

Comune di Palagiano
Provincia di Taranto
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal

Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative:

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	PALAGIANO	
Indirizzo	CORSO VITTORIO EMANUELE N. 4	
Recapito telefonico	0998886613	
Indirizzo internet	https://www.comune.palagiano.ta.it	
e-mail	ragioneria.palagiano@libero.it	
PEC	comunepalagiano.aagg@postecert.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80008870737/00864660733	
Sindaco	DOMENICO PIO LASIGNA	
Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	Sinante Colucci Giacinta	
Numero dipendenti al 31.12.2024	39	
Numero abitanti al 31.12.2024	15774	

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PREMESSA

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
 - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

- ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

- **Strategia di copertura del fabbisogno**

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- ✓ soluzioni interne all'amministrazione;
- ✓ mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- ✓ meccanismi di progressione di carriera interni;
- ✓ riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- ✓ job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- ✓ soluzioni esterne all'amministrazione;

- ✓ mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ✓ ricorso a forme flessibili di lavoro;
- ✓ concorsi;
- ✓ stabilizzazioni.

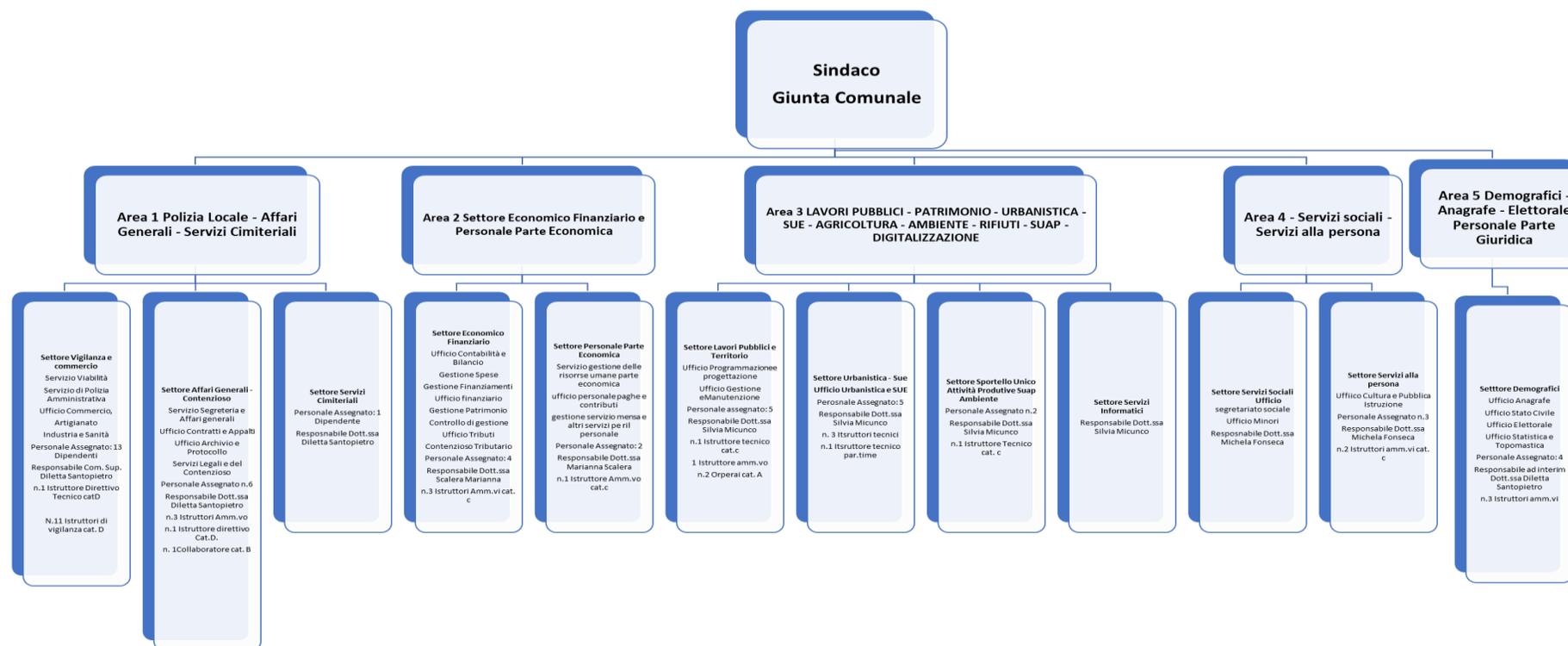
- **Formazione del personale**

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

1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma. La struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 150 del 22-08-2023 che è rimasta invariata

Pianta e dotazione organica al 01/01/2025



I profili professionali attuali dall'ente sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, modificate entro il giorno 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, giusta determinazione dirigenziale n.187 del 09.03.2023, sono i seguenti:

- **AREA DEGLI OPERATORI:** Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili. Specifiche professionali:
 - conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
 - capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
 - responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
- **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI:** Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono nel campo amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- **AREA DEGLI ISTRUTTORI:** Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro. Specifiche professionali:
 - conoscenze teoriche esaurienti;
 - capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
 - responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.
- **AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE** distinte dal nuovo CCNL in due tipologie:
 - a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Il seguente prospetto rappresenta l'attuale dotazione organica nonché il fabbisogno di personale previsto per il triennio di riferimento:

DESCRIZIONE EX CCNL 2018	DESCRIZIONE CCNL 2021	POSTI IN ORGANICO				POSTI COPERTI				POSTI VACANTI			
		P.T	F.T.	F.T. (TD)	TOT	P.T.	F.T.	F.T. (TD)	TOT	P.T	F.T.	F.T. (TD)	TOT
D	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALI- FICAZIONE	0	7	1	8	0	7	1	8	0	0	0	0
C	ISTRUTTORI	1	30	0	31	1	28	0	29	0	2	0	2

B	OPERATORI ESPERTI	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0
A	OPERATORI	0	2	0	2	0	2	0	2	0	0	0	0
TOTALE		1	40	1	42	1	38	1	40	0	2		2

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

ATTESTATO che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n.165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Da rilevare che il Piano stesso prevede che, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2024 – 2026, siano comunque consentite eventuali sostituzioni di personale cessato, mediante procedure di mobilità per ricollocamento (art. 34-bis D. Lgs. 165/2001) o mobilità volontaria (art. 30 D. Lgs. 165/2001) o mediante apposite procedure concorsuali o mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti.

La figura del Segretario Comunale al momento non è ricoperta.

2) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il nuovo CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 dedica l'intero Titolo VI al lavoro a distanza, e attualmente, regolamentato dal Comune di Palagiano con D.G. 7 del 11/2023.

In questa sotto-sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia così come in ultimo regolamentato dal CCNL 19/21 del 16/11/2022.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE		
	DESCRIZIONE	MISURE ATTUATE
Condizionalità e i fattori abilitanti l'utilizzo del lavoro agile	Misure organizzative	Approvazione Regolamento
	Piattaforme tecnologiche	Pc portatili e vpn

	Competenze professionali	
Obiettivi dell'Amministrazione	Sistemi di misurazione della performance	Inserimento negli obiettivi di obiettivi specifici
Efficienze ed efficacia della performance	Qualità percepita del lavoro agile	
	Customer/user satisfaction per servizi campione	

Soggetti coinvolti nel processo

Presupposto generale e imprescindibile per il lavoro agile è l'orientamento dell'amministrazione sulle politiche di gestione delle risorse umane, che si esprime nel DUP, nel PEG e nel POLA (sezione del Piano della Performance che illustra le modalità e gli strumenti per accompagnare il percorso di cambiamento da un modello organizzato in presenza ad un nuovo prospetto lavorativo).

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti e nell'attuazione del POLA è svolto dai dirigenti, che oltre ad essere potenziali fruitori delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge 124/2015 sono i principali attori e promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare i propri collaboratori per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per risultati.

