezione Strategica del DUP 2024-2026**, aggiornamento approvato con Delibera di Consiglio n. 5 del 01/03/2024.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 10 del 26-01-2023.



1.2.2 La mappatura dei processi

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

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

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

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

Unita' organizzativa	Numero processi
Organi Istituzionali	41
Processi trasversali a tutti gli Uffici	29
Segretario Generale	5
Settore I - Affari Generali	155
Settore II - Economico Finanziario	123
Settore III - Tecnico Manutentivo	70
Settore IV - Lavori Pubblici Urbanistica	166
Settore V - Polizia Locale	58

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

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	4
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	134
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	29
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	46
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	13
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	66
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	149
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	21
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specificata)	8
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specificata)	14
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specificata)	16
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specificata)	2
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specificata)	6
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	59
ARS - Q) Progettazione (specificata)	4
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specificata)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specificata)	30

ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	3
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	23
ARS - Z) Amministratori (specifica)	12

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati “*PTPCT 2024 – 2026 - 02 - Contesto interno - Mappatura dei macroprocessi*” e “*PTPCT 2024 – 2026 - 03 - Contesto interno - Mappatura dei processi con relative evidenze*”.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

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

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

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

VALORE PUBBLICO 1 (VP1)

PERFORMANCE	70,00%	70
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%	10
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%	20

					RISULTATO VP IN SENSO STRETTO		
DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL - AL	N.INDICATORI VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE	% REALIZZAZIONE VALORE PUBBLICO
Più TRASPARENZA per maggiore LEGALITA'	Attraverso interventi a favore della digitalizzazione e della trasparenza amministrativa, aumentare il livello di legalità e trasparenza dell'operato dell'Ente	Tutti i Responsabili di Settore	Amministratori, Segretario Generale, Dipendenti	01/01/2024 - 31/12/2026	3	00,00%	00,00%

Indicatori correlati all'obiettivo di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	RISULTATO ANNO 1
IND1	Accesso alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale comunale	N.	Incremento/ Mantenimento	+	0		1	
IND2	Mancate sanzioni derivanti da adempimenti richiesti dalle norme anticorruzione	N.	Mantenimento	=	0		0	
IND3	Ore Formazione base	N.	Mantenimento	=	12		12	

Obiettivi strategici correlati al Valore Pubblico

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILI E OS	STAKEHOLDERS OS	N.OBIETTIVI OPERATIVI FACENTI CAPO ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO IN RELAZIONE AL PESO
OS1	Trasparenza, partecipazione e legalità	01/01/2024 - 31/12/2026	Tutti i Responsabili di Settore	Cittadini, dirigenti, dipendenti	3	0,00%	50,00%	0,00%
OS2	Governance, trasparenza, anticorruzione e partecipazione attiva dei cittadini	01/01/2024 - 31/12/2026	Tutti i Responsabili di Settore	Cittadini, utenti esterni	3	0,00%	50,00%	0,00%

Obiettivi operativi correlati agli obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO E L'OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO (SOMMA DELLE % REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN BASE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'INTERO OBIETTIVO OPERATIVO)	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN RELAZIONE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO
OS1	OS1OP1	Aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO entro il termine di legge, con il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico amministrativo, della struttura organizzativa e degli stakeholders esterni	Tutti i Responsabili di Settore	1	0,00%	35,00%	0,00%

OS1	OS1OP2	Applicazione delle misure contenute nella sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, a cura dei titolari di posizioni di responsabilità (E.Q.)	Tutti i Responsabili di Settore	1	0,00%	35,00%	0,00%
OS1	OS1OP3	Monitoraggio e relazione finale sulla sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO a cura dei titolari di posizioni di responsabilità (E.Q.)	Tutti i Responsabili di Settore	1	0,00%	30,00%	0,00%
OS2	OS2OP1	Gestione sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente	Tutti i Responsabili di Settore	1	0,00%	35,00%	0,00%

OS2	OS2OP2	Alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo l'albero della trasparenza allegato al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. a cura dei titolari di posizioni di responsabilità (E.Q.)	Tutti i Responsabili di Settore	1	0,00%	35,00%	0,00%
OS2	OS2OP3	Aggiornamento tempestivo e pubblicazione dichiarazioni ex Art. 14 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. del Segretario comunale e dei titolari di posizioni di responsabilità (E.Q.)	Tutti i Responsabili di Settore	1	0,00%	30,00%	0,00%

2.2 Performance

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. La misurazione dei risultati raggiunti in termini di performance individuale costituisce metro di valutazione per la premialità dei Dirigenti. 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.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Trinitapoli, con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Il Comune di Trinitapoli è articolato in n. 5 settori ed organizzato in Servizi ed Uffici per come stabilito con Delibera della Commissione Straordinaria, assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 23 del 30.06.2022 per come integrata e modificata con Delibera della Commissione Straordinaria, assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 10 del 26.01.2023.

I Settori sono così individuati:

1. Settore I - AFFARI GENERALI
2. Settore II - ECONOMICO FINANZIARIO

3. Settore III - TECNICO MANUTENZIONE
4. Settore IV -LAVORI PUBBLICI
5. Settore V -POLIZIA LOCALE.

Il Piano della performance è articolato per settori rispetto al quale sono individuati, come di seguito indicato: i compiti istituzionali attribuiti, le risorse finanziarie ed umane assegnate e gli obiettivi specifici per l'anno di riferimento.

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
Settore 1	5
Settore 2	5
Settore 3	6
Settore 4	4
Settore 5	5

SETTORE 1 - AFFARI GENERALI

Il Settore I Affari Generali è articolato in n. 5 servizi denominati: 01 -Servizi Amministrativi; 02 - Servizi Sociali; 03 - Servizi Demografici; 04 -Servizi Culturali e Scolastici; 05 - Servizio Risorse Umane.

La responsabilità del Settore, con attribuzione dei compiti previsti dall'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e della titolarità della posizione organizzativa di cui all'art. 9 ss. del CCNL 31 marzo 1999, è stata attribuita alla dott. Angela Maria Montanaro con decreto della Commissione Straordinaria n. 8 del 30.06.2022.

Al Responsabile è affidata la cura delle attività e delle funzioni assegnati al settore ed a ciascun servizio, la competenza gestionale amministrativa, tecnica e contabile, ivi compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno come da allegata mappatura dei procedimenti (vedi allegato **PTPCT 2024 – 2026 - 03 - Contesto interno - Mappatura dei processi con relative evidenze**).

Al Settore sono assegnate le risorse finanziarie come indicate nel Piano esecutivo di gestione approvato con Delibera adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 38 del 28.03.2024 (si veda la pubblicazione nella apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente: [bit.ly/PEG Comune Trinitapoli](http://bit.ly/PEG_Comune_Trinitapoli)).

Al Responsabile sono assegnati i seguenti obiettivi di eguale pesatura:

- 1.1. Avvio esercizio attività Servizi Struttura Denominata "CAMELOT" – Termine: 31.12.2024 –

Indicatore: “SI/NO”;

1.2. Realizzazione piano assunzionale 2024 – Termine 01.09.2024 – Indicatore: “SI/NO”

1.3. Realizzazione piano straordinario di formazione– Termine: 31.12.2024 – Indicatore: “SI/NO”;

1.4. Aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente per le informazioni di competenza come da allegato 7 alla Sezione PTPCT 2024/2026.

1.5. Aggiornamento Mappatura dei procedimenti.

SETTORE 2 - FINANZIARIO

Il Settore II Finanziario è articolato in n. 3 servizi denominati: 01 -Servizio Finanziario; 02 -Servizio Tributi; 03 – Servizio Paghe e Pensioni.

La responsabilità del Settore, con attribuzione dei compiti previsti dall’art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e della titolarità della posizione organizzativa di cui all’art. 9 ss. del CCNL 31 marzo 1999, è stata attribuita alla dott. Maria Rosaria Marrone con decreto della Commissione Straordinaria n. 8 del 30.06.2022.

Al Responsabile è affidata la cura delle attività e delle funzioni assegnati al settore ed a ciascun servizio, la competenza gestionale amministrativa, tecnica e contabile, ivi compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno come da allegata mappatura dei procedimenti (vedi allegato **PTPCT 2024 – 2026 - 03 - Contesto interno - Mappatura dei processi con relative evidenze**).

Al Settore sono assegnate le risorse finanziarie come indicate nel Piano esecutivo di gestione approvato con Delibera adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 38 del 28.03.2024 (si veda la pubblicazione nella apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente: [bit.ly/PEG Comune Trinitapoli](http://bit.ly/PEG_Comune_Trinitapoli)).

Al Responsabile sono assegnati i seguenti obiettivi di eguale pesatura:

2.1. Revisione nomine ed organizzazione società partecipate Termine: 31.12.2024 – Indicatore: “SI/NO”;

2.2. Riorganizzazione mercato comunale e riassegnazione posteggi a posto fisso Termine: 31.12.2024 – Indicatore: “SI/NO”;

2.3. Allineamento gestione canone unico patrimoniale: Termine: 31.12.2024 Indicatori: Iscrizione a ruolo concessionari morosi 2023: “SI/NO”; Avvio e conclusione procedimenti revoca concessione morosi: “SI/NO”;

2.4. Aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente per le informazioni di competenza come da allegato 7 al PTPCT 2023/2025.

2.5. Aggiornamento Mappatura dei procedimenti.

SETTORE 3 - TECNICO MANUTENTIVO

Il Settore III Tecnico Manutentivo è articolato in n. 3 servizi denominati: 01 -Servizio Manutenzione e Patrimonio; 02 -Servizio Ambiente; 03 – Servizio Verde Pubblico.

La responsabilità del Settore, con attribuzione dei compiti previsti dall'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e della titolarità della posizione organizzativa di cui all'art. 9 ss. del CCNL 31 marzo 1999, è stata attribuita all'arch. Salvatore Grieco con decreto della Commissione Straordinaria n. 8 del 30.06.2022.

Al Responsabile è affidata la cura delle attività e delle funzioni assegnati al settore ed a ciascun servizio, la competenza gestionale amministrativa, tecnica e contabile, ivi compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno come da allegata mappatura dei procedimenti (vedi allegato **PTPCT 2024 – 2026 - 03 - Contesto interno - Mappatura dei processi con relative evidenze**).

Al Settore sono assegnate le risorse finanziarie come indicate nel Piano esecutivo di gestione approvato con Delibera adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 38 del 28.03.2024 (si veda la pubblicazione nella apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente: [bit.ly/PEG Comune Trinitapoli](https://bit.ly/PEG_Comune_Trinitapoli)).

Al Responsabile sono assegnati i seguenti obiettivi di eguale pesatura:

- 3.1. Riassegnazione terreni comunali – Termine: 31.12.2024 – Indicatori: Aggiornamento database concessioni: “SI/NO”; Stipula contratti di concessione: “SI/NO”;
- 3.2. Miglioramento servizi cimiteriali: Termine: 31.12.2024 – Indicatore: Mappatura edifici cimiteriali: “SI/NO”, Ampliamento sepolture libere: “+10% rispetto alla disponibilità al 31.12.2023”;
- 3.3. Riapertura campo sportivo per incontri calcistici Termine: 30.06.24 – Indicatore: “SI/NO”;
- 3.4. Allineamento gestione Piano degli insediamenti produttivi. Termine: 31.12.2024 – Indicatore: Costruzione database dei lotti “SI/NO”, Avvio revocazioni assegnazioni “SI/NO”.
- 3.5. Aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente per le informazioni di competenza come da allegato 7 alla Sezione PTPCT 2023/2025.
- 3.6. Aggiornamento Mappatura dei procedimenti.

SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI

Il Settore IV Lavori Pubblici è articolato in n. 4 servizi denominati: 01 -Servizio Lavori Pubblici; 02 - Sportello Unico Urbanistica (SUE); 03 -Servizio Gestione PNRR04; 04 -Servizio CED.

La responsabilità del Settore, con attribuzione dei compiti previsti dall'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e della titolarità della posizione organizzativa di cui all'art. 9 ss. del CCNL 31 marzo 1999, è stata attribuita all'ing. Maria Immacolata Marzulli con decreto della Commissione Straordinaria n. 3 del 16.02.2024.

Al Responsabile è affidata la cura delle attività e delle funzioni assegnati al settore ed a ciascun servizio, la competenza gestionale amministrativa, tecnica e contabile, ivi compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno come da allegata mappatura dei procedimenti (vedi allegato **PTPCT 2024 – 2026 - 03 - Contesto interno - Mappatura dei processi con relative evidenze**).

Al Settore sono assegnate le risorse finanziarie come indicate nel Piano esecutivo di gestione approvato con Delibera adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 38 del 28.03.2024 (si veda la pubblicazione nella apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente:

[bit.ly/PEG Comune Trinitapoli](http://bit.ly/PEG_Comune_Trinitapoli)).

Al Responsabile sono assegnati i seguenti obiettivi di eguale pesatura:

- 4.1. Completamento lavori finanziati con fondi della Commissione Straordinaria Termine: 31.12.2024 – Indicatore: 25%.
- 4.2. Rendicontazione opere completate ante 31.12.2021. Termine: 31.12.2024 Indicatore: 100%
- 4.3. Aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente per le informazioni di competenza come da allegato 7 alla Sezione PTPCT 2023/2025.
- 4.4. Aggiornamento Mappatura dei procedimenti.

SETTORE 5 - VIGILANZA

Il Settore Vigilanza è articolato in due servizi: 01 -Servizio Viabilità; 02 -Servizio Protezione Civile.

La responsabilità del Settore, con attribuzione dei compiti previsti dall'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e della titolarità della posizione organizzativa di cui all'art. 9 ss. del CCNL 31 marzo 1999, è stata attribuita alla dott. Giuliana Veneziano con decreto della Commissione Straordinaria n. 8 del 30.06.2022.

Al Responsabile è affidata la cura delle attività e delle funzioni assegnati al settore ed a ciascun servizio, la competenza gestionale amministrativa, tecnica e contabile, ivi compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno come da allegata mappatura dei procedimenti (vedi allegato **PTPCT 2024 – 2026 - 03 - Contesto interno - Mappatura dei processi con relative evidenze**).