I dirigenti sono in prima linea nelle seguenti fasi del percorso metodologico di attuazione del POLA:

1. nella mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile;
2. nella negoziazione per la definizione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile;

3. nell'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, tramite i criteri di accesso stabiliti;
4. nel monitoraggio mirato e costante di tali modalità di lavoro, in itinere e a posteriori, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

È loro compito organizzare per tutti i dipendenti assegnati e per ogni obiettivo cui sono collegati una programmazione più dettagliata delle attività e, conseguentemente, delle priorità lavorative di breve/medio periodo; esercitare un'attività di controllo diretto e costante, nel rispetto di quanto dispone l'art. 4 della Legge 300/1970 e ss.mm. e ii., a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, nonché verificare il conseguimento degli obiettivi stessi.

A livello di "cabina di regia" e di coordinamento, assumono un ruolo centrale:

- Il Segretario Generale, che svolge un ruolo di analisi, indagine e di iniziativa per lo sviluppo del lavoro agile
- la Direzione Risorse Umane, che assume un ruolo di supporto e di monitoraggio del lavoro agile. Assumono un ruolo collaborativo e di impulso anche il Comitato unico di garanzia (CUG), il l'Organismo Indipendente di Valutazione, il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) e le parti sociali.

In particolare, in linea con la Direttiva 2/19 del Ministero della PA "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", le amministrazioni valorizzano il ruolo del CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi vita e di lavoro funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Per questo motivo il CUG è destinatario della proposta di POLA per l'espressione di un suo parere.

Il POLA è adottato sentite le Organizzazioni Sindacali con le modalità previste per la contrattazione collettiva.

Percorsi formativi del personale anche dirigenziale

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

La formazione rappresenta infatti un ulteriore fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile.

A partire dal 2023 sono stati organizzati percorsi formativi specifici sul lavoro agile rivolti ai dipendenti e agli apicali, sia tramite interventi informativi sia tramite webinar, finalizzati a diffondere la conoscenza sul lavoro agile e sulla tematica della salute e sicurezza nel lavoro agile.

Sarà prevista una formazione tecnica ad hoc, rivolta ai lavoratori agili, sui temi della sicurezza sul lavoro, della privacy, delle dotazioni informatiche e della connettività.

Sarà necessario puntare su una formazione continua (c.d. life long learning) e diffusa, sia per stabilizzare gli effetti positivi del lavoro emergenziale, come soluzione/modalità per adeguare le professionalità ai cambiamenti organizzativi anche “imprevisti”, aumentando la resilienza dei dipendenti, sia per sviluppare una cultura organizzativa orientata al raggiungimento di obiettivi, capace di generare flessibilità autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

In sintesi, da un lato sarà pertanto fondamentale prevedere un percorso apposito, quale strumento di accompagnamento del personale nel processo di trasformazione digitale 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.

Dall'altro lato, risulterà necessario strutturare una formazione rivolta al personale apicale sul nuovo ruolo del responsabile nell'adozione del lavoro agile, sul passaggio dalla logica del controllo sulla presenza ad un approccio di misura della performance lavorativa, sulle modalità di coordinamento e collaborazione, con l'obiettivo di migliorare le performance lavorative e maturare maggiore disciplina e gestione del tempo nel gruppo di lavoro.

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

1. Il primo relativo alla formazione obbligatoria, in particolare quella sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, rivolta genericamente a tutto il personale dipendente dell'Ente. La possibilità di lavorare al di fuori del normale spazio di lavoro, a orari differenti e con strumenti, talvolta propri, pone infatti diversi problemi rispetto alla disciplina della sicurezza sul lavoro. La formazione, quindi, deve essere riparametrata con le nuove modalità di esercizio delle prestazioni lavorative che necessitano ancor più di un bilanciamento tra l'obbligo formativo del datore di lavoro e quello del lavoratore di collaborare. Quest'ultimo però dovrà essere messo nelle condizioni di gestire gli strumenti di tutela della propria salute e di conoscere i rischi collegati al lavoro svolto. Il relativo percorso formativo dovrà quindi soffermarsi in particolare su:

- a. i requisiti degli ambienti chiusi (sicurezza, antincendio, requisiti igienici minimi, eventuali DPI da utilizzare) e i rischi da esposizione a videoterminali, agenti fisici e biologici
- b. il diritto alla disconnessione
- c. l'utilizzo di strumenti informatici e telematici in sicurezza.

2. Il secondo percorso formativo rivolto ai dipendenti si soffermerà, da un lato, sullo 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. Dall'altro lato, i dipendenti saranno coinvolti in una formazione volta alla costruzione di una disciplina quotidiana del lavoro agile necessaria per l'affermazione della cultura organizzativa sopra richiamata: dall'organizzazione del lavoro e della giornata "agile", alla comprensione dei vantaggi che il lavoro agile può comportare (evitare spostamenti, trovar spazio per le esigenze della famiglia, etc.) e delle eventuali criticità che possono insorgere, dalla gestione del tempo al rapporto con il proprio responsabile, dalla consapevolezza degli obiettivi all'autoverifica dei risultati ottenuti.

3. Infine, il terzo percorso formativo sarà indirizzato al personale apicale dell'Ente, necessario promotore e attore di questa innovazione organizzativa. Sarà infatti indispensabile un ripensamento del ruolo e delle responsabilità della dirigenza nel condurre efficacemente l'attività quotidiana degli uffici. Il primo passo è abilitare il cambiamento manageriale condividendo con il management visione, obiettivi e nuovi comportamenti e approcci di gestione del personale (dirigenti e responsabili) coerenti con il lavoro agile e creare consapevolezza e coinvolgimento delle persone interessate. La formazione sarà quindi orientata a promuovere il nuovo ruolo del responsabile (o dirigente) nell'adozione del lavoro agile, nel passaggio dalla logica del controllo sulla presenza ad un approccio di misura delle performance lavorative ed a fornire, inoltre, delle indicazioni utili per ripensare alcune modalità di coordinamento e collaborazione affinché i gruppi

di lavoro migliorino le performance lavorative, acquisiscano maggiore capacità di gestione del tempo e delle attività lavorative

4. I percorsi formativi individuati, in corso di programmazione e soggetti a eventuali modifiche e aggiornamenti, saranno svolti prevalentemente in modalità FAD (Formazione a distanza) mediante piattaforme telematiche, in forma sincrona o asincrona, per garantire una partecipazione diffusa della platea.

L'innovazione tecnologica nell'organizzazione del lavoro agile

Con l'introduzione d'urgenza del lavoro agile, l'emergenza sanitaria ha innescato un processo di revisione decisa e profonda dell'organizzazione del lavoro nelle pubbliche amministrazioni – una situazione inattesa, ma foriera di un grande potenziale d'innovazione. La situazione che si è determinata in conseguenza delle misure adottate per fronteggiare l'emergenza sanitaria, più di ogni norma o atto di indirizzo, ha evidenziato la necessità di ricorrere in maniera diffusa alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, con riferimento tanto alla digitalizzazione dei processi della pubblica amministrazione, quanto allo svolgimento delle prestazioni lavorative in maniera agile.

L'emergenza sanitaria degli ultimi mesi ha consentito di sperimentare varie soluzioni, e quindi di individuare i principali ambiti d'intervento e le possibili soluzioni da adottare a regime. Nella definizione di queste ultime si è ritenuto dover cogliere l'occasione per creare le condizioni per superare prassi e strumenti ormai obsoleti, rinnovando in maniera incisiva il modo di lavorare nella pubblica amministrazione, sfruttando al massimo le potenzialità che la tecnologia offre per migliorare da un lato efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, e dall'altro il benessere dei lavoratori conciliando esigenze familiari e professionali. Vale la pena evidenziare che, anche sulla scorta della letteratura in materia e delle concrete esperienze di organizzazioni che hanno già sperimentato e/o attuato in forma ordinaria il lavoro agile, le tecnologie rappresentano un importante fattore abilitante ma non una garanzia di risultato. L'efficacia, infatti, è strettamente dipendente alla capacità di rivedere nella loro interezza organizzazione, processi e strumenti.