Al Settore sono assegnate le risorse finanziarie come indicate nel Piano esecutivo di gestione approvato con Delibera adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 38 del 28.03.2024 (si veda la pubblicazione nella apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente: [bit.ly/PEG Comune Trinitapoli](http://bit.ly/PEG_Comune_Trinitapoli)).

Al Responsabile sono assegnati i seguenti obiettivi di eguale pesatura:

- 5.1. Aumento controlli in materia di sversamento di rifiuti – Termine: 31.12.2024 – Indicatore: “SI/NO”, N. Controlli 2024> N. Controlli 2023;
- 5.2. Miglioramento riscossione proventi da sanzioni amministrative pecuniarie – Termine: 31.12.2024 – Indicatore: “+15% rispetto al 2023”;
- 5.3. Approvazione Piano di Protezione civile – Termine: 30.06.2024 – Indicatore: “SI/NO”;
- 5.4. Aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente per le informazioni di competenza come da allegato 7 alla Sezione PTPCT 2023/2025.
- 5.5. Aggiornamento Mappatura dei procedimenti.

Tra gli obiettivi sopra sintetizzati, l'Amministrazione ha assegnato a ciascun Responsabile **2 obiettivi di performance organizzativa trasversale di Ente relativi alla Trasparenza e mappatura dei Procedimenti nonché collegati alla realizzazione del Valore Pubblico**.

Performance individuale

Con riferimento alla **performance individuale** si rimanda ai criteri definiti nel **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance** approvato con delibera di Giunta n. 10 del 31/01/2014. Lo SMiVaP è pubblicato anche sul portale Amministrazione Trasparente dell'Ente, sotto sezione "Atti amministrativi generali".

Performance funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico

In considerazione degli obiettivi di Valore Pubblico che l'Ente si è dato ed i Piani degli Obiettivi in allegato, si dovranno andare a collegare alcuni di tali obiettivi agli obiettivi di Valore Pubblico: se infatti l'Unità Organizzativa raggiungerà gli obiettivi che si è prefissata **avrà contribuito positivamente al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico**.

Le tabelle che seguono hanno lo scopo di mostrare la correlazione tra Obiettivi di Valore Pubblico e Obiettivi di Performance ad essi collegati.

VP1

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL – AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	FLAG	UNITA' DI MISURA (N/%)	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	RISULTATO ANNO 1
OS1	OS1OP1 OS1OP2 OS1OP3	Tutti le Aree	OS1OP1OOP1 OS1OP2OOP1 OS1OP3OOP1	Attuazione del PTPCT e obblighi trasparenza - Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza previste dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	Tutti i Responsabili di Settore	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	+	%	100,00%	Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	100,00%	

OS2	OS2OP1 OS2OP2 OS2OP3	Tutti le Aree	OS2OP1OOP1 OS2OP2OOP1 OS2OP3OOP1	Attuazione del PTPCT e obblighi trasparenza - Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riferite alle funzioni e attività di competenza previste dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	Commissione Prefettizia	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	+	%	100,00%	Adempimento compiuto e completo degli obblighi di trasparenza nei tempi previsti dalla legge, dal PNA e dall'apposita sezione del PIAO 2024-2026	100,00%	
-----	----------------------------	---------------	--	--	-------------------------	-------------------------	---------	---	---	---------	--	---------	--

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PIAO SEZIONE 2.3	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nominato con atto n. 18 del Registro generale / N.12 Registro speciale del 10-08-2022, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti</p>

	<p>non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p><u>In materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>In materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>In materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>In materia di AUSA:</u></p>	<p>circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>"In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."</i></p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PIAO SEZIONE 2.3. 	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è nominato l'Ing. Maria Immacolata Marzulli, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgono attività informative nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); - partecipano al processo di gestione del rischio; - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001) - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); - osservano le misure contenute nel PIAO SEZIONE 2.3 (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di 	Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

	<p>corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti</p> <ul style="list-style-type: none">- suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.- Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.- Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.- Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.- Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.- Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale	
--	--	--

I dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. - Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. - Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. - Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. - Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.. 	
Collaboratori esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. - Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito. 	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di</p>

		immagine.
--	--	-----------

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

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo Interno di Valutazione (OIV)	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa al processo di gestione del rischio; - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); - verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; - verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; - verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; - riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Il Revisore dei Conti	<ul style="list-style-type: none"> - Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. - Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. - Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. - Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
---	---

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

2. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva.
3. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
4. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

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

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	2	1	1	0	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	1	129	4	0	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera	15	11	2	1	0

giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)					
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	18	17	11	0	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	6	3	4	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	16	34	10	6	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	4	71	73	1	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	1	10	9	1	0
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	0	8	0	0	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	0	12	2	0	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	2	14	0	0
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	1	1	0	0	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	6	0	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	9	11	39	0	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	3	1	0	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	1	2	27	0	0
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti	0	0	1	2	0

dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)					
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	23	0	0	0
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	1	9	2	0

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

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
Organi Istituzionali	1	9	19	12	0
Processi trasversali a tutti gli Uffici	3	6	19	1	0
Segretario Generale	0	2	3	0	0
Settore I - Affari Generali	38	32	85	0	0
Settore II - Economico Finanziario	2	104	16	1	0
Settore III - Tecnico Manutentivo	15	51	4	0	0
Settore IV - Lavori Pubblici Urbanistica	6	125	35	0	0
Settore V - Polizia Locale	3	18	34	3	0

Si rimanda all'*Allegato PTPCT 2024 – 2026 - Sez. 2.3 Anticorruzione* del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione

degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati di seguito nonché nell'***Allegato PTPCT 2024 – 2026 - 04 - Elenco misure generali***.

Poiché si ritiene che tutte le misure di prevenzione del rischio corruttivo concorrano alla protezione del Valore Pubblico, si dà per scontato che il raggiungimento degli obiettivi prefissati a tale fine siano da ritenersi strettamente correlati con il Benessere generato.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	CODICE INDICATORE	INDICATORI DI REALIZZAZIONE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	RISULTATO ANNO 1
Approvazione/Aggiornamento PTPCT, o sezione anticorruzione PIAO	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornare dati contesto interno ed esterno con particolare riferimento alla mappatura macroprocessi, processi - Aggiornare dati misure generali e specifiche - Adottare PTPCT o sezione anticorruzione del PIAO (entro max il 30 novembre), nel caso in cui non si consideri adottato il PTPCT precedente edizione - Avviare consultazione pubblica mediante Avviso - Approvare definitiva (entro il termine perentorio del 31 gennaio salvo proroga). 	<p>Aggiornamento dati e mappatura processi entro 30 novembre - Adozione entro 30 dicembre - Approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno</p>	RPCT e Dirigente/Responsabile e P.O. di ciascuna struttura organizzativa	IAC1	PTPCT/PIAO approvato	%	Mantenimento	=	100,00		100,00	
Trasparenza - Registro degli accessi	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornare il registro degli accessi con cadenza annuale 	Come previsto nel PTTI	Dirigente/Responsabile e P.O. di ciascuna unità organizzativa	IAC2	nr. aggiornamenti del Registro effettuati in rapporto al nr. accessi gestiti	%	Mantenimento	=	100,00		100,00	
Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori	<ul style="list-style-type: none"> - allegare Il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di lavoro, anche a tempo determinato; - effettuare le verifiche dei Responsabili e 	Verifiche semestrali dei Responsabili -	RPCT e Dirigente/Responsabile e P.O.	IAC3	nr. verifiche	%	Aumento	+	0,00		100,00	

	<p>dell'UPD/RPC sulla attuazione delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice dell'amministrazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - segnalare entro cinque giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) in violazione delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione deve essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta; - comunicare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio; - comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, (eccezion fatta per partiti politici o sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio; - informare tempestivamente per iscritto il responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando: - se in prima persona, o suoi parenti o affini 	<p>Verifica annuale UPD/RPCT</p>	<p>di ciascuna struttura organizzativa</p>		<p>effettuate</p>							
--	---	----------------------------------	--	--	-------------------	--	--	--	--	--	--	--

	<p>entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - se tali rapporti siano interscorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.; - comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nell'ipotesi in cui ricorrano anche alcune delle condizioni sopra indicate, il dipendente deve astenersi dall'adottare provvedimenti o atti endoprocedimentali che coinvolgano interessi diretti di tali soggetti privati; - Verificare da parte dei responsabili l'adempimento degli obblighi di cui ai punti precedenti mediante acquisizione annuale entro il 31 gennaio da parte di tutti i dipendenti incardinati nel settore di competenza di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, con obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi. 											
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attivita' ed incarichi extra-istituzionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adottare/aggiornare l'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi. - Acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attivita' extra-istituzionali , a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio di attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attivita', l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attivita' deve essere svolta, modalita', luogo di svolgimento, compenso e durata nonche' l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconfirabilita' e incompatibilita' previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013. - Verificare, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, alla sussistenza delle seguenti condizioni relative all'incarico da autorizzare: <ul style="list-style-type: none"> a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente; b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro; c) non interferisca con l'ordinaria attivita' svolta nell'Ente; d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente; e) non generi conflitto di interesse. - Comunicare, a cura dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro, gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune, e non ne 	<p>Verifiche in occasione del rilascio delle autorizzazioni</p>	<p>RPCT, Dirigente/Responsabile e P.O. di ciascuna struttura organizzativa e Dirigente dell'Ufficio personale</p>	<p>IAC4</p>	<p>nr. di autorizzazioni rilasciate e nel rispetto dei criteri su nr. totale delle autorizzazioni rilasciate</p>	<p>%</p>	<p>Aumento</p>	<p>+</p>	<p>0,00</p>		<p>100.,00</p>	
--	--	---	---	-------------	--	----------	----------------	----------	-------------	--	----------------	--

	<p>pregiudichino l'imparzialita' ed il buon andamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adottare di procedure standardizzate disciplinate da regolamenti interni. - Pubblicare sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti deve essere assicurata la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013. - Comunicare da parte dell'Ufficio competente in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti. - Attivare le procedure in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento di attivare le procedure essendo autorizzabili le attivita' esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitualita', non diano luogo ad interferenze con l'impiego. - Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale - Attivare la responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. 											
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	<ul style="list-style-type: none"> - Attuare la procedura di gestione delle segnalazioni di illecito 	entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT, Dirigenti/P.O. di ciascuna struttura	IAC5	aggiornamento procedura e Linee guida	%	Mantenimento	=	100,00		100.00	

			organizzativa									
Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione, nel sito istituzionale, dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti (Allegato 1 alla determinazione 1310 del 2016 di Anac e aggiornamenti) con adempimento degli obblighi di trasparenza e rilevazione delle principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento - informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" - rilevazione numero di richieste di accesso civico "semplice" pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati - rilevazione numero complessivo di richieste di accesso civico "generalizzato" e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato - monitoraggi sulla pubblicazione dei dati con periodicità e ambito (totalità oppure un campione di obblighi) predefiniti 	Come previsto nel PTT	Dirigente/Responsabile e P.O. di ciascuna unità organizzativa	IAC6	100% obblighi di pubblicazione adempiti	%	Mantenimento	=	100,00		100,00	

<p>Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che segnala illeciti (WHISTLEBLOWER)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - attuazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni - rilevazione numero di segnalazioni pervenute dal personale dipendente dell'amministrazione - rilevazione casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti - rilevazione numero di segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione - adozione misure per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie 	<p>aggiornamento entro il 31 dicembre di ciascun anno</p>	<p>RPCT, Dirigenti/P.O. di ciascuna struttura organizzativa</p>	<p>IAC7</p>	<p>aggiornamento procedura e Linee guida</p>	<p>%</p>	<p>Mantenimento</p>	<p>=</p>	<p>100,00</p>		<p>100,00</p>	
<p>Rotazione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Non applicabile in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e delle specifiche competenze dei titolari di P.O. 	<p>Verifica in occasione dell'aggiornamento o annuale mappatura processi</p>	<p>Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa</p>	<p>IAC8</p>	<p>100% processi gestiti nel rispetto della procedura o criteri per la rotazione o misure alternative (in caso di impossibilità di applicare la rotazione)</p>	<p>%</p>	<p>Mantenimento</p>	<p>=</p>	<p>N.A.</p>		<p>N.A.</p>	

Formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli: <ul style="list-style-type: none"> a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico); e le tematiche dell'etica e della legalita' (approccio valoriale); b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/P.O. e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. - Prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi 	entro 31 dicembre di ciascun anno	RPC - Dirigente/PO Ufficio Risorse Umane	IAC9	nr. corsi svolti su nr. corsi programmati	%	Mantenimento	=	100,00		100,00	
Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	<ul style="list-style-type: none"> - Disciplinare la procedura per la gestione del conflitto di interesse nell'ambito dell'aggiornamento del codice di comportamento. 	Le fasi e i tempi sono indicati nella procedura di gestione del conflitto di interesse	Dirigente/Responsabile e P.O. di ciascuna struttura organizzativa	IAC10	nr. di dichiarazioni verificate su nr. di dichiarazioni rese	%	Aumento	+	0,00		100,00	
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage	<ul style="list-style-type: none"> - Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono: <ul style="list-style-type: none"> a) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, 	Verifiche al momento dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile e P.O. di	IAC11	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. di	%	Aumento	+	0,00		100,00	

	<p>relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere consapevole delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto;</p> <p>b) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione.</p> <p>- Obbligo per il Responsabile di struttura di massima dimensione di applicare i provvedimenti conseguenziali in caso di accertamento della violazione del divieto de quo, eccezion fatta per il recupero dei compensi percepiti relativamente ai quali si rinvia alle successive determinazioni dell'ANAC o di altri organismi dello Stato.</p>		ciascun a struttur a organiz zativa		dipende nti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione								
Programma della formazione e Procedura di individuazione dei soggetti da formare	- Individuazione criteri di selezione (ruolo ricoperto; mansione svolta, livello di trasparenza che deve essere assicurata ai procedimenti; livello di informatizzazione e automazione che deve essere assicurata ai			IAC12		%	Mantenimento	=	100,00		100.00		

	procedimenti)											
Inconferibilita' incarichi dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale: <ul style="list-style-type: none"> • attesti l'assenza di cause di inconferibilita' e incompatibilita' previsti dal D.lgs. n. 39/2013 • certifichi gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti • si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. - Acquisire nuovamente, entro il 31 gennaio, la dichiarazione di cui sopra per ciascun dipendente incaricato - Verificare da parte del RPCT delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2). - Contestare nei termini di legge le cause di inconferibilita' o incompatibilita' nel momento in cui ne viene a conoscenza, nel momento in cui venga a conoscenza, previo contraddittorio con l'interessato; - Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconferibilita' o incompatibilita'. - Pubblicare sul sito internet dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2). - Attivare di responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. 	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile e P.O. di ciascuna struttura organizzativa	IAC13	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge	%	Mantenimento	=	100,00	100,00		

<p>Incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire autocertificazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilita' e di incompatibilita' previste dal decreto citato. - Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilita'. - Conferire incarichiramite procedure di comparazione di curricula professionali degli esperti, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguite da un eventuale colloquio con i candidati. - L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato contengono: <ul style="list-style-type: none"> a) l'oggetto della prestazione e/o le attivita' richieste e le modalita' di svolgimento; b) i requisiti richiesti; c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso; d) il termine e le modalita' con cui devono essere presentate le domande; e) e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione. 	<p>Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni</p>	<p>RPCT e Dirigente/Responsabile e P.O. di ciascuna struttura organizzativa</p>	<p>IAC14</p>	<p>100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge</p>	<p>%</p>	<p>Mantenimento</p>	<p>=</p>	<p>100,00</p>		<p>100,00</p>	
<p>Patti integrita'</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adottare i patti di integrita' e/o protocolli di legalita' da far sottoscrivere ai privati negli affidamenti di lavori, servizi e forniture e nel rilascio di provvedimenti ampliati della sfera giuridica del privato di competenza dell'Ente 	<p>Verifiche a campione sulle procedure di affidamento</p>	<p>Dirigente/Responsabile e P.O. di ciascuna unita' organizzativa</p>	<p>IAC15</p>	<p>nr. di patti d'integrita' inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su nr. di</p>	<p>N</p>	<p>Crescita</p>	<p>+</p>	<p>0</p>		<p>1</p>	

					proced ure gestite								
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale: <ul style="list-style-type: none"> • attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale • si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute. - Verificare le dichiarazioni di cui sopra tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti - Contestare la cause di inconfiribilita' nel momento in cui ne viene a conoscenza l'organo competente secondo l'ordinamento interno - Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconfiribilita' de quo. - Applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. N. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno - Pubblicare sul sito internet dell'Ente delle dichiarazioni di cui sopra 	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile e P.O. di ciascuna struttura organizzativa	IAC16	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. soggetti nominati	%	Mantenimento	=	100,00		100,00		

	<ul style="list-style-type: none"> - Attivare la responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. 											
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	<ul style="list-style-type: none"> - Dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure. Per tale ragione, il PTCPT verra' pubblicato in evidenza sul sito web del - Realizzare iniziative formative e informative finalizzate rivolte alla societa' civile 	Iniziative realizzate entro 31 dicembre di ciascun anno	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	IAC17	nr. iniziative sensibilizzazioni e attuate su nr. iniziative programmate	%	Aumento	+	0,00			100,00
Monitoraggio dei tempi procedurali	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare il monitoraggio su tutti i procedimenti conclusi nell'anno, utilizzando ed eventualmente aggiornando le informazioni contenute le Schede dei procedimenti pubblicate in Amministrazione trasparente > attivita' e procedimenti > tipologie di procedimenti, fermo restando che i relativi risultati non sono piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria per intervenuta abrogazione dell'art.24 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97. 	Monitoraggio effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	IAC18	nr. procedimenti monitorati su nr. programmato	%	Aumento	+	0,00			50,00
Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire le dichiarazioni dei dipendenti sulle relazioni di parentela o affinita' con dei soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di 	Monitoraggio effettuato entro 31 dicembre di ciascun anno	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascun	IAC19	nr. monitoraggi effettuati su nr.	%	Aumento	+	0,00			100,00

	<p>vantaggi economici,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorare dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa l'amministrazione partecipa - Acquisire dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di pantouflage. 		a unita' organizzativa		programmato							
Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	<ul style="list-style-type: none"> - Potenziare il sistema di controllo interni per tutti i processi a rischio alto, con facolta' di istituire controlli in funzione anticorruzione di natura atipica 	Controllo effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT e Dirigente/Responsabile e P.O. di ciascuna struttura organizzativa	IAC20	nr. atti decisionali assoggettati a controllo su nr. programmato	%	Aumento	+	0,00		100,00	

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

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

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

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio come specificato nell'**Allegato PTPCT 2024 – 2026 - Sez.**

2.3 Anticorruzione.

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

2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

Nella tabella di cui all'**Allegato PTPCT 2024 – 2026 - 07 - Obblighi di pubblicazione - Flussi attività - trasparenza** del presente Piano sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.1.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre del 2023

I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce e i profili di ruolo nonché l'ampiezza media delle unità organizzative sono contenute nella seguente tabella.

SETTORE 1					
N. ORD.	TEMPO	TEMPO %	LIV. GIUR.	SERVIZIO N.	DESCRIZIONE SERVIZIO
1	PIENO	100%	D1	0	Posizione Organizzativa
2	PIENO	100%	B1	1	Servizi Amministrativi
3	PIENO	100%	C1	1	Servizi Amministrativi
4	PIENO	100%	B1	1	Servizi Amministrativi
5	PIENO	100%	A1	1	Servizi Amministrativi
6	PIENO	100%	C1	1	Servizi Amministrativi
7	PIENO	100%	B3	1	Servizi Amministrativi
8	PIENO	100%	B3	1	Servizi Amministrativi
9	PIENO	100%	B3	1	Servizi Amministrativi
10	PIENO	100%	C1	1	Servizi Amministrativi
11	PIENO	100%	D1	2	Servizi Sociali
12	PIENO	100%	B3	2	Servizi Sociali
13	PIENO	100%	D1	2	Servizi Sociali
14	PIENO	100%	D1	2	Servizi Sociali
15	PIENO	100%	C1	3	Servizi Demografici
16	PIENO	100%	B1	3	Servizi Demografici
17	PIENO	100%	C1	4	Servizi Culturali e Scolastici
18	PIENO	100%	C1	4	Servizi Culturali e Scolastici
19	PIENO	100%	C1	5	Servizio Risorse Umane
SETTORE 2					
N. ORD.	TEMPO	TEMPO %	LIV. GIUR.	SERVIZIO N.	DESCRIZIONE SERVIZIO
20	PIENO	100%	D3	0	Posizione Organizzativa
21	PIENO	100%	B1	1	Servizio Finanziario
22	PIENO	100%	C1	1	Servizio Finanziario
23	PIENO	50%	C1	1	Servizio Finanziario
24	PIENO	100%	D1	2	Servizio Tributi

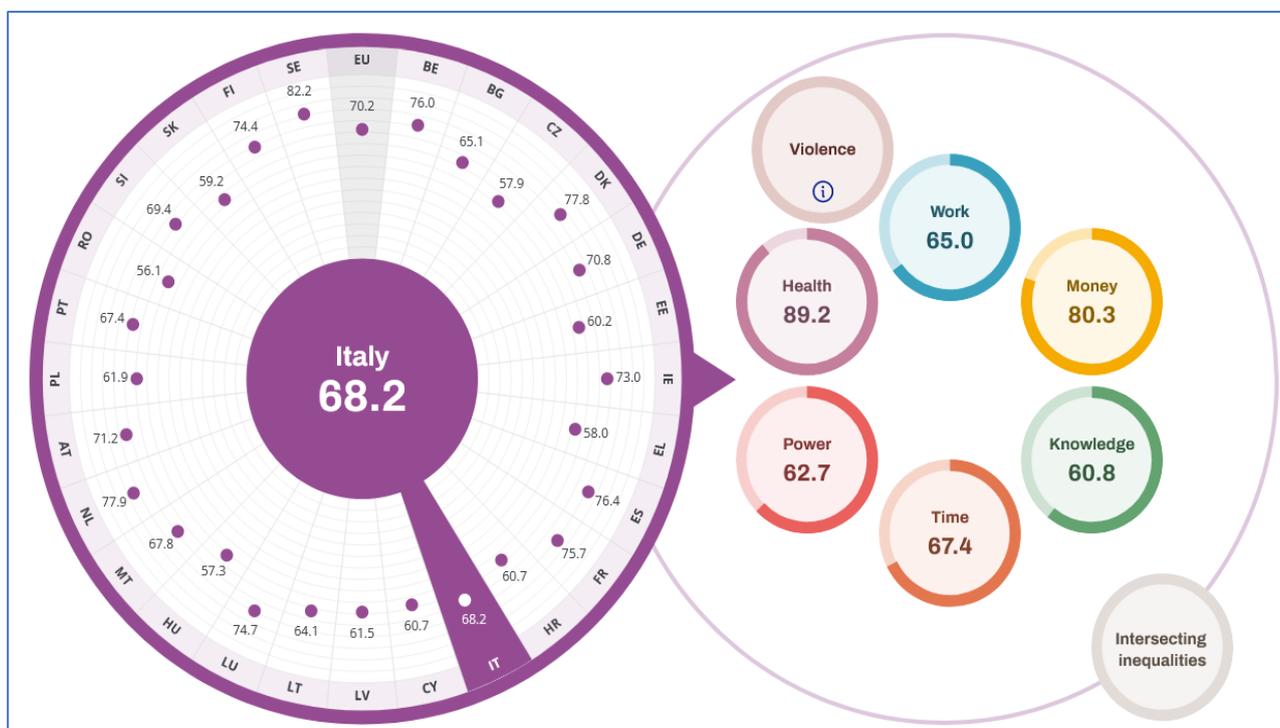
25	PIENO	100%	C1	2	Servizio Tributi
26	PIENO	100%	D1	3	Servizio Paghe e Contributi
SETTORE 3					
N. ORD.	TEMPO	TEMPO %	LIV. GIUR.	SERVIZIO N.	DESCRIZIONE SERVIZIO
27	PIENO	100%	D3	0	Posizione Organizzativa
28	PIENO	100%	C1	1	Servizio Manutenzione e Patrimonio
29	PIENO	100%	D1	1	Servizio Manutenzione e Patrimonio
30	PIENO	100%	B3	1	Servizio Manutenzione e Patrimonio
31	PIENO	100%	C1	2	Servizio Ambiente
32	PIENO	100%	C1	3	Servizio Verde Pubblico
SETTORE 4					
N. ORD.	TEMPO	TEMPO %	LIV. GIUR.	SERVIZIO N.	DESCRIZIONE SERVIZIO
33	PIENO	100%	D1	0	Posizione Organizzativa
34	PIENO	100%	B3	1	Lavori Pubblici
35	PIENO	100%	B3	1	Lavori Pubblici
36	PIENO	100%	C1	2	Sportello Unico dell'edilizia
SETTORE 5					
N. ORD.	TEMPO	TEMPO %	LIV. GIUR.	SERVIZIO N.	DESCRIZIONE SERVIZIO
37	PIENO	100%	D1	0	Posizione Organizzativa
38	PIENO	100%	C1	1	Servizio Viabilità
39	PIENO	100%	C1	1	Servizio Viabilità
40	PIENO	100%	C1	1	Servizio Viabilità
41	PIENO	100%	C1	1	Servizio Viabilità
42	PIENO	100%	C1	1	Servizio Viabilità
43	PIENO	100%	C1	1	Servizio Viabilità
44	PIENO	100%	C1	1	Servizio Viabilità
45	PIENO	100%	C1	1	Servizio Viabilità
46	PIENO	100%	C1	1	Servizio Viabilità
47	PIENO	100%	D1	1	Servizio Viabilità
48	PIENO	50%	C1	1	Servizio Viabilità
49	PIENO	100%	C1	2	Servizio Protezione Civile
50	PIENO	50%	C1	2	Servizio Protezione Civile

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione ed il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato nell'anno 2022 delle linee guida per supportare le pubbliche amministrazioni nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

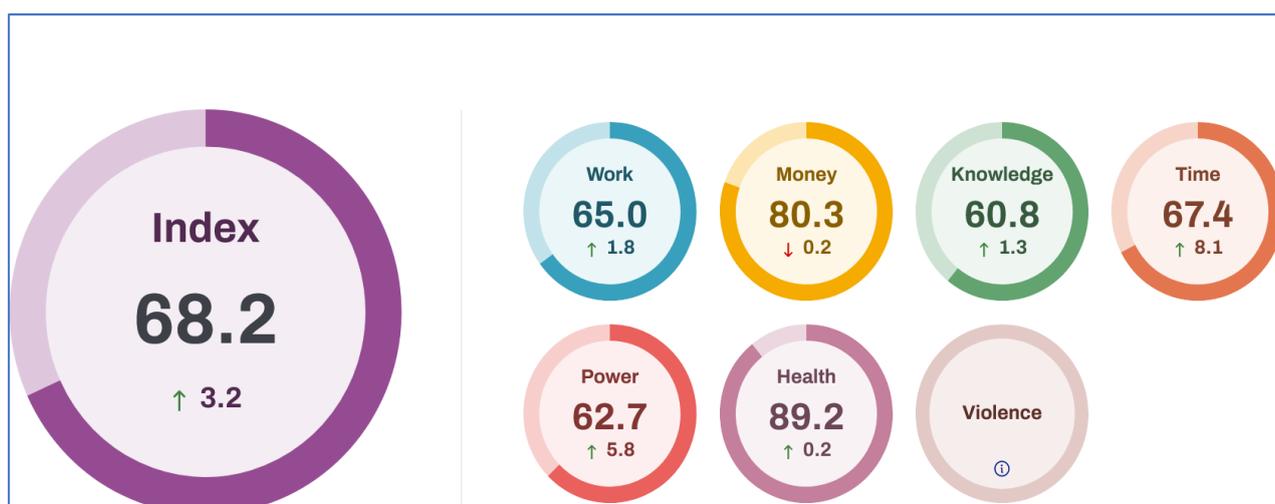
Le Linee Guida si prefiggono di declinare gli obiettivi prioritari che le Amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, collocandoli nel contesto dei principi dell'Unione europea in merito, nonché del quadro ordinamentale nazionale, normativo e programmatico.