Pertanto, nel seguito, il tema dell'innovazione sarà necessariamente sviluppato in relazione agli altri aspetti da esso inscindibili.

Ciò premesso, con specifico riferimento all'organizzazione del lavoro agile, il tema dell'innovazione sarà sviluppato sostanzialmente con riferimento a:

- dotazioni delle postazioni,
- competenze dei lavoratori,
- gestione e monitoraggio dei processi

Dotazioni delle postazioni

La postazione di lavoro si sposta dove serve.

Fra le principali sfide da affrontare per abilitare il lavoro agile vi è quella di consentire l'accesso incondizionato ad applicazioni, banche dati e documenti, come se il lavoratore si trovasse in ufficio. Da tempo ormai sono disponibili le soluzioni tecniche abilitanti questo scenario, ma ad oggi queste hanno trovato limitata applicazione nella pubblica amministrazione. Tuttavia, l'esperienza recente ed il confronto con realtà all'avanguardia nella gestione flessibile del lavoro hanno evidenziato che la virtualizzazione della postazione di lavoro rappresenta la soluzione più funzionale per accedere agli strumenti di lavoro: dal PC in ufficio come da casa, da un portatile o (occasionalmente) anche da un tablet, il lavoratore apre una "finestra" sulla propria scrivania – sempre la stessa, indipendentemente dal luogo in cui si trova quando vi accede, ritrovandovi tutte le pratiche ed i progetti in corso di elaborazione. Vale la pena sottolineare che l'incremento di flessibilità offerto dalle soluzioni di virtualizzazione delle postazioni non riduce in alcun modo i livelli di servizio, ma piuttosto contribuisce ad incrementarli semplificando ed omogeneizzando la gestione delle postazioni, garantendo la sicurezza dei dati e delle infrastrutture, ottimizzando le risorse da assegnare alle postazioni virtuali. In quest'ottica, in aderenza alle pratiche ormai consolidate presso numerose organizzazioni, il computer della postazione di lavoro rappresenterà solo lo strumento per l'accesso alle risorse informatiche dell'ente; pertanto, conformemente ai criteri da osservare per la sostituzione delle postazioni di lavoro (ammortamento, obsolescenza tecnologica, ecc.) per i dipendenti che svolgono attività compatibili con il lavoro agile si procederà ad una graduale sostituzione dei computer fissi con computer portatili (dotati di docking station), assicurando così un elevato grado di flessibilità in quanto al luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa. Per i restanti dipendenti, fatte salve ulteriori valutazioni, i computer fissi rappresenteranno ancora la dotazione predefinita per le postazioni di lavoro. In ogni caso, a garanzia della sostenibilità economica, per ogni dipendente è previsto un solo computer. Si evidenzia che, con l'introduzione della soluzione di virtualizzazione delle postazioni di lavoro sarà possibile anche il ricorso al cosiddetto metodo BYOD (bring your

own device), cioè l'impiego dei dispositivi personali dei lavoratori (ovvero la postazione di lavoro domestica o in mobilità, composta da un dispositivo di elaborazione corredato di connettività ed eventuali periferiche necessarie allo svolgimento delle attività) – pratica che si sta affermando tanto nel settore privato quanto in quello pubblico, in quanto favorisce la diffusione e la sostenibilità del lavoro agile. Questa possibilità è stata recepita normativamente dalle recenti modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale apportate dal DL 16 luglio 2020, n. 76, cosiddetto “DL Semplificazioni” e permette il rispetto delle politiche di sicurezza e di tutela dei dati gestiti dall'Ente; spetta alla contrattazione decentrata, o al momento di interlocuzione pattizia (il contratto individuale) prevista esplicitamente dalla normativa per la concessione del lavoro agile, individuare termini negoziali che permettano l'uso del metodo BYOD a condizioni convenienti sia per il datore di lavoro che per il lavoratore agile.

Preso come riferimento la stima del numero di dipendenti che svolgono attività compatibili con il lavoro agile, gli indicatori per la cosiddetta salute digitale per le dotazioni possono essere quantificati come indicato nella tabella che segue:

Indicatore	Fase di avvio (condizione attuale)	Fase di sviluppo avanzato (condizione di regime)	Periodo (per l'avvio a regime, anni)
Accesso protetto alle risorse dell'ente (PC virtuali, in VPN)	90%	100%	1
Portatili	30%	100%	3
Dispositivi per UC (audio/video)	35%	100%/100%	3

Strumenti di comunicazione e di collaborazione.

Nel corso dell'emergenza è stato possibile apprezzare i vantaggi connessi all'impiego di strumenti di videoconferenza, precedentemente usati in maniera sistematica solo da alcuni uffici. L'emergenza ha inoltre evidenziato l'obsolescenza tecnologica e funzionale del sistema di centralini telefonici a servizio delle sedi dell'Ente. È stata pertanto valutata l'opportunità di aggiornare il sistema di centralini telefonici, con la previsione di

realizzare una soluzione di comunicazione unificata (unified communication), in grado di integrare la telefonia VoIP con funzionalità più avanzate quali presence, messaging, collaboration e tele-/videoconferenza – imprescindibili per consentire una proficua interazione fra i componenti dei diversi gruppi di lavoro, oltre che la necessaria comunicazione con l’utenza esterna. Attraverso l’installazione di softphone sulla postazione virtuale e/o di app sui terminali mobili, il dipendente resta reperibile al consueto recapito telefonico. Rispetto a soluzioni tradizionali, più chiuse, una soluzione di comunicazione unificata da un lato consente di beneficiare di una moltitudine di canali di comunicazione, ma dall’altro fornisce gli strumenti per gestire la complessità che una tale moltitudine può comportare (es. impossibilità di rispondere al telefono mentre si è impegnati in una videoconferenza, inoltre automatico delle chiamate in caso di assenza dall’ufficio, ecc.). Inoltre, le funzionalità di un sistema di comunicazione unificata favoriscono la collaborazione all’interno di un Ente organizzato per gruppi di lavoro.

Considerate le configurazioni tipicamente proposte dai produttori di computer, per consentire un adeguato utilizzo delle funzionalità di fonìa, nonché di audio- e video-conferenze, a regime si prevede la dotazione di una cuffia con microfono integrato per ciascun dipendente, ed eventualmente di una telecamera per i dipendenti dotati di computer fisso; non si prevede invece una telecamera per dipendenti abilitati al lavoro agile, risultando questa solitamente integrata all’interno del computer portatile.

Più precisamente, si prevede che la soluzione di virtualizzazione sia estesa alla totalità delle postazioni di lavoro.

Il valore è calcolato con riferimento all’attuale dotazione strumentale dell’ente; alcune assegnazioni sono state dettate dall’emergenza sanitaria e non sono conformi al POLA; si assume quindi che al termine dell’emergenza si possa procedere a riassegnazione delle dotazioni.

Il sistema di comunicazione unificata potranno essere modulate in base al profilo professionale ed alle mansioni.