L'indice sull'uguaglianza di genere Gender equality index (<https://eige.europa.eu/gender-equality-index/2023/IT>), è uno strumento che monitora le disparità tra uomo e donna nei paesi dell'Unione europea.



Con 68,2 punti su 100 l'Italia si colloca al 13° posto nell'Unione europea (UE) nell'indice sull'uguaglianza di genere, ossia 2,0 punti in meno rispetto all'UE nel suo insieme.¹

Dal 2010 l'Italia ha guadagnato 14,9 punti, il maggiore incremento in termini di punteggio complessivo tra tutti gli Stati membri, che le ha permesso di effettuare l'ascesa più notevole in classifica di ben otto posizioni. Questa scalata è riconducibile principalmente ai miglioramenti nel dominio del potere (+ 37,5 punti). Dal 2020 il punteggio complessivo dell'Italia è aumentato di 3,2 punti. I principali fattori che hanno portato a questo incremento sono stati i miglioramenti nei domini del tempo (+ 8,1 punti) e del potere (+ 5,8 punti). Ne consegue che dal 2020 l'Italia ha migliorato la sua classifica generale di una posizione, salendo al 13° posto.



Nel dettaglio il valore più alto dell'Italia si registra nell'ambito del campo "Salute" in cui ottiene 89,2 punti e si posiziona al nono posto tra gli Stati membri.

Nella tabella che segue sono indicati in dettaglio i valori per ciascun settore dell'indagine:

	2010	2012	2015	2017	2018	2019	2020	2021	2010	2020
Index	53.3	56.5	62.1	63.0	63.5	63.8	65.0	68.2	14.9	3.2
Work	61.3	62.4	62.4	63.1	63.3	63.7	63.2	65.0	3.7	1.8
Participation	64.9	66.7	66.7	68.2	68.6	69.1	68.1	68.9	4.0	0.8
Segregation and quality of work	57.8	58.5	58.4	58.5	58.5	58.6	58.7	61.4	3.6	2.7
Money	78.9	78.7	78.6	78.8	79.0	79.4	80.5	80.3	1.4	-0.2
Financial resources	72.5	72.8	73.0	74.4	74.8	75.8	76.6	76.7	4.2	0.1
Economic situation	86.0	85.1	84.6	83.5	83.4	83.1	84.6	84.0	-2.0	-0.6
Knowledge	53.8	56.7	61.4	61.2	61.9	59.0	59.5	60.8	7.0	1.3
Attainment and participation	53.7	54.4	56.1	57.0	58.0	58.3	57.7	60.8	7.1	3.1
Segregation	53.9	59.2	67.1	65.8	66.0	59.7	61.4	60.7	6.8	-0.7
Time	55.1	61.4	59.3	59.3	59.3	59.3	59.3	67.4	12.3	8.1
Care activities	54.5	67.6	61.2	61.2	61.2	61.2	61.2	74.2	19.7	13.0

Social activities	55.7	55.7	57.4	57.4	57.4	57.4	57.4	61.2	5.5	3.8
Power	25.2	29.4	45.3	47.6	48.8	52.2	56.9	62.7	37.5	5.8
Political	31.7	35.8	47.4	47.9	49.3	52.8	58.8	62.4	30.7	3.6
Economic	10.6	14.8	44.7	53.1	54.9	56.7	59.5	66.6	56.0	7.1
Social	47.8	47.8	43.7	42.5	43.1	47.5	52.7	59.2	11.4	6.5
Health	86.3	86.5	86.3	88.7	88.4	88.4	89.0	89.2	2.9	0.2
Status	91.1	91.3	91.3	95.1	94.3	94.4	93.9	94.6	3.5	0.7
Behaviour	74.2	74.2	74.2	74.2	74.2	74.2	76.1	76.1	1.9	0.0
Access	94.9	95.5	94.8	99.0	98.6	98.6	98.6	98.6	3.7	0.0

I valori peggiori si registrano ancora oggi nel campo “Potere” sebbene nel medesimo campo si siano registrati i più significativi miglioramenti dal 2010, in particolare per quanto riguarda l’eguaglianza di genere in politica.

Sono tuttora insufficienti i valori relativi al “Lavoro” ed alla “Conoscenza”. Nessun punteggio viene assegnato all'Italia nel campo della violenza contro le donne, a causa della mancanza di dati comparabili a livello di UE. Tuttavia il report (Fonte Eurostat) indica che nel 2021, 720 donne sono state assassinate da un partner intimo, un familiare o un parente nei 17 Stati membri dell'UE, secondo i rapporti ufficiali. In Italia, nel 2021, 70 donne sono state uccise dai loro partner intimi e 33 donne sono state uccise da un familiare.

Le disuguaglianze di genere rappresentano un fenomeno strutturale e i cambiamenti in questo ambito avvengono in maniera graduale di conseguenza l’attuazione del principio delle pari opportunità necessita di politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane tese al miglioramento della qualità del lavoro e dell’ambiente di lavoro nonché alla rimozione degli ostacoli che impediscono, in concreto, la promozione del suddetto principio nel contesto lavorativo.

Obiettivo primario degli interventi deve essere quello di mirare alla realizzazione della effettiva parità tra uomini e donne, anche attraverso disposizioni e programmi volti alla conciliazione tra vita familiare e vita professionale e ad una partecipazione equilibrata nelle sedi decisionali.

Ai sensi dell’articolo 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, il Piano delle Azioni Positive risulta essere uno dei documenti facenti parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Contesto aziendale

Il presente Piano di Azioni positive costituisce solo in parte l’aggiornamento per l’anno 2024 del Piano adottato per il triennio 2024-2026 in una visione di continuità programmatica perchè è integrato da una più dettagliata analisi sulla organizzazione del lavoro, del personale in servizio e

più in generale del benessere organizzativo mirando in primo luogo alla conciliazione tra vita privata e lavoro.

Si riportano di seguito gli estremi degli atti deliberativi di approvazione del Piano delle Azioni Positive negli anni precedenti:

98	28/07/2015	Piano Azioni Positive per il triennio 2015/2017
50	27/04/2016	Piano Azioni Positive per il triennio 2016/2018
136	19/12/2016	Piano Azioni Positive per il triennio 2017/2019
167	05/12/2017	Piano Azioni Positive per il triennio 2018/2020
156	27/11/2018	Piano Azioni Positive per il triennio 2019/2021
148	06/12/2019	Piano Azioni Positive per il triennio 2020/2022
114	23/12/2020	Piano Azioni Positive per il triennio 2021/2023
145	03/12/2021	Piano Azioni Positive per il triennio 2022/2024
94	20/09/2023	Piano Azioni Positive per il triennio 2023/2025

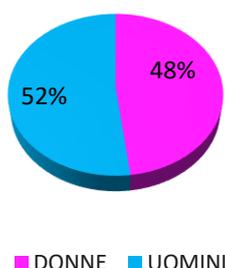
Il presente Piano è stato condiviso con la RSU aziendale sentita la Dott. Rosa D'Alterio, Consigliera di Parità della Provincia di Barletta Andria Trani, che ha espresso parere positivo con nota prot. n.6474 del 26.03.2024.

ANALISI DATI DEL PERSONALE ANNO 2023

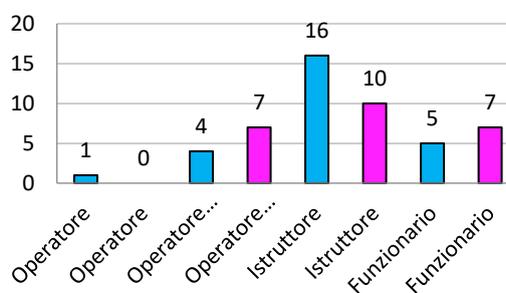
L'anagrafica dei dipendenti al 31/12/2023 del Comune di Trinitapoli presenta il seguente quadro:

CATEGORIA PROFESSIONALE	TOTALE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
Funzionario	12	5	7	41,67%	58,33%
Istruttore	26	16	10	61,54%	38,46%
Operatore Esperto	11	4	7	36,36%	63,64%
Operatore	1	1	0	100,00%	0,00%
TOTALE	50	26	24	52,00%	48,00%

% Distribuzione del personale per Genere



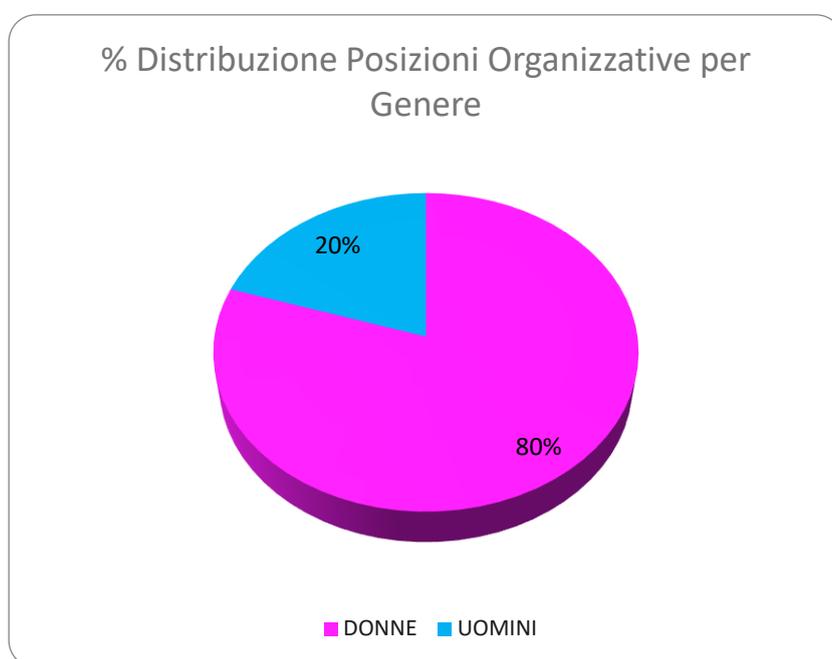
Categorie per Genere



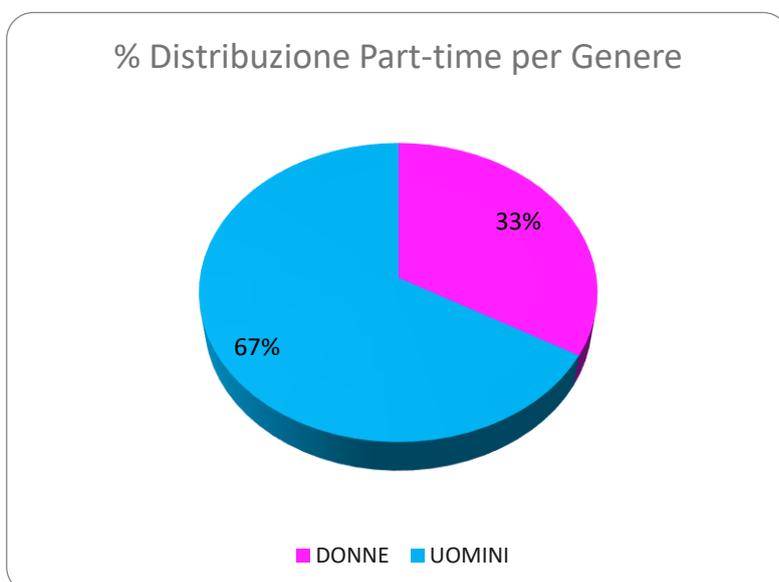
La **distribuzione del personale** vede una leggera prevalenza di genere maschile, mentre la **distribuzione del personale nei ruoli per genere**, evidenzia una leggera prevalenza di genere femminile sia tra i Funzionari che tra gli Operatori Esperti (strano, perché solitamente le figure degli operai sono maschili e quindi incrementano sensibilmente tale valore), mentre tra gli Istruttori è netta la prevalenza di figure maschili.

Per quanto riguarda nello specifico i **titolari di Posizione Organizzativa** si rileva che la **distribuzione** vede una netta prevalenza di genere femminile. Le 5 posizioni sono infatti ripartite come segue:

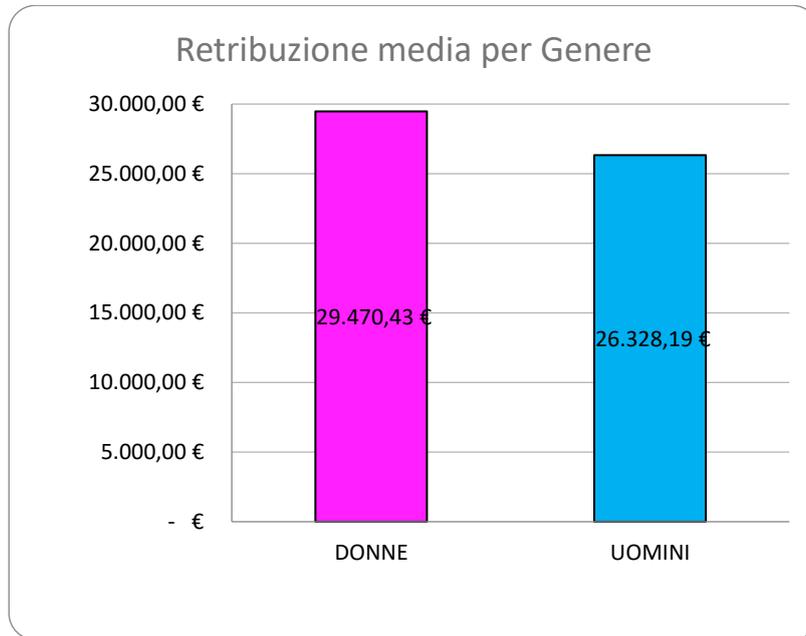
	TOTALE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	5	1	4	20,00%	80,00%



Il dato sul **part-time**, risulta invece in controtendenza rispetto alla nostra società, in cui sono spesso le donne a richiedere questo istituto (solitamente per poter accudire i figli piccoli): nel Comune di Trinitapoli infatti vede la totalità delle richieste provenienti dai dipendenti di genere maschile (2 uomini ed 1 donna).

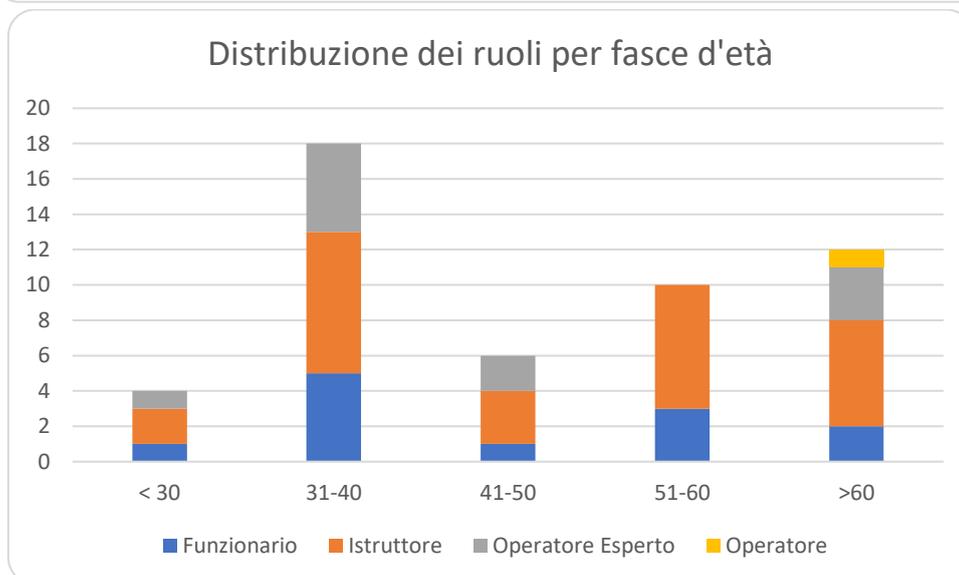
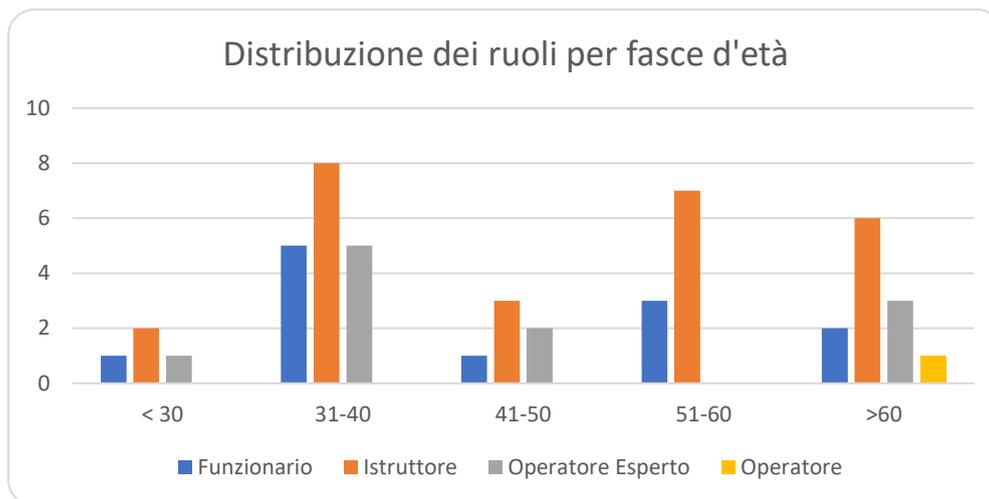


Dal confronto dei **dati sulla retribuzione** risulta che mediamente quella delle donne sia superiore a quella degli uomini di circa 3.142 Euro/anno.



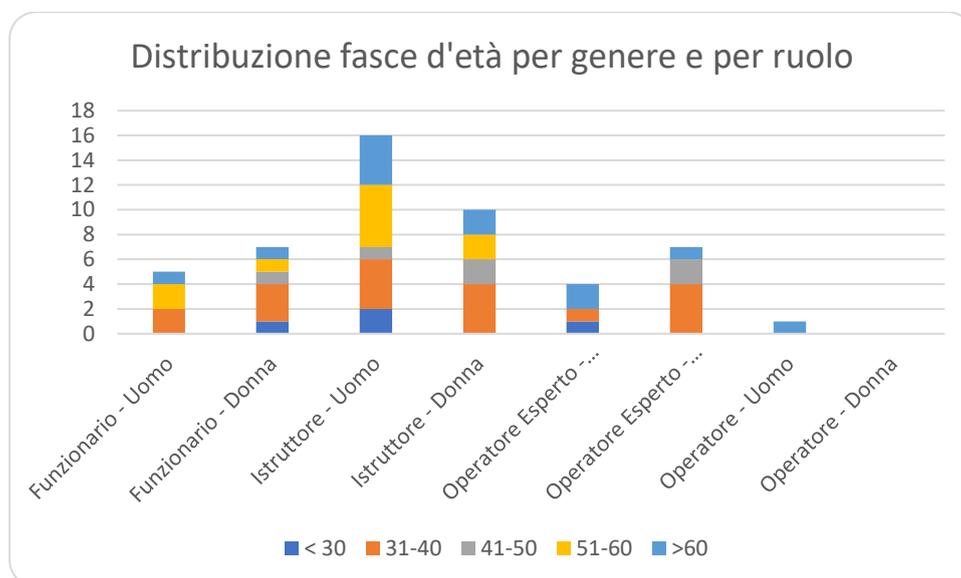
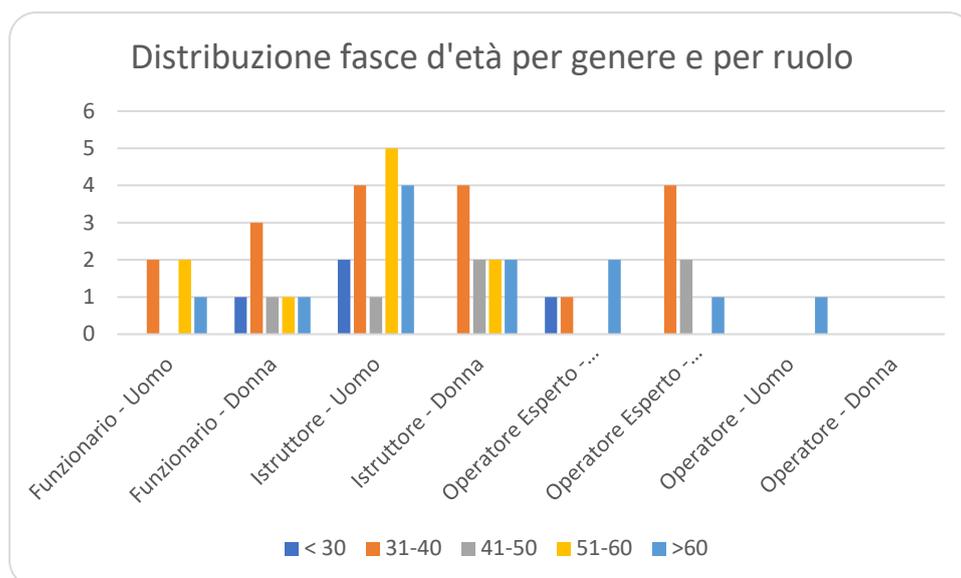
Nella tabella di seguito viene riportata l'analisi dell'inquadramento del personale dettagliata per fascia di età ed i relativi grafici dai quali si evince che l'Ente è sostanzialmente "spaccato" in due: **quasi metà personale under-40**, ed **un'altra metà circa over-50** (con il 25% del personale over-60 anni).

CATEGORIA	Età					TOTALE
	< 30	31-40	41-50	51-60	>60	
Funzionario	1	5	1	3	2	12
Istruttore	2	8	3	7	6	26
Operatore Esperto	1	5	2	0	3	11
Operatore	0	0	0	0	1	1
TOTALE	4	18	6	10	12	50



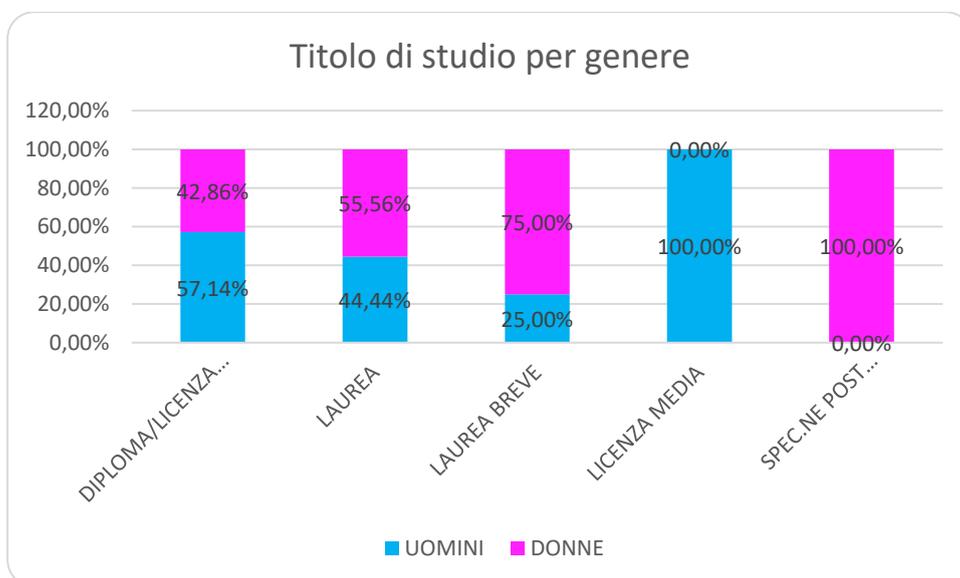
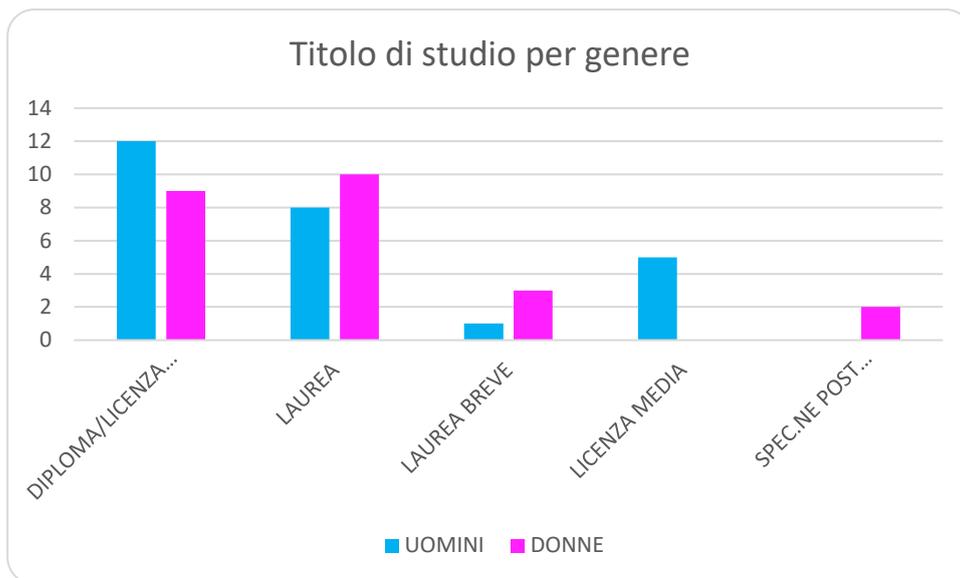
La tabella successiva ed i relativi grafici analizzano, **per genere e fascia di età, il personale in rapporto all'inquadramento professionale:**

CATEGORIA	UOMINI					DONNE					TOTALE
	< 30	31-40	41-50	51-60	>60	< 30	31-40	41-50	51-60	>60	
Funzionario	0	2	0	2	1	1	3	1	1	1	12
Istruttore	2	4	1	5	4	0	4	2	2	2	26
Operatore Esperto	1	1	0	0	2	0	4	2	0	1	11
Operatore	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
TOTALE	3	7	1	7	8	1	11	5	3	4	50