Sempre con riferimento alla stima del numero di dipendenti che svolgono attività compatibili con il lavoro agile, gli indicatori per la c.d. salute digitale relativamente agli strumenti di collaborazione e comunicazioni possono essere quantificati come indicato di seguito:

Indicatore	Fase di avvio (condizione attuale)	Fase di sviluppo avanzato(condizione di regime)	Periodo(per l’avvio a regime, anni)
-------------------	---	--	--

Telefonia VoIP	0%	100%	1
Collaboration (audio- /videoconferencing, mes- saging, presence)	60%	100%	1
Intranet	SI	SI	-

Competenze dei lavoratori

Le competenze dei lavoratori rappresentano un elemento centrale nella Strategia Nazionale per le Competenze Digitali e nel relativo Piano operativo, elaborato con il coordinamento del Ministero per l'Innovazione e la Digitalizzazione ed appena pubblicato. Il Piano nel suo complesso abbraccia i diversi settori della società, ma nell'asse di intervento 2 ("forza lavoro") si focalizza specificamente anche sul mondo della pubblica amministrazione, dove per la PA sono individuate ben 17 azioni per le 5 linee di intervento prioritarie per la trasformazione digitale della PA. L'attenzione è rivolta tanto alla fase iniziale di selezione (ed assunzione) del personale – dirigenziale e non dirigenziale – di cui devono essere accertate le qualità per supportare la transizione al digitale, quanto alla formazione e all'accrescimento delle professionalità che già lavora nella PA per favorire la creazione di una cultura diffusa e condivisa sull'innovazione e la digitalizzazione, a tutti i livelli dell'amministrazione. Questo assume ancora maggiore rilevanza nell'organizzazione del lavoro agile, che non può prescindere dalla digitalizzazione dell'amministrazione.

L'accrescimento delle competenze dei lavoratori è pertanto elemento necessario oltreché indispensabile per un produttivo dispiegamento del lavoro agile in un'organizzazione. Il livello minimo di "Competenze digitali per la PA" per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione è definito dal documento "Syllabus delle Competenze Digitali" (cfr. <https://www.competenzedigitali.gov.it/syllabus.html>), ovvero il documento che descrive il set minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della propria amministrazione della PA italiana in generale.

Nella visione sottostante il documento, tutti i dipendenti sono chiamati ad essere attori della trasformazione digitale della PA, ciascuno nelle funzioni e nei ruoli che gli competono, così favorendo maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nonché la soddisfazione dell'utenza. Nella

stessa visione, gli specialisti IT potranno dedicarsi allo sviluppo ed alla gestione delle soluzioni, anziché all'assistenza nello svolgimento di attività ordinarie che richiedono l'uso delle tecnologie digitali; per gli specialisti IT sarà prevista una formazione specifica, così da dotarli delle necessarie conoscenze tecniche.

Le conoscenze minime identificate sono articolate su 5 aree di competenza:

1. dati, informazioni e documenti informatici,
2. comunicazione e condivisione,
3. sicurezza,
4. servizi on-line,
5. trasformazione digitale.

Il programma potrà essere inizialmente sviluppato su un periodo pluriennale (2-3 anni), cui dare poi continuità nel tempo attraverso brevi ma periodici aggiornamenti. Infatti, anche in ragione della rapida evoluzione delle tecnologie, le conoscenze non devono essere considerate come elementi statici, ma piuttosto soggetti ad aggiornamenti continui su tutto il percorso professionale del lavoratore. Questo si realizzerà attraverso interventi formativi specifici, ma anche attraverso la pubblicazione di sintetici contenuti sui canali di comunicazione interni all'ente, quali la intranet – una modalità peraltro già praticata dall'Ente.

Fermo restando quanto sopra richiamato in relazione all'accertamento delle competenze in fase di selezione, al percorso volto all'accrescimento delle competenze digitali, dovranno inoltre aggiungersi:

- la formazione specifica all'uso dei programmi delle diverse tipologie (sistema operativo, strumenti di produttività individuale, strumenti di comunicazione e collaborazione, applicativi gestionali trasversali e verticali);
- la formazione specifica relativa ai metodi per gestire correttamente le attività necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati e per rendicontare la performance individuale e organizzativa correlata al lavoro agile, meglio riferite nel paragrafo successivo.

Al fine di favorire la più ampia partecipazione ai percorsi di formazione, si prevede di incrementare il ricorso alle piattaforme digitali; altresì, si prevede che una quota significativa possa essere fruita in autoapprendimento – una modalità che ben si adatta al lavoro agile. Si potranno definire percorsi differenziati, per profilo e/o mansione. In quest’ottica, si ipotizza di adottare uno strumento per la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e promuovere interventi formativi mirati (progetto “Competenze digitali per la PA”).

Per l’individuazione dei temi e dei contenuti, così come per l’identificazione delle priorità, l’ufficio che organizza la formazione sarà assistito dall’ufficio dei sistemi informativi.

Possibili indicatori per le competenze digitali sono riportati qui di seguito:

Indicatore	Fase di avvio (condizione attuale)	Fase di sviluppo avanzato (condizione di regime)	Periodo per l’avvio a regime, anni)
Partecipazione a corsi di formazione su competenze digitali	0%	100 %	1
Completamento ciclo di formazione su competenze digitali	0%	100 %	3

Gestione e monitoraggio dei processi e dei procedimenti

Come già evidenziato più sopra, e richiamato anche nelle linee guida per la redazione dei POLA, la pratica del lavoro agile è strettamente legata al processo di trasformazione digitale dell’Amministrazione, che ne rappresenta una delle condizioni abilitanti; non è infatti possibile prescindere dalla disponibilità di soluzioni software che permettano da un lato agli utenti di interagire con l’amministrazione per via telematica, e dall’altro ai lavoratori di gestire in maniera strutturata le attività connesse alle singole fasi dei processi e/o dei procedimenti cui concorrono con la propria attività.

Occorre quindi procedere con il processo di trasformazione digitale dell'Amministrazione, con cui da un lato si prevede di portare a compimento il dispiegamento di soluzioni atte a garantire la gestione informatizzata dei processi e dei procedimenti di competenza, e dall'altro integrando queste stesse soluzioni con strumenti in grado di elaborare ed aggiornare indicatori utili a valutare il livello di raggiungimento degli obiettivi già previsti nei diversi strumenti di programmazione, pianificazione e controllo (DUP, PEG, SVMP).

Ciò premesso, è stato individuato l'ambito di intervento, riferibile alla sfera dei procedimenti e dei processi dell'amministrazione.

- ***Digitalizzazione diffusa dei procedimenti, dei processi e dei documenti.***

L'amministrazione potrà dirsi "full digital" solo nel momento in cui il documento cartaceo sarà definitivamente superato e il faldone un concetto del passato. Il lavoratore gestirà pratiche e progetti attraverso la propria postazione virtuale e il cittadino potrà interagire con l'amministrazione per via telematica. Da questo punto di vista occorre anzitutto osservare che risultano già dispiegate soluzioni che consentono la gestione informatizzata della quasi totalità dei processi trasversali dell'ente (protocollo e gestione documentale, contabilità, gestione giuridica e stipendiale dei dipendenti, gare e contratti, ecc.) ed alcuni di quelli verticali (es. gestione tecnica e amministrativa dei lavori pubblici, concessioni di suolo pubblico e pubblicità, autorizzazioni ai trasporti eccezionali, sanzioni CdS e amministrative, ecc.). Se in taluni casi si prevede di fornire la necessaria assistenza tecnica ed organizzativa affinché i singoli uffici completino il percorso di transizione al digitale superando prassi consolidate, dall'altro si prevede l'identificazione ed il dispiegamento di soluzioni in grado di consentire una efficace ed efficiente gestione informatizzata dei procedimenti ad istanza di parte, rappresentando quest'ultima l'area in cui – anche grazie all'emergenza sanitaria – gli uffici interessati hanno riscontrato le maggiori carenze ma anche le maggiori potenzialità in termini di miglioramento dei servizi. Il completamento del percorso di digitalizzazione dell'Ente, in cui parti attive e promotrici sono gli uffici interessati e l'ufficio della transizione al digitale, sarà meglio definito negli strumenti di programmazione e pianificazione più sopra richiamati, unitamente alla previsione delle necessarie risorse umane e finanziarie;