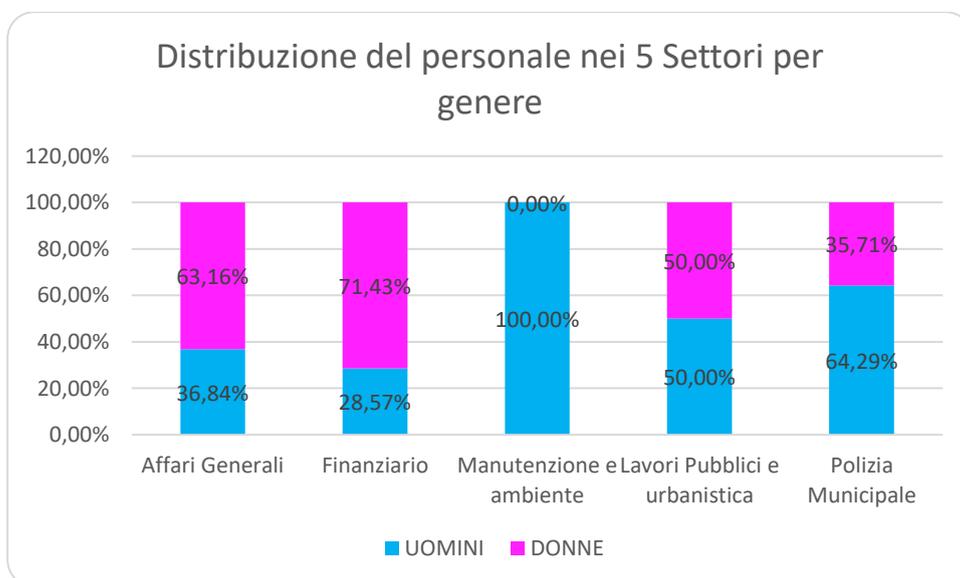
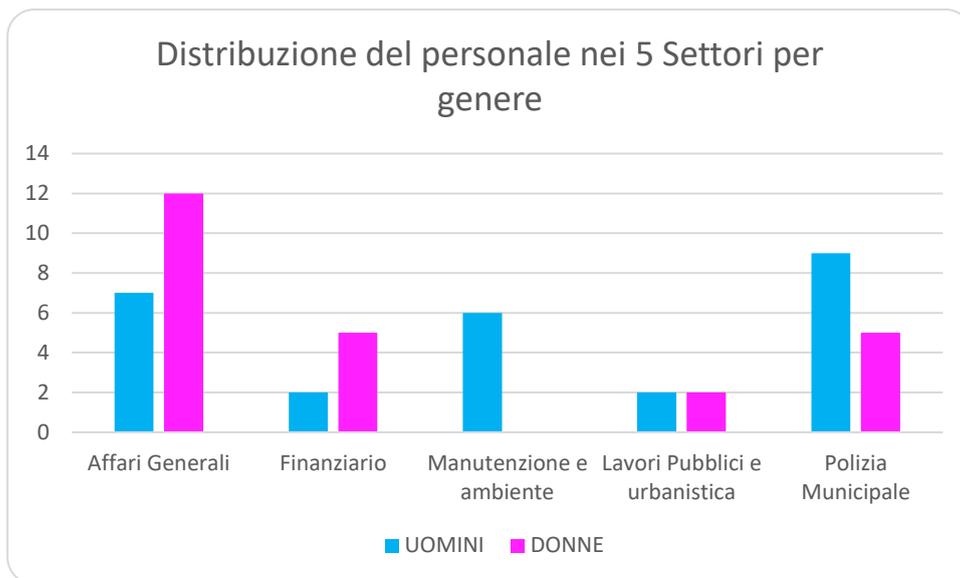
L'analisi del **titolo di studio del personale** in servizio restituisce la seguente situazione, ben evidenziata anche dai successivi grafici:

TITOLO DI STUDIO	TOTALE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	21	12	9	57,14%	42,86%
LAUREA	18	8	10	44,44%	55,56%
LAUREA BREVE	4	1	3	25,00%	75,00%
LICENZA MEDIA	5	5	0	100,00%	0,00%
SPEC.NE POST LAUREA/DOTTORATO	2	0	2	0,00%	100,00%
TOTALE	50	26	24	52,00%	48,00%



La distribuzione del personale per settore e genere è di seguito indicata:

SETTORE	TOTALE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
Affari Generali	19	7	12	36,84%	63,16%
Finanziario	7	2	5	28,57%	71,43%
Manutenzione e ambiente	6	6	0	100,00%	0,00%
Lavori Pubblici e urbanistica	4	2	2	50,00%	50,00%
Polizia Municipale	14	9	5	64,29%	35,71%
TOTALE	50	26	24	52,00%	48,00%



∞

Dai prospetti di cui sopra si evince che la presenza complessiva del genere femminile è ben rappresentata anche all'interno di ciascuna categoria, pertanto non si rende necessario prevedere meccanismi di riequilibrio, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario.

Le aree di intervento, gli obiettivi e le azioni positive del piano.

Nel piano triennale delle azioni positive per il periodo 2022-2024 (approvato con Delibera di Giunta n. 36 del 26/04/2022), che viene **ripreso e riconfermato all'interno del presente PIAO con i dati aggiornati**, sono state individuate quattro aree di intervento:

1. Intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'ente usufruendo del potenziale femminile per valorizzarne la missione;
2. Favorire l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
3. Migliorare la conoscenza dei fattori di disparità;

4. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Per ogni area di intervento sono stati individuati degli obiettivi da raggiungere che si esplicheranno in una serie di azioni positive da realizzare nel triennio.

Il presente Piano è stato condiviso con la RSU aziendale sentita la Dott. Rosa D'Alterio, Consigliera di Parità della Provincia di Barletta Andria Trani, che ha espresso parere positivo con nota prot. n.6474 del 26.03.2024.

1. INTERVENIRE NELLA CULTURA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ALL'INTERNO DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE USUFRUENDO DEL POTENZIALE FEMMINILE PER VALORIZZARNE LA MISSIONE	
Sub-Obiettivo 1.1	<i>Investire, riconoscere e valorizzare la presenza femminile nell'Ente in tutti i ruoli organizzativi incentivando la crescita professionale e di carriera per l'inserimento delle donne nei settori, nei livelli professionali e nelle posizioni nei quali sono sottorappresentate</i>
<i>Azioni positive da realizzare</i>	1. Percorsi formativi per lo sviluppo di competenze di gestione del personale finalizzati al superamento degli stereotipi di genere e alla valorizzazione della differenza.
	2. Facilitazione nella partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna (master, formazione qualificante, dottorati di ricerca, scambi internazionali).
	3. Sostegno alla progettualità e al reinserimento lavorativo delle donne in maternità attraverso percorsi di aggiornamento professionale e di formazione culturale.
	4. Valorizzare il reinserimento lavorativo delle donne attraverso gli strumenti di sostegno della normativa nazionale e regionale (Reddito di cittadinanza, R.E.D., etc.)
Sub-Obiettivo 1.2	<i>Interventi mirati ad una cultura organizzativa sostenibile ed in linea con la valorizzazione delle differenze di genere</i>
<i>Azioni positive da realizzare</i>	1. Esame in ottica di genere dei sistemi operativi di gestione delle risorse umane (sistema di valutazione, assegnazione incarichi, sistemi incentivanti, ecc.) per verificare la presenza di dicotomie che possano minare le pari opportunità tra donne e uomini e rimuovere eventuali aspetti indirettamente discriminatori.
	2. Predisposizione dei bandi di reclutamento del

	<p>personale, per il raggiungimento del riequilibrio di genere senza distinzione alcuna.</p> <p>3. Predisposizione di indicazioni per finalizzare gli strumenti di sviluppo professionale, (posizioni organizzative/corso-concorso/incarichi di responsabilità/mobilità interna) volte al riequilibrio di genere</p>
Sub-Obiettivo 1.3	<i>Costituire un Osservatorio interno per monitorare i percorsi di accesso e carriera, l'attribuzione di incarichi e indennità, formazione e mobilità dei dipendenti la cui relazione annuale deve essere inviata alla Commissione Straordinaria e al Comitato di Direzione per la valutazione e la predisposizione degli eventuali interventi correttivi</i>
<i>Azioni positive da realizzare</i>	<p>1. Monitoraggio dei bandi di concorso e delle procedure selettive con riferimento ai contenuti e al linguaggio.</p> <p>2. Introduzione linee guida per la corretta applicazione dei criteri previsti dall'art.48 c. 1 lgs. 198/06 e adeguamento del T.U. uffici e servizi dell'Ente nelle procedure di assunzione, progressione, mobilità e assegnazione degli incarichi alle/ai dipendenti.</p> <p>3. Monitoraggio, nell'ambito degli incarichi conferiti al personale dirigenziale e non, dell'attribuzione di indennità varie al fine di individuare eventuali differenziali retributivi di genere.</p> <p>4. Monitoraggio e verifica dei percorsi di reinserimento dalla maternità</p>

2. FAVORIRE L'EQUILIBRIO TRA TEMPI DI VITA E DI LAVORO	
Sub-Obiettivo 2.1	<i>Consolidare e potenziare il servizio per la conciliazione casa/lavoro</i>
<i>Azioni positive da realizzare</i>	1. Adottare strumenti organizzativi e normativi per consolidare e potenziare il servizio per la conciliazione casa/lavoro.
Sub-Obiettivo 2.2	<i>Migliorare l'efficienza organizzativa del part-time</i>
<i>Azioni positive da realizzare</i>	<p>1. Salvaguardia e valorizzazione delle professionalità e dello sviluppo delle opportunità di carriera di coloro che utilizzano il part-time e altre forme di flessibilità, favorendo nuove modalità di organizzazione del lavoro.</p> <p>2. Sensibilizzazione della dirigenza sull'utilizzo del part-</p>

	time e dell'e- work, come una delle forme di flessibilità da integrare nell'organizzazione del lavoro
--	---

3. MIGLIORARE LA CONOSCENZA DEI FATTORI DI DISPARITÀ	
Sub-Obiettivo 3.1	Migliorare la valutazione del contest lavorativo
<i>Azioni positive da realizzare</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione di interventi di sensibilizzazione della dirigenza, anche mediante strumenti innovativi, per superare gli stereotipi culturali e sviluppare le potenzialità delle persone. 2. Realizzazione di un modulo formativo sui temi di pari opportunità per il Comitato per le pari opportunità (CPO)po, per i responsabili ed operatori addetti alla gestione del personale e agli operatori dei servizi per le donne
Sub-Obiettivo 3.2	Sensibilizzare sul tema della prevenzione delle molestie sessuali nel luogo di lavoro
<i>Azioni positive da realizzare</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione di iniziative/azioni per consolidare la sensibilizzazione sulla violenza di genere tra il personale comunale.
Sub-Obiettivo 3.3	Potenziare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità
<i>Azioni positive da realizzare</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione del sito Intranet per la divulgazione dell'attività del Comitato Pari Opportunità. 2. Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della sua realizzazione. 3. Realizzazione di incontri/eventi rivolti alle dipendenti e dipendenti per la diffusione di temi a sostegno delle pari opportunità (ad es. giornata internazionale della donna - ricorrenze particolari)

4. TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI	
Sub-Obiettivo 4.1	Introdurre discipline specifiche per la prevenzione
<i>Azioni positive da realizzare</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stesura di un codice di condotta per la prevenzione del mobbing e delle molestie, in particolare delle molestie sessuali 2. Aggiornamento annuale del codice di condotta
Sub-Obiettivo 4.2	Potenziare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione di iniziative/azioni per consolidare la

Azioni positive da realizzare	sensibilizzazione
	2. Realizzazione di studi e ricerche per sensibilizzare la comunità sul contrasto a fenomeni di questo tipo
	3. Attività di creazione e contrasto del fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro

La realizzazione delle azioni positive.

Le nuove norme delineano la richiesta alle PA di una forte spinta di innovazione organizzativa, leggi e testi giuridici che fanno emergere la tutela della salute sul lavoro come benessere individuale, l'esigenza di produrre benessere organizzativo, la promozione di una sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere, la necessità di attivare un Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e la rilevanza della lotta allo stress lavorativo. In tal senso, alla luce di tale domanda di modernizzazione rivolta alla gestione organizzativa dell'amministrazione pubblica, si può prefigurare di inserire, nei Piani triennali di azioni positive, svariati potenziali obiettivi positivi conseguibili mediante congrue azioni.

Durata del Piano

Il presente piano ha durata triennale e sarà pubblicato sul portale dell'ente e nella sezione amministrazione trasparente dell'ente.

Nel periodo di vigenza, sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente al fine di poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

Di seguito si riporta la tabella con gli obiettivi e gli indicatori specifici per verificare il **perseguimento delle politiche di parità di genere**. In questo caso non ci sono correlazioni tra gli obiettivi di salute di genere ed obiettivi di Valore Pubblico.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	RISULTATO ANNO 1
ISG1	Rapporto complessivo tra donne / uomini	%	Mantenimento	=	0,92		0,92	
ISG2	Rapporto tra retribuzione femminile / retribuzione maschile (da cedolino)	Numero	Mantenimento	=	1,12		1,12	
ISG3	% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	Percentuale	Crescita	%	0%	Rapporto tra donne e uomini	50/50	
ISG4	N. medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n. medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	Percentuale	Crescita	=	0%	Nei limiti di legge	100%	

ISG5	Rapporto tra n. medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	Percentuale	Crescita	+	50/50	Rapporto tra donne e uomini	50/50	
------	---	-------------	----------	---	-------	-----------------------------	-------	--

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

Il Comune di Trinitapoli gestisce le politiche di digitalizzazione attraverso l'Ufficio CED collocato presso il Settore IV e pertanto risulta importante evidenziare che gli obiettivi che l'Ente si pone sono strettamente legati alle attività che svolgerà il Comune in tal senso.

Piano triennale digitalizzazione PNRR

Con Decreto Sindacale, è stato nominato Responsabile per la Transizione al Digitale il Responsabile del Settore IV.

La nomina del RTD soddisfa le norme del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale), che disciplina la figura attribuendole importanti compiti di coordinamento e impulso ai processi di reingegnerizzazione e digitalizzazione dei servizi.

L'RTD ha un importante ruolo nel Piano triennale per l'informatica, approvato il 25/05/2021 con delibera di Giunta n. 41 ed in corso di aggiornamento, nel quale si tiene conto in maniera rilevante anche dei contenuti presenti nel Piano Nazionale di Ripresa e resilienza (PNRR).

Riguardo al PNRR si evidenziano le **candidature delle proposte progettuali sugli avvisi pubblicati o ancora da pubblicare** dal Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale relativi alla *misura 1 – Componente 1 Digitalizzazione, Innovazione e sicurezza nella PA* - del PNRR, finanziato dall'Unione Europea nel contesto dell'iniziativa "NextGenerationEU"; in particolare per i Comuni ad oggi è prevista la partecipazione alle seguenti misure:

1. INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI".
2. MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"
3. MISURA 1.4.4. "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE- SPID/CIE"
4. MISURA 1.4.5. "DIGITALIZZAZIONE DEGLI AVVISI PUBBLICI"

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	RISULTATO ANNO 1
ISD1	Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	N.	Crescita	+	0		100	
ISD2	N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA/n. totale servizi erogati a pagamento	Percentuale	Mantenimento	=	100%		100%	
ISD3	N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato a un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/n. totale dei dipendenti in servizio	N.	Crescita	+	0		25	
ISD4	Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	%	Mantenimento	=	100%		100%	
ISD5	Dipendenti con firma digitale	N.	Crescita	+	10		25	

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione, evidenziando anche in questo caso che **la salute finanziaria contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico** e pertanto **tali indicatori incidono su tutti gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente**. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	RISULTATO ANNO 1
ICD1	Incidenza spese rigide (debito del personale) su entrate correnti	%	Mantenimento	=	19,28		< 27	
ICD2	Valutazioni esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno (si/no)	%	Mantenimento	=	0%		0%	
ICD3	Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia (si/no)	%	Mantenimento	=	0%		0%	
ICD4	Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui (in giorni)	Numero	Mantenimento	=	< 30		< 30	

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* che con l'art. 14 *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* stabilisce che *"le amministrazioni, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*. Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Il lavoro agile è definito, come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. In Italia ne è stata elaborata la definizione quale *"modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. E' un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro*

comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti". Le misure più significative riguardano: • Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n. 124/2015)

Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

Visto il d.P.R. n. 70 de 2013, abrogando l'articolo 7-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, riordina il sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. Ai sensi degli artt. 54 e 55 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019/2021, rubricati, rispettivamente, *"Principi generali e finalità della formazione"* e *"Destinatari e processi della formazione"*, "1. *Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. [...] 1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. 2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3. [...]*;

Innovazioni normative concernenti il lavoro agile sono contenute nel Decreto Legislativo 30 /6/2022, n.105 recante attuazione della direttiva (UE)2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/!8/UE del Consiglio.