Pianificazione e controllo

L'esperienza recente ha confermato che il lavoro agile non può prescindere da un profondo processo di cambiamento e trasformazione della cultura organizzativa, in grado di conciliare la performance organizzativa, la qualità dei servizi ed il benessere dei lavoratori. Questo ambito attiene pertanto principalmente alla sfera dell'organizzazione; tuttavia, la tecnologia può fornire un sostanziale contributo, in relazione alle metodologie di cui l'Ente si vorrà dotare per le diverse funzioni e mansioni. Considerato che il POLA è strumento di programmazione, attuazione e sviluppo del lavoro agile (e non invece di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile), la sua introduzione supera il modello di gestione del lavoro agile indotto dalla previgente normativa e basato sulla microprogrammazione; pertanto si può prescindere dall'introduzione di ulteriori indicatori, definiti specificatamente per le prestazioni erogate in modalità agile, e piuttosto individuare soluzioni che, con il supporto delle tecnologie, consentano di valutare in maniera continuativa gli indicatori di efficienza ed efficacia, indipendentemente dalla modalità con cui viene svolta la prestazione lavorativa. In quest'ottica, quindi, si prevede l'individuazione di strumenti idonei a supportare una programmazione fluida che tenga conto della necessità di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.), e di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico organizzative dell'amministrazione, oltre ad elaborare ed aggiornare indicatori utili a rivelare il grado di raggiungimento degli obiettivi. Nell'individuazione, la configurazione e l'utilizzo di tali strumenti, dirigenti e incaricati di posizione organizzativa hanno un ruolo determinante, non potendo prescindere né dalla conoscenza dei processi né dalle modalità di organizzazione degli uffici di cui sono responsabili. Ferma restando la necessità di approfondimento con i singoli uffici, in via preliminare si prevede l'individuazione di strumenti a supporto di attività riconducibili sostanzialmente a due categorie:

- “attività continuativa” misurazione della “capacità produttiva” e individuazione di parametri di riferimento;
- “attività progettuali”, in funzione della durata:
 - ✓ breve/media (inferiori o comparabili all'anno) – ad esempio quelle comunemente impiegate nell'ambito di metodologie per la gestione agile dei processi/progetti (lean/agile management);
 - ✓ media/lunga – ad esempio quelle usate nella gestione progettuale delle opere pubbliche, ove nei settori deputati sono già peraltro diffuse pratiche e strumenti applicativi per la gestione per progetti.

Gli indicatori riferibili alla sfera dei procedimenti e dei processi dell'amministrazione che completano il quadro della cosiddetta salute digitale possono essere quantificati come indicato di seguito:

Indicatore	Fase di avvio (condizione attuale)	Fase di sviluppo avanzato(condi- zione di regime)	Periodo (per l'avvio a regime, anni)
Applicativi consultabili da remoto	-	100%	1
Banche dati consultabili da remoto	-	100%	1
Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	-	100%	1
Processi digitalizzati	-	100%	3
Procedimenti ad istanza di parte con gestione "full digital"	25%	100%	3

Considerate da un lato la natura dell'ente di area vasta e dall'altro il fatto che allo stesso è attribuita dalla normativa vigente la funzione fondamentale di promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano, si evidenzia che nel panorama degli enti locali, l'insieme delle soluzioni tecnologiche sopra delineate e la loro combinazione in una piattaforma abilitante il lavoro agile all'interno dell'Ente potrà rappresentare un modello di riferimento per il consolidamento del lavoro agile nella pubblica amministrazione sul territorio. A questo si aggiunga il fatto che, come ormai assodato in materia di innovazione tecnologica, è auspicabile ricercare la sostenibilità delle stesse attraverso la realizzazione di sinergie ed economie di scala – nella realizzazione e gestione delle soluzioni, nell'acquisizione dei servizi, così come nella pianificazione e nell'erogazione della formazione.

Peraltro, la prospettiva di una collaborazione fra gli enti del territorio nel medio periodo potrebbe portare ad individuare ulteriori modalità innovative per l'attuazione del lavoro agile, quale ad esempio l'individuazione di spazi di co-working per i lavoratori della generalità degli enti (potrebbero essere le stesse sedi degli enti, o comunque spazi identificati congiuntamente e per i quali gli enti si ripartiscono le spese), così offrendo una possibilità di ridurre gli spostamenti casa- lavoro a quei lavoratori che non dispongono di spazi adeguati a casa, o che comunque sentono la necessità di svolgere la prestazione lavorativa in un luogo diverso dal proprio domicilio. Considerato che, al di là dei periodi di crisi, l'appetibilità dell'impiego pubblico – specialmente per alcune figure professionali – si va progressivamente riducendo, questa opportunità va valutata anche nella prospettiva di attirare talenti e nuove forze giovani e fresche nel settore pubblico, come ricordato in un recente articolo: 'Effetti positivi potrebbero svilupparsi anche sull'innovazione e sui servizi offerti dalla PA sui territori, perché anche solo una massa critica di persone che ha fatto esperienza all'estero e rientra in territori con un livello di servizi e infrastrutture diverso rispetto a quello a cui si era abituati, aumenterà le aspettative nei confronti delle pubbliche amministrazioni'.

Condizioni abilitanti, monitoraggio e misurazione e valutazione della performance

a) Condizioni abilitanti del lavoro agile e monitoraggio

Le condizioni abilitanti analizzate costituiscono il piano iniziale da cui prende l'avvio il processo di cambiamento, peraltro già in atto, che introduce questa nuova modalità di organizzazione del lavoro.

Si tratta di fattori che misurati alla partenza del processo di cambiamento e monitorati periodicamente all'amministrazione dovranno dare indicazioni utili in itinere e a posteriori sul processo in atto, individuando anche elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile. Così facendo l'amministrazione ha la possibilità di attuare interventi correttivi, tramite l'inserimento di opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento e il mantenimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti. In particolare, devono essere valutate in partenza e monitorate la salute organizzativa, la salute professionale, la salute digitale e la salute economico finanziaria.

Salute organizzativa: intesa come adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione e al mantenimento del lavoro agile. Di seguito i fattori abilitanti monitorati:

FATTORI	Situazione in fase di avvio 2022	Previsione (2025)
Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi	È presente un sistema per obiettivi	Mantenimento
Benessere organizzativo	Ultima indagine effettuata nel 2021	Predisposizione di una nuova indagine, somministrazione ai dipendenti (realizzazione entro il 2024)
Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile		Avviare un monitoraggio del lavoro agile

Salute professionale: intesa come adeguatezza dei profili professionali esistenti, sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi.

Di seguito i fattori abilitanti monitorati:

FATTORI	Situazione in fase di avvio 2023	Previsione (2025)
% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali e digitali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	Non risultano corsi attivati	Attivazione corsi
% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche e digitali del lavoro agile nell'ultimo anno	Non attivati	

Salute digitale: intesa come competenze informatiche, digitali, strumentazione ecc. Di seguito i fattori abilitanti monitorati:

FATTORI	Situazione in fase diavvio 2023	Previsione (2025)
N. PC portatili a disposizione per lavoro agile	30%	60%
Assenza/Presenza di un sistema VPN	presente al 90%	100%
Assenza/Presenza di una intranet	presente	mantenimento
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration	60%	100%
Dispositivi per UC (audio/video)	35%	100%/60%

Salute economico-finanziaria: intesa come valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio. Di seguito i fattori abilitanti monitorati:

FATTORI	Situazione in fase diavvio 2022	Previsione (2025)
€ Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	0,00 €	1.500,00 €
€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	10.000,00 €	10.000,00 €

Le valutazioni finali dello stato di salute e dell'impatto del lavoro agile sulla performance nell'annualità in corso rappresentano l'input per la definizione del modello di lavoro agile per l'annualità successiva, secondo una logica incrementale. I fattori delle condizioni abilitanti e le relative previsioni saranno monitorati e rendicontati in un'apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, e costituiranno quindi il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi.