Anche il CCNL Enti Locali 2019/2021 reca disposizioni concernenti il lavoro agile (Titolo VI capo I) In ultimo, il 24/02/2023 è stata approvata la legge di conversione del Decreto legge 29 dicembre 2022, n.153 comunemente denominata Decreto Milleproroghe. Tale legge di conversione del decreto contiene, tra le altre cose, anche la proroga dei termini (o la reintroduzione) di alcuni importanti previsioni per soggetti fragili e per genitori dei figli under 14.

Definizione del POLA

Il POLA, Sezione del presente PIAO, si concretizza, dunque, in un documento di programmazione organizzativa che ha l'obiettivo di attuare e sviluppare il lavoro agile come nuovo modello di organizzazione del lavoro nell'orizzonte temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell'Ente.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto

fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida *"FAR BUT CLOSE"*, ovvero *"lontano ma vicino"*. Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione. Tale principio si basa sui seguenti fattori:

1. Flessibilità dei modelli organizzativi
2. Autonomia nell'organizzazione del lavoro
3. Responsabilizzazione sui risultati
4. Benessere del lavoratore
5. Utilità per l'amministrazione
6. Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
7. Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
8. Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di *"change management"*, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare, sono da considerarsi, quindi, un fattore indispensabile del lavoro agile.

Il livello di digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro; ma, affinché questo avvenga in modo efficace, occorre far leva sullo sviluppo di competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali. Ma ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

L'Ente deve dare corso all'adeguamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance, con particolare riferimento a quella individuale: "non solo perché lo svolgimento della prestazione in modalità agile impone ancor più la necessità di individuare in maniera puntuale i risultati attesi, sia in relazione all'attività svolta che ai comportamenti agiti, ma anche perché deve essere chiaro che il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista".

Soggetti coinvolti e misure organizzative

Per meglio collocare il Piano del lavoro agile, occorre analizzare brevemente la situazione del personale del Comune di Trinitapoli nel triennio 2024/2025/2026.

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (esclusi i dirigenti), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

SETTORE	TOTALE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
Affari Generali	19	7	12	36,84%	63,16%
Finanziario	7	2	5	28,57%	71,43%
Manutenzione e ambiente	6	6	0	100,00%	0,00%
Lavori Pubblici e urbanistica	4	2	2	50,00%	50,00%
Polizia Municipale	14	9	5	64,29%	35,71%
TOTALE	50	26	24	52,00%	48,00%

CATEGORIA PROFESSIONALE	TOTALE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
Funzionario	12	5	7	41,67%	58,33%
Istruttore	26	16	10	61,54%	38,46%
Operatore Esperto	11	4	7	36,36%	63,64%
Operatore	1	1	0	100,00%	0,00%
TOTALE	50	26	24	52,00%	48,00%

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria ed è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Trinitapoli, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Nel corso del periodo dell'emergenza sanitaria da COVID, in una prima fase, ribadito che i servizi pubblici essenziali sono quelli riportati nella direttiva 12/3/2020 prot. 6102, per tutto il personale la cui presenza in ufficio non risultava indispensabile, si è attuato il lavoro agile. Successivamente, progressivamente il personale è rientrato in ufficio.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. L'attivazione del Lavoro Agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di E.Q. cui è assegnato.

I Responsabili di E.Q., nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a tempo determinato o a tempo indeterminato. Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate al Servizio per la gestione giuridica del personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della legge n. 81 del 22 maggio 2017. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla

base del modello predisposto dall'Amministrazione. L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. le attività da svolgere da remoto;
2. la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smart working);
3. Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;
4. supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore. Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di E.Q. del settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di E.Q. di riferimento il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento;

Lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Risorse Umane.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità

temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo. L'eventuale cattivo funzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle **giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

1. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.
2. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.
3. Durante la fascia oraria di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
4. nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;
5. la fascia oraria di disconnessione standard è individuata oltre le ore 19.00 e nelle giornate di sabato, domenica e festivi. In tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
6. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;
7. Al dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di E.Q. di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato.

In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Responsabile di E.Q. di riferimento.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione. Inoltre come ribadito dall'art. 32 del C.C.D.I sottoscritto in data 5 dicembre 2023, che recepisce gli artt. 63 e 70 del CCNL 16.11.2022, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori - siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Fermo restando quanto sottoposto a confronto, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Lavoro da remoto

Altra forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale contemplata all'art. 33 del CCDI è il "*lavoro da remoto*" da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune di Trinitapoli.

Il lavoro da remoto, come disciplinato dall'art. 68 del C.C.N.L. può essere prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto è realizzabile come riportato nel CCDI di cui sopra con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Il lavoro da remoto con vincolo di tempo – necessita del consenso del lavoratore e, di norma, può essere attuato in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 del C.C.N.L. del 16.11.2022.(Orario di lavoro).

L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Al lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5 del C.C.N.L. 2019 -2021

Attraverso l'istituto del lavoro da remoto l'ente mira a:

- a) promuovere la creazione di banche dati/archivi informatici da utilizzare in modalità condivisa e da remoto;
- b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c) ridurre la percentuale di assenze dal lavoro;
- d) promuovere una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa, ponendo maggiore attenzione alla tutela delle cure parentali;
- e) favorire il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per le categorie di lavoratori "fragili".

In applicazione dell'orientamento ARAN CFL204, pubblicato il 16 gennaio 2023, solo nel caso di lavoro da remoto, comportando questo un vincolo di tempo e di luogo, è riconoscibile il buono pasto.

I requisiti e le dotazioni tecnologiche

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, potrà indicare un numero personale di riferimento.

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale, rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile con disabilità ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

1. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
2. nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
3. negli altri casi espressamente motivati;

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca.

La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio per la gestione del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali. In caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

1. garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
2. Consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura descritta nell'apposita scheda per gli adempimenti di legge.

I percorsi formativi

Il POLA, tra gli altri elementi minimi, deve definire anche i percorsi formativi del personale dell'Ente.

La formazione rappresenta infatti un ulteriore fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile, su cui il Comune di Trinitapoli intende investire investito anche nella fase di attuazione del lavoro agile.

Nell'ambito dei percorsi formativi è prevista una formazione tecnica ad hoc, rivolta ai lavoratori agili, sui temi della sicurezza sul lavoro, della privacy, delle dotazioni informatiche e della connettività, tenuta da formatori interni.

Nel Piano della formazione del Comune di Trinitapoli 2024-2026, è prevista la specifica formazione sulle competenze digitali anche attraverso la piattaforma Syllabus quale elemento necessario per garantire il passaggio dal lavoro in presenza al lavoro a distanza.

Nel dettaglio, si possono, quindi, individuare almeno tre diversi percorsi formativi in materia di lavoro agile volti a sviluppare le competenze abilitanti:

1. **Formazione obbligatoria**, in particolare quella sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, rivolta genericamente a tutto il personale dipendente dell'Ente. Il percorso formativo de qua dovrà quindi soffermarsi in particolare su: i requisiti degli ambienti indoor (sicurezza, antincendio, requisiti igienici minimi, eventuali DPI da utilizzare) e i rischi da esposizione a videoterminali, agenti fisici e biologici; il diritto alla disconnessione; utilizzo di strumenti informatici e telematici in sicurezza.

2. **Sviluppo delle Competenze Digitali** necessarie per affrontare la nuova modalità di esercizio del lavoro e per garantire un'efficiente ed efficace erogazione dei servizi anche da remoto.
3. **Formazione manageriale** indirizzato al personale **apicale** dell'Ente, necessario promotore e protagonista di questa innovazione organizzativa. Sarà infatti indispensabile un ripensamento del ruolo e delle responsabilità della dirigenza nel condurre efficacemente l'attività quotidiana degli uffici.

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il tema della misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile, ruolo che emerge anche dalla disposizione normativa che per prima lo ha introdotto nel nostro ordinamento.

Ancor prima di entrare nel merito del rapporto tra performance e lavoro agile, appare utile chiarire che la revisione organizzativa sottesa alla sua introduzione impone una revisione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP).

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Con riferimento al lavoro agile, il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi, la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati. Il sistema deve prevedere uno scambio costante di informazioni che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate dell'amministrazione e di diffusione della capacità di lavorare per il raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità agile, limitando al massimo il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro e garantendo il diritto alla disconnessione.

∞

Rispetto al Valore Pubblico, anche in questo caso di evidenza che **la possibilità di poter svolgere il proprio lavoro anche da remoto impatta positivamente sul raggiungimento di tutti gli obiettivi di Valore Pubblico** poiché non vincola i dipendenti ad essere fisicamente presso il proprio posto di lavoro per poter portare avanti la propria attività. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	RISULTATO ANNO 1
IOLA1	Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	%	Crescita	+	0		100%	
IOLA2	Unità in lavoro agile	N	Crescita	+	1		2	
IOLA3	Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	%	Crescita	+	2		4	
IOLA4	% applicativi consultabili in lavoro agile	%	Mantenimento	=	100		100	

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Le esigenze di efficienza e di produttività rendono indispensabili nuovi orientamenti organizzativi della macchina amministrativa attraverso scelte di razionalizzazione che, pur valorizzando le professionalità interne, consentano di garantire maggiore efficacia ed economia di gestione.

La Commissione Straordinaria ha dapprima rivisto la organizzazione dell'Ente con Delibera assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 23 del 30.06.2022, riducendo il numero di settori da 8 a 5 e riducendo la spesa per le indennità di posizione.

Inoltre, con delibera assunta con i poteri della di Giunta Comunale n. 94 del 20.09.2023, ha approvato il PIAO contenente la sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025.

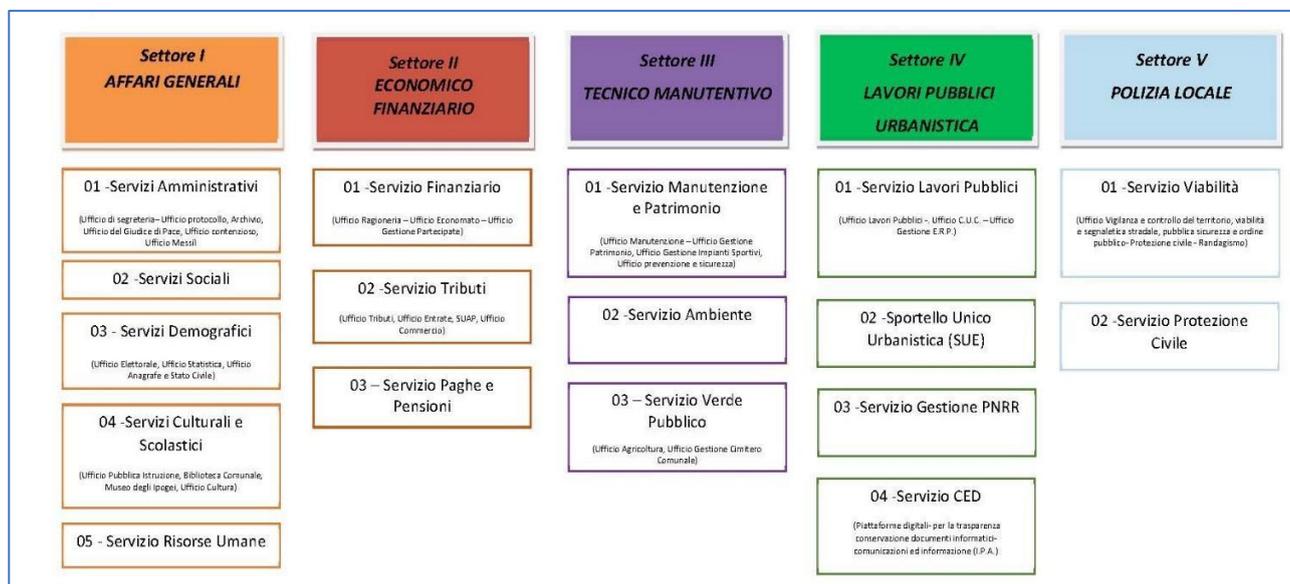
Nell'esercizio 2023 ci sono state n. 5 cessazioni dal servizio, di cui n. 3 per collocamento a riposo (n. 1 Cat. Funzionario e n. 2 Cat. Istruttori) e n. 2 per dimissioni volontarie (n. 1 TD Cat. Funzionario Agenzia Coesione e n. 1 Cat. Operatore Esperto) e N. 7 assunzioni di cui n. 2 Cat. Funzionari, n. 2PT Cat. Istruttore Vigilanza, N. 3 Cat. Operatori Esperti.