B) *Misurazione e Valutazione delle Performance*

L'introduzione del lavoro agile non può non riflettersi sull'ambito della produttività e delle performance. È evidente la stretta correlazione tra l'introduzione di una nuova modalità organizzativa di lavoro con la "performance organizzativa" e la "performance individuale", così come definite dallo S.Mi.Va.P. Il sistema di valutazione e misurazione della performance (S.Mi.Va.P.) dell'Ente in conformità alle norme, riguarda i due livelli della performance:

- PERFORMANCE ORGANIZZATIVA che si compone di: Performance di ENTE (livello di raggiungimento degli obiettivi selezionati come specifici di Ente) e Performance di STRUTTURA/DIREZIONE (risultati conseguiti nel perseguimento di obiettivi specifici selezionati per ogni dirigente e/o responsabile di PO assegnate alla direzione).
- PERFORMANCE INDIVIDUALE (valuta gli effetti dei comportamenti gestionali assunti da ciascun dirigente, responsabile di PO, responsabile di unità organizzativa o dipendente nel corso dell'anno).

Si propone di procedere nel corso del 2024 ad un aggiornamento del sistema come segue.

Relativamente all'ambito della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, al fine di valorizzare le novità introdotte e valutarne l'impatto, è opportuno inserire quindi un obiettivo di ente (per la cui definizione si rimanda ai contenuti dello S.Mi.Va.P.) relativo all'implementazione del lavoro agile. In particolare, il raggiungimento delle previsioni dell'obiettivo di ente che andrà a contribuire alla valutazione della performance organizzativa dovrà comprendere gli indicatori sottoelencati:

FATTORI	Previsione (2025)
QUANTITATIVI	
% lavoratori agili effettivi	60% di coloro che svolgono attività eseguibili in modalità agile
% Giornate lavoro agile	* Dato da inserire al termine del periodo di

	sperimentazione
QUALITATIVI	
Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti	(Monitoraggio da rendicontare a due anni dall'attivazione del L.A., presumibilmente nella relazione performance relativa al 2024)
ECONOMICITÀ	
Riflesso economico: Riduzione costi	Flessione spese rispetto ai precedenti 3 anni su buoni pasto, carta, straordinari.
EFFICIENZA	
Produttiva: Diminuzione assenze	Flessione assenze rispetto ai precedenti 3 anni
EFFICACIA	
Qualitativa: customer satisfaction dei servizi anche in modalità agile	Mantenimento del livello medio di soddisfazione degli ultimi 2 anni

Nell'ambito della valutazione delle PERFORMANCE INDIVIDUALE, oltre a quanto già previsto nello S.Mi.Va.P. si ritiene di integrare i fattori oggetto di valutazione con nuovi elementi che possano consentire l'ampliamento dello spettro delle competenze valutate anche al nuovo assetto organizzativo.

3) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

- a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
- b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

I LIMITI

- Ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, per l'anno **2025** il tetto massimo della spesa di personale è pertanto pari alla Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 € **3.296.316,76**;
- Ai sensi dell'Art. 1 comma 557-quater della legge n. 296/2006 (legge finanziaria 2007) il limite della spesa per il personale è 1.499.518,36.

L'art. 7 comma 1 D.M. 11 gennaio 2022 prevede che la maggior spesa per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, derivante dalle nuove facoltà assunzionali, non sia rilevante ai fini del rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557-quater della legge n. 296/2006 (legge finanziaria 2007): essa non va dunque computata nel calcolo della spesa complessiva per il personale in rapporto al contenimento di spesa previsto dalla normativa in parola per il comune di Palagiano il limite è 1.499.518,36.

- Ai sensi dell'art. 9 c.28 D.L. 78/2010 Anno 2009 il limite della spesa per il lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28 del DL 78/2010 è €75.082,00.

Per maggiori dettagli si rinvia alla Determina del Settore Economico Finanziario n.90 del 14/11/2024.

Aggiornamento quote d'obbligo

Il Comune di Palagiano garantisce la quota d'obbligo ai sensi dell'art. 9 della L. 68/99, sia ai fini dell'art. 1 (disabili) sia ai fini dell'art. 18 (categorie protette), come da trasmissione annuale del relativo prospetto informativo all'Ufficio Regionale. In conseguenza del presente aggiornamento, l'Amministrazione procederà quindi, all'inizio di ogni anno, al ricalcolo degli incrementi dovuti ai sensi di legge considerando:

- Il numero di nuove assunzioni, con esclusione delle figure professionali che non costituiscono imponibile di calcolo (personale dirigenziale, operatori addetti alla protezione civile e corpo di polizia);

- Cessazioni effettive di personale a ruolo;
- Cessazioni effettive di personale assunto ai sensi della L.68/99.

Tuttavia sulla base delle previsioni disponibili per il 2025 si prevedono modifiche al riguardo, pertanto si dovrà procedere all'assunzione di una unità ai sensi dell'art. 9 della L. 68/99.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2024	€ 112.346,35	
2025	€ 0	
2026		

Stima del trend delle cessazioni (dimissione/pensione/mobilita...)		Es.: numero di pensionamenti programmati, risorse liberate
2023	0	
2024	0	
2025	0	

Nell'operare il presente aggiornamento si ritiene opportuno considerare anche le cessazioni avvenute negli anni 2024 che determineranno una diminuzione della spesa del personale tale da aumentare le risorse disponibili per l'assunzione di nuove figure a tempo indeterminato. Si precisa che sono state inserite solo le cessazioni derivanti da pensionamenti note al momento della redazione del documento. Saranno oggetto di successive valutazioni le cessazioni previste per l'annualità incluse nel monitoraggio nonché le eventuali dimissioni volontarie che interverranno nel corso del triennio, come da natura dinamica del piano di fabbisogno.

PIANO ASSUNZIONI 2025/2027

Il Piano triennale del Fabbisogno che segue, deriva dalla collazione delle istanze emerse dai Dirigenti dell'Ente, da temperare con i limiti di spesa come sopra individuati e con la necessaria attenzione ad una valutazione statica e dinamica della capacità di bilancio, da considerare in un'ottica prudentiale.

Parimenti è stata valutata la possibilità concreta di attivare specifici canali di reperimento delle unità richieste (es. graduatorie esistenti o in corso di approvazione, sia interne che esterne), in modo da costruire un programma realistico, con caratteristiche di effettiva attuazione.

Annualità 2025 – conferme assunzioni del PDFP 23/25

TIPOLOGIA ASSUNZIONE	DI	N	Categoria/profilo	Procedura	Assegnazioni procedure già perfezionate
TEMPO INDETERMINATO		2	Area Istruttori – EX Istruttore amministrativo C di cui uno categoria protetta	Graduatoria di altri enti in caso di esito negativo Concorso	€ 31.000,00 € 31.000,00

Assunzioni per le successive due annualità (2025 e 2026)

Di seguito riportiamo le assunzioni programmate nelle annualità 2025 e 2026; alle unità sotto riportate nell'anno 2024 andranno ad aggiungersi ulteriori reclutamenti, possibili grazie al plafond di risorse aggiuntive derivanti dalle cessazioni di personale verificatesi nell'anno precedente.

<u>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:</u>
<u>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</u>
<u>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</u>

<u>c) a seguito internalizzazioni di attività:</u>
<u>d) a seguito di dismissione di servizi:</u>
<u>e) a seguito di potenziamento di servizi:</u> <u>n.2 Area Istruttori CAT.C ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO di cui una categoria protetta</u>
<u>_f) a causa di altri fattori interni:</u>
<u>g) a causa di altri fattori esterni:</u>

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:

e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;

- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		NOTE
2025	NESSUNA	
2026	NESSUNA	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2025	NESSUNA	
2026	NESSUNA	
2027	NESSUNA	

Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;

- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione	Categoria/Profilo	Procedura
2025		
2026		
2027		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti	Categoria/Profilo	Procedura
2025		
2026		
2027		
Meccanismi di progressione di carriera interni	Categoria/Profilo	Procedura
2025		
2026		
2027		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)	Categoria/Profilo	Procedura
2025		
2026		
2027		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali	Categoria/Profilo	Procedura
2024		
2025		
2026		

Soluzioni esterne all'amministrazione	Categoria/Profilo	Procedura
2025	n.2 Istruttori Amministrativi ex cat. C di cui uno di categoria protetta	Graduatoria altri enti in caso di esito negativo Concorso
2026		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)	Categoria/Profilo	Procedura
2025		
2026		
2027		
Ricorso a forme flessibili di lavoro	Categoria/Profilo	Procedura
2025		
2026		
2027		
Concorsi	Categoria/Profilo	Procedura
2025		
2026		

2027		
Stabilizzazioni	Categoria/Profilo	Procedura
2025		
2026		
2027		

Richiamati:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il dispone che: "2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica";

Ritenuto di confermare la dotazione organica organica dell'ente;

Dato atto in particolare che il nuovo piano occupazionale 2025-2027 prevede complessivamente i seguenti posti da ricoprire mediante:

Cat.	Profilo professionale da coprire	Modalità di reclutamento¹	Tempi di attivazione procedura ed Anni di riferimento
-------------	---	---	--

		Concorso pubblico*/ Altre Graduatorie	Mobilità esterna	Graduatoria	Progressione di carriera	Stabil.**	
C1	ISTRUTTORE AMM.VO (indeterminato)	GRADUATORIA DA ALTRI ENTI IN CASO DI ESITO NEGATIVO CON- CORSO					
C1	ISTRUTTORE AMM.VO (indeterminato)	GRADUATORIA DA AL- TRI ENTI IN CASO DI ESITO NEGATIVO CON- CORSO					

Di cui uno in categoria protetta

Formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali)

della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Soggetti destinatari	Tematiche	Modalità di individuazione dei soggetti erogatori	Soggetti erogatori/ Attuatori	Modalità erogazione	Spesa presunta annua
Tutti i dipendenti	Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative	A catalogo, privilegiando le opportunità gratuite offerte da Ifel, Anci ed altri soggetti istituzionali	IFEL, ANCI, ANUSCA, Associazioni professionali, Univeristà, Soggetti Privati, ACSEL, ANUTEL	Prevalentemente a distanza, nella forma del webinar	7.548,44 €
Personale amministrativo, Tecnicoe dell'Area di Vigilanza	Accrescimento competenze digitali	Adesione progetto "Syllabus"	Ministero per la pubblica Istruzione	A distanza	gratuito
Personale amministrativo	Attività formative di complessità media ed alta formazione	Adesione progetto "Valore PA"	INPS	In presenza/A distanza	gratuito
Tutti i dipendenti	Corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Ricerca di mercato	RS.PP. Lazzaro Palumbo	In presenza/A distanza	1.000,00 €
Dirigenti, Posizioni organizzative e restanti dipendenti	Corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Ricerca di mercato	ACSEL	In presenza/A distanza (remoto)	1.500,00 €

PRIORITA' STRATEGICHE:

ANTICORRUZIONE, COMPETENZE INFORMATICHE

ISORSE INTERNE DISPONIBILI:

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

ABILITAZIONE A TUTTI I DIPENDNETI DELLE CREDENZIALI DI ACCESSO ACSEL

SCHEDE OBIETTIVI - TOTALE 100 PUNTI

(i 100 punti sono ponderati con i 70 punti previsti per la performance)

OBIETTIVO OPERATIVO	CLASSIFICAZIONE COFOG		SETTORE	Responsabile	PESO	INDICATORE	INDICATORE TEMPORALE
	N° Missione	Descrizione Programma					
Affidamento Polifunzionale	12	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale CAP 717	Servizi Sociali	Fonseca	25	determina di affidamento servizi	31_10
Realizzazione calendario eventi annuali (estivi, natalizi, culturali e sportivi)	4	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale CAP1983	Servizi Sociali	Fonseca	10	Attuazione programma a seguito di atto di indirizzo della giunta	31_12
AFFIDAMENTO GESTIONE TEATRO COMUNALE	4	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (PREVIO STANZIAMENTO DI BILANCIO)	Servizi Sociali	Fonseca	25	DETERMINA DI affidamento serviziO GESTIONE	31_12
Affidamento Lavori palazzetto dello sport	6	Giovani CAP. 2881	Tecnico	Micunco	20	determina avvio gara lavori 30_8 (60%) determina affidamento lavori 31_12 (40%)	31_12
Redazione atti tecnici e amministrativi per la realizzazione delle opere pubbliche primarie CITTA IMPRESA	8	Urbanistica e assetto del territorio cap (PREVIO STANZIAMENTO DI BILANCIO PER GLI STEP 3 E 4)	Tecnico	Micunco	15	Prorposta DCC per la modifica previsionale della convenzione 30_5 (50%) Validazione/approvazione (n.2 opere) opere da realizzare a scomuto 30_7 (25%) Redazione progetto opere a carico comunale-presentazione progetto alla giunta 20_11 (20%) Affidamento lavori determina di aggiudicazione - impegno di spesa 15_12 (5%)	15_12
Ristrutturazione Teatro comunale Karol Wojtyla	9	tutela ambiente CAP 2760	Tecnico	Micunco	5	chiusura lavori 31_10	31_12
Piano Urbanistico Generale	8	Urbanistica e assetto del territorio CAP. U 978-978,1 CAP. E 236+OOUU	Tecnico	Micunco	20	adozione pug	30_5
Potenziamento del servizio di rilascio carte di identità	1	Demografici	Anagrafe	Santopietro	15	attivazione della seconda postazione per le carte di identità	31_7
Regolamento per il benessere animale e STIPULAZIONE ASSICURATIVA AI FINI DELLA REIMMISSIONE SUL TERRITORIO DI CANI VAGANTI	10	1	Polizia locale	Santopietro	15	prorposta di delibera al CC e determine di settore di stipulazione	31_8
Videosorveglianza della viabilità e dei rifiuti con report bimestrale.	9	Polizia Locale	Polizia locale	Santopietro	15	consegna di atto protocollato sulle attività e sull'uso di fototrappole con report bimestrale dell'utilizzo, delle sanzioni elevate, accertate e pagate.	31_12
Controllo occupazione suolo pubblico (Dehors e area marcatale)	3	Segreteria generale	Polizia locale	Santopietro	15	consegna di atto protocollato sulle attività e sanzioni elevate, accertate e pagate.	31_12
Consegna alla Giunta Comunale del PEG di ogni settore aggiornato trimestralmente.	01	Segreteria generale	Economico	Scalera	20	consegna del documento in pdf protocollato tramite email al Sindaco e Giunta	31_12
Allineamento banca dati canone Unico Passi carrabili con banca dati Imu Cat.C6	01	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Economico	Scalera	15	n.1 relazione protocollata sull'attività effettuata, bonifica banca dati	31_12
Implementazione attività recupero evasioni Canone Unico Grandi utenti	01	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Economico	Scalera	15	Report protocollato il 19 di ogni mese (o primo giorno feriale successivo utile)	31_12
Report ai settori, il 19 di ogni mese, sulle ft e nc non liquidate nei 15 giorni dai vari settori, al fine di liquidarle nei 5 giorni successivi e permettere all'ente di rispettare l'indice di tempestività dei pagamenti	01	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Economico	Scalera	10	formazione dei capitoli per ogni settore e trasferimento della gestione al responsabile	31_12
Rispetto tempestività dei pagamenti: Liquidazione della fattura e regolarizzazione della nota credito max entro 18 giorni dal ricevimento al protocollo. Art 4-bis DL 13/2023 PESO NON INFERIORE AL 30% COME ELABORATO DA PCC ED ATTESTATO DAL COLLEGIO DEI REVISORI	01	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	30	SE L'ENTE RAGGIUNGE L'BIETTIVO SONO EROGATI I 30PT A PATTO CHE ANCHE IL RESPONSABILE RAGGIUNGA L'OBIETTIVO SUL CODICE UNIVOCO DEL SUO SETTORE.	31_12
Attuazione misure generali e specifiche previste nel PTPCT con riferimento alle attività proprie di ogni settore - Contrasto alla corruzione e rispetto obbligo trasparenza	01	Segreteria generale	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	10	_Esito monitoraggio periodico trasparenza (40% del peso) _Esito controlli interni (40% del peso) _Richieste di accesso civico (20% del peso)	31_12