La distribuzione del personale al **31/12/2023** tra i Settori del Comune è la seguente:

I SETTORE - AFFARI GENERALI			II SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N. in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N. in servizio
A	1	1	A	0	0
B	7	7	B	1	1
C	7	6	C	4	3
D	4	4	D	4	3
TOTALE	19	18	TOTALE	9	7
III SETTORE – TECNICO MANUTENTIVO			IV SETTORE – LAVORI PUBBLICI URBANISTICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N. in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N. in servizio
A	0	0	A	0	0
B	1	1	B	2	2
C	4	3	C	2	1
D	2	2	D	4	2
TOTALE	7	6	TOTALE	8	5
V SETTORE – POLIZIA LOCALE			TOTALE		

Categoria	Previsti in dotazione organica	N. in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N. in servizio
A	0	0	A	1	1
B	0	0	B	11	11
C	12	12	C	29	25
D	2	2	D	16	13
TOTALE	14	14	TOTALE	57	50

La Commissione Straordinaria con delibera assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 10 del 26.01.2023 ha ulteriormente modificato la organizzazione dell'Ente con riferimento alla allocazione del Servizio per la gestione del personale dipendente di seguito riportata:



Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative al 01.01.2024 risultano essere le seguenti:

INCARICATO	SETTORE	Centri di responsabilità
Dott.ssa Angela Maria Montanaro	I AFFARI GENERALI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servizi Amministrativi (Ufficio di Segreteria – Ufficio Protocollo, Archivio - Ufficio Del Giudice Di Pace – Ufficio Contenzioso) 2. Servizi Sociali 3. Servizi Demografici (Ufficio Elettorale - Ufficio Statistica – Ufficio Anagrafe e Stato Civile) 4. Servizi Culturali e Scolastici (Ufficio Pubblica Istruzione, Biblioteca Comunale, Museo degli Ipogei, Ufficio Cultura) 5. Servizio Giuridico Personale

Dott.ssa Maria Rosaria Marrone	II ECONOMICO FINANZIARIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio Finanziario (Ufficio Ragioneria – Ufficio Economato – Ufficio Gestione Partecipate) 2. Servizio Tributi (Ufficio Tributi, Ufficio Entrate, Suap, Ufficio Commercio) 3. Servizio Economico Personale
Arch. Salvatore Grieco	III TECNICO MANUTENTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio Manutenzione e Patrimonio (Ufficio Manutenzione – Ufficio Gestione Patrimonio, Ufficio Gestione Impianti Sportivi, Ufficio Prevenzione e Sicurezza) 2. Servizio Ecologia e Ambiente 3. Servizio Verde Pubblico (Ufficio Agricoltura, Ufficio Gestione Cimitero Comunale)
Ing. Laura Ottomano	IV LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio Lavori Pubblici (Ufficio Lavori Pubblici – Ufficio C.U.C. – Ufficio Gestione E.R.P.) 2. Sportello Unico Urbanistica (SUE) 3. Servizio Gestione PNRR 4. Servizio CED (Piattaforme digitali per la trasparenza conservazione documenti informatici – comunicazioni e informazione I.P.A.)
Dott.ssa Giuliana Veneziano	V POLIZIA LOCALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio Viabilità (Ufficio Vigilanza e controllo del territorio, viabilità e segnaletica stradale, pubblica sicurezza e ordine pubblico - protezione civile – randagismo) 2. Servizio Protezione Civile

Nel triennio 2024/2026 saranno collocati a riposo complessivamente n. 5 dipendenti di cui n. 1 funzionario, n. 1 istruttore e n. 3 operatori esperti come da seguente prospetto:

In servizio fino al	Inquadramento Giuridico	Decorrenza	Motivo	Tabellare annuo	Ind. Comp.	Oneri e IRAP	TOTALE
31/12/23	Operatore Esperto	01/01/24	Collocamento a riposo	21.745,62 €	44,76 €	7.664,57 €	29.454,95 €
30/06/24	Operatore Esperto	01/07/24	Collocamento a riposo anticipato	21.745,62 €	44,76 €	7.664,57 €	29.454,95 €
31/07/24	Istruttore	01/08/24	Collocamento a riposo anticipato	23.175,62 €	52,08 €	8.170,00 €	31.397,70 €
30/09/24	Funzionario	01/10/24	Collocamento a riposo	25.146,72 €	59,40 €	8.865,80 €	34.071,92 €
31/05/25	Operatore Esperto	01/06/25	Collocamento a riposo	21.745,62 €	44,76 €	7.664,57 €	29.454,95 €

Con nota prot. N. 2278 del 31.01.2024, è stata quantificata la capacità assunzionale dell'Ente in applicazione dei criteri stabiliti dal D.M. 17 marzo 2020 recante le "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni".

Prendendo a riferimento i dati dell'ultimo rendiconto ad oggi approvato, (Esercizio 2022, Delibera

della Commissione Straordinaria n. 19 del 19.05.2023), emerge che il Comune di Trinitapoli, si trova al di sotto del valore soglia stabilito dall'art. 4 comma 1 D.M. 17 marzo 2020; valore che per gli enti che rientrano nella fascia di abitanti f), è pari al 27,00%.

Il rapporto tra la media della spesa corrente e la spesa del personale si attesta al 19,28% consentendo di programmare una spesa massima per l'anno in corso sino al valore soglia di € 398.782,70.

Al fine di valutare la futura programmazione in termini di sostenibilità finanziaria pluriennale, gli spazi assunzionali sono stati verificati anche con riferimento ai dati provvisori della gestione 2023 e da tale verifica è emersa una ulteriore riduzione del rapporto della spesa del personale sulla media delle entrate correnti del triennio 2021/2023.

In coerenza con la programmazione strategica e con quanto indicato nella sezione operativa del DUP approvato con delibera assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 18 del 16.02.2024, al fine di coprire il turn over del personale che sarà registrato nel triennio e nel contempo potenziare le attività tecniche, il fabbisogno di personale nel triennio 2024/2026, è quantificato in complessive n. 7 unità, di cui n. 6 nell'esercizio 2024 e n. 1 nell'esercizio 2025, di seguito indicate:

Profilo Professionale	Modalità Assunzione	Contratto	Settore	Decorrenza	SPESA ANNUA	
Istruttore Amministrativo	Utilizzo Graduatoria Comunale	Pieno	I Settore (Uff. Giudice di Pace)	02/01/2024	31.397,70 €	
Istruttore Amministrativo	Utilizzo Graduatoria Comunale	Pieno	II Settore	01/04/2024	31.397,70 €	
Istruttore Tecnico - Geometra	Mobilità volontaria/ Graduatorie / Concorso	Pieno	III Settore	01/04/2024	31.397,70 €	
Istruttore Tecnico - Geometra	Mobilità volontaria/ Graduatorie / Concorso	Parziale	IV Settore	01/04/2024	15.698,85 €	109.891,97 €
Funzionario Ingegnere	Agenzia per la Coesione	Pieno	IV Settore	01/02/2024	FINANZIATO ex art. 19 DL 124/2023	
Funzionario Specialista Informatico	Agenzia per la Coesione	Pieno	IV Settore	01/02/2024	FINANZIATO ex art. 19 DL 124/2023	
Funzionario Contabile	Mobilità volontaria/ Graduatorie / Concorso	Pieno	II Settore	01/01/2025	34.071,92 €	34.071,92 €
TOTALI						143.963,89 €

Il piano occupazionale è stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste

dall'articolo 30, 34-bis e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e non prevede stabilizzazioni ai sensi dell'articolo 35, comma 3 bis del decreto legislativo n.165/2001. L'aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e dell'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006.

L'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e dall'art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90.

Ai sensi dell'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 la spesa complessivamente programmata per l'attuazione del piano occupazionale 2024 rientra nel valore soglia della Tabella 1 di cui all'art. 4 comma 1 del D.M. del 17.3.2020.

L'incremento annuale, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, rispetto alla spesa del personale registrata nel 2018, rientra nei parametri stabiliti dall'art. 5, comma 1 e 2, D.M. del 17.3.2020.

Il numero di dipendenti a tempo parziale non supera il limite del 25 per cento della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre 2023 con esclusione del personale titolare di un incarico di EQ.

In applicazione del predetto programma assunzionale, la dotazione organica al 31.12.2024 è la seguente:

I SETTORE - AFFARI GENERALI					II SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO				
Categoria	N. in servizi o al 1.1.2024	Cessazioni	Assunzioni Programmate	Previsti in dotazione organica al 31.12.2024	Categoria	N. in servizi o al 1.1.2024	Cessazioni	Assunzioni Programmate	Previsti in dotazione organica al 31.12.2024
A	1	0	0	1	A	0	0	0	0
B	7	1	1	7	B	1	0	0	1
C	6	0	1	7	C	3	1	1	3
D	4	0	0	4	D	3	1	0	2
TOTALE	18	1	2	19	TOTALE	7	2	1	6
III SETTORE – TECNICO MANUTENTIVO					IV SETTORE – LAVORI PUBBLICI URBANISTICA				
Categoria	N. in servizi o al 1.1.2024	Cessazioni	Assunzioni Programmate	Previsti in dotazione organica al 31.12.2024	Categoria	N. in servizi o al 1.1.2024	Cessazioni	Assunzioni Programmate	Previsti in dotazione organica al 31.12.2024
A	0	0	0	0	A	0	0	0	0
B	1	0	0	1	B	2	0	0	2
C	3	0	1	4	C	1	0	1	2

D	2	0	0	2	D	2	0	2	4
TOTALE	6	0	1	7	TOTALE	5	0	3	8
V SETTORE – POLIZIA LOCALE					TOTALE				
Categoria	N. in servizi o al 1.1.2024	Cessazioni	Assunzioni Programmate	Previsti in dotazione organica al 31.12.2024	Categoria	N. in servizi o al 1.1.2024	Cessazioni	Assunzioni Programmate	Previsti in dotazione organica al 31.12.2024
A	0	0	0	0	A	1	0	0	1
B	0	0	0	0	B	11	1	1	11
C	12	0	0	12	C	25	1	4	28
D	2	0	0	2	D	13	1	2	14
TOTALE	14	0	0	14	TOTALE	50	3	7	54

Il presente atto di programmazione è coerente con le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 ai sensi dell'art. 170 del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i. ed in conformità a quanto disposto dal principio contabile applicato della programmazione all. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011.

In data 19/04/2024 giusto verbale n. 48, protocollo 8190, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	RISULTATO ANNO 1
IFP 1	Totale dipendenti	N	Crescita	+	50		56	
IFP 2	Cessazioni a tempo indeterminato	N	Mantenimento	=	3		3	
IFP 3	Assunzioni a tempo indeterminato previste	N	Mantenimento	=	6		6	
IFP 4	Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	N	Mantenimento	=	6		6	
IFP 5	Tasso di sostituzione del personale cessato	%	Mantenimento	=	50		50	

3.4 Piano della Formazione

La formazione, l'aggiornamento professionale del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono indispensabili per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e costituiscono uno strumento strategico per il miglioramento dei processi interni.

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

miglioramento dei servizi.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Nella definizione dei contenuti della presente sezione è opportuno preventivamente definire:

1. le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
2. le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
3. le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es., politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
4. gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

La gestione delle attività formative deve tener conto poi delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane e che di seguito si elencano:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, il quale all'art 13 *"Formazione informatica dei dipendenti pubblici"* prevede che: *"Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*
- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico Sulla Salute E Sicurezza Sul Lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza,*
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* che stabilisce l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, livelli differenziati di formazione;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena*

conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il “*Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali;
- gli artt. 54 ss. CCNL del personale delle Funzioni locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva primaria nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Settore I – Servizio per la gestione giuridica del Personale al quale compete la organizzazione delle attività formative.
- Responsabili di Posizione Organizzativa sono coinvolti nei processi di formazione, prima nella rilevazione dei fabbisogni formativi, e successivamente nella individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale e nella definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione per i quali ove possibile viene definite uno specific percorso formativo per definirne in dettaglio i contenuti necessary rispetto alle conoscenze detenute e/o alle aspettative individuali;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità partecipa in coerenza a quanto indicato nel Piano per le azioni positive alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- Docenti. Il Settore I – Servizio per la gestione giuridica del Personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all’Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei titolari delle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni ovvero esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Programma formativo annuale

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei responsabili di settore sono state individuate le tematiche formative con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente maggiori opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano prevede diversi livelli di formazione:

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- formazione continua attraverso azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.
- Formazione di carattere trasversale, seppure di carattere intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.

✓ Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai seguenti temi:

- Disciplina in materia di Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- Regolamento generale sulla protezione dei dati (G.D.P.R.)
- Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.)
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile competente, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

In particolare sarà necessario focalizzare l'attenzione sul Codice di Comportamento, sui reati contro la P.A. e sulla costruzione del senso di appartenenza all'Ente.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

✓ Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili poi, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda del personale qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Sarà poi sempre autorizzata la partecipazione agli eventi di formazione autonomamente attivati dal personale dipendente, a proprie spese, anche al fine dell'acquisizione dei crediti formative necessari per la iscrizione ad albi pubblici.

✓ Formazione specialistica trasversale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

Il Comune di Trinitapoli deve aderire al prossimo Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

Inoltre saranno opportunamente comunicati al personale dipendente i percorsi formativi messi a disposizione sul Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica.

Modalità formative

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione "in house" / in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La successiva condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati rappresenta una buona pratica da promuovere tra il personale.

Programma formativo

✓ Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo base dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze.

✓ Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento – Etica del dipendente pubblico

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

✓ Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma Halley (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all’ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell’utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet)

✓ Formazione generale del personale

- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normative
- Persone (e) Comuni. Senso di appartenenza e motivazioni personali.

✓ Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Attività di contrasto allo sversamento di rifiuti.
- Prevenzione e sicurezza davanti agli edifici scolastici.
- Formazione per la guida e l’utilizzo del drone

La verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formative costituisce elemento essenziale per valutarne l’efficacia e adottare eventuali correttivi.

Al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell’attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull’organizzazione del corso e sul formatore.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	FLAG	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	RISULTATO ANNO 1
ISP1	Totale corsi di formazione	Numero	Mantenimento	=	4		4	
ISP2	% corsi a distanza / totale corsi	Percentuale	Riduzione	-	100		50	
ISP3	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	Numero	Mantenimento	=	50		50	
ISP4	% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	Percentuale	Riduzione	-	100		50	
ISP5	Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	Percentuale	Aumento	+	0		10	

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

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

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, come di seguito indicate:

1. sottosezioni “**Valore pubblico**” e “**Performance**”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
2. sottosezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
3. su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “**Organizzazione e capitale umano**”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

1. la **misurazione** volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti;
2. il **monitoraggio** vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

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

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