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2025 SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO N.1

ANNO 2025						
	Peso Obiettivo	Grado di raggiungimento (da valutarsi) = %				
	25	Punteggio (da attribuirsi Max 25) =				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo prevede l'elaborazione della proposta del PIAO 2025					
Responsabile	Segretario Generale					
Personale Coinvolto	Responsabili di Area					
	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Valutazione obiettivi strategici dell'Amministrazione	30	01/01/2025	28/02/2025	Sedute di Giunta operativa	100%
2	Elaborazione Piao con i Responsabili di Area	50	01/3/2025	27/03/2025	Atti endoprocedimentali (elaborazione PIAO)	100%
3	Trasmissione proposta di deliberazione in Giunta	20	20/03/2025	30/03/2025	Proposta di delibera di Giunta Comunale	100%

OBIETTIVO N.2

ANNO 2025		
	Peso Obiettivo	Grado di raggiungimento (da valutarsi) = %
	25	Punteggio (da attribuirsi Max 25) =
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo prevede la valutazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza vigenti e la redazione degli atti da adottare nel 2025	

Responsabile	Segretario Generale					
Personale Coinvolto	Responsabili P.O.					
	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Redazione e pubblicazione nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti anticorruzione" della Relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 del RCP sull'efficacia delle misure definite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023-2025	30	01/01/2025	Termine di legge	Pubblicazione della Relazione nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti anticorruzione"	100%
2	Valutazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza vigenti alla luce della delibera Anac n. 31/2025	30	01/02/2025	28/02/2025	Attività endoprocedimentali	100%
3	Trasmissione proposta di deliberazione in Giunta	40	01/3/2025	28/03/2025	Proposta di delibera di Giunta Comunale	100%

OBIETTIVO N.3

ANNO 2025						
	Peso Obiettivo	Grado di raggiungimento (da valutarsi) = %				
	10	Punteggio (da attribuirsi Max 10) =				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo prevede specifico supporto nella predisposizione del Regolamento di Consiglio Comunale					
Responsabile	Segretario Generale					
Personale Coinvolto	Responsabile P.O. Area 1					
	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Supporto per elaborazione e trasmissione in commissione della bozza Regolamento	70	01/3/2025	30/6/2025	Bozza di regolamento	100%
2	Supporto per la definizione testo in commissione				Partecipazione ad	

		25		30/09/2025	almeno una seduta di Commissione consigliere	100%
3	Trasmissione proposta di deliberazione in Consiglio	05		10/10/2025	Proposta di delibera di Consiglio Comunale	100%

OBIETTIVO N.4

ANNO 2025						
	Peso Obiettivo	Grado di raggiungimento (da valutarsi) = %				
	40	Punteggio (da attribuirsi Max 40) =				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo prevede l'elaborazione della proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2026-2028					
Responsabile	Segretario Generale					
Personale Coinvolto	Tutti i Responsabili di Area					
	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Valutazione contesto interno ed esterno, mappatura processi, valutazione aree di rischio	30	01/7/2025	30/9/2025	Attività endoprocedimentali	100%
2	Elaborazione Piano	60	01/10/2025	31/12/2025	elaborazione PIANO	100%
3	Trasmissione proposta di deliberazione in Giunta	10	01/12/2025	31/12/2025	Proposta di delibera di Giunta Comunale	100%



COMUNE DI PALAGIANO

PROVINCIA DI TARANTO

Corso Vittorio Emanuele n.4 - 74019 Palagiano (TA)

www.comune.palagiano.ta.it
mail: amministrazionepalagiano@gmail.com
pec: comunepalagiano.aagg@postecert.it

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 40 del reg.	OGGETTO: CONFERMA PROGRAMMAZIONE STRATEGIA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - PIANO TRIENNALE 2023 2025.
Data: 31-03-2025	

L'anno duemilaventicinque il giorno trentuno del mese di marzo alle ore 17:41, 31-03-2025, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale, in videoconferenza, con la presenza del Vice Sindaco **Francesco Serra**.

Risulta la contestuale presenza dei componenti:

Lasigna Domenico Pio	Sindaco	A
Serra Francesco	Vice Sindaco	P
OTTOMANIELLO ROCCO	Assessore	A
Liverano Angela	Assessore	P
PERNIOLA ERASMO	Assessore	P
Luisi Ivana	Assessore	P

Partecipa, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. a del D. Lgs n. 267/2000) IL SEGRETARIO COMUNALE Giacinta Sinante Colucci,

Il Vice Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso che, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n. 267 del 18/08/2000, sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi i seguenti pareri:

- Il responsabile del servizio interessato, Diletta 2 Santopietro per quanto concerne la regolarità tecnica: **Si esprime parere di regolarità tecnica e si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, d.lgs. n. 267/2000: Favorevole.**

- Il Responsabile del servizio interessato, Dr.ssa Marianna Scalera, per quanto riguarda la **regolarità contabile e con specifico riferimento all'art. 47 – bis, comma 1, d.lgs n. 267/2000: Favorevole.**

La Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Dott.ssa Sinante Colucci Giacinta, propone l'adozione dell'atto in oggetto, di seguito formulato:

“PREMESSO CHE:

- con Decreto sindacale n.02/2025 la scrivente, Segretario Generale della Convenzione di Segreteria costituita tra i Comuni di Palagiano e Mottola in forza di decreto sindacale n.6/2024, è stata nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- il comma 8 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” stabilisce che: “L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Anac. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. ...”;
- con il D. Lgs 33/2013 sono state introdotte norme in merito al “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”;
- il D. Lgs. n. 97/2016 ha modificato la Legge “anticorruzione” e il “decreto trasparenza”, riformando il diritto di accesso civico sul modello del Freedom of Information Act – FOIA, ha definitivamente stabilito che il PNA costituisce “un atto di indirizzo” al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione devono uniformarsi ed, inoltre, ha eliminato la previsione di un apposito programma per la trasparenza sostituendolo con una “sezione” del PTCP;
- il D.L. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge 113/2021 all'articolo 6, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti adottino annualmente il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della L. 190/2012;
- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, ha esteso, con modalità semplificate, alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti gli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021 e stabilito che per gli Enti Locali sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione, il Piano dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del del d.lgs. 165/2001); il Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001); il Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009); il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo; il Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012); il Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015); i Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006); il Piano delle dotazioni strumentali (ex art. 2, c. 594 della l. 244/2007);
- il termine per l'approvazione dei bilanci 2025-2027 è stato differito al 28 febbraio 2025 e pertanto il termine di approvazione del Piao e delle Misure di prevenzione della corruzione per l'anno 2025 è differito al 30 marzo 2025;

- il Comune di Palagiano alla data del 31 dicembre 2024 ha meno di cinquanta dipendenti, esattamente n. 39, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e pertanto nella redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 si è tenuto conto delle suddette disposizioni di semplificazione;

CONSIDERATI gli approfondimenti “Piccoli comuni”, Parte speciale del [PNA 2016](#), di cui alla delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 e “Semplificazioni per i piccoli comuni”, Parte speciale dell’[Aggiornamento 2018 al PNA](#), di cui alla delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;

VISTO il [PNA 2019](#), adottato con delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, ed in particolare l’Allegato 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”;

VISTO l’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (conv. in legge 6 agosto 2021, n. 113), “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, che ha introdotto all’art. 6 per le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 il Piano di attività e di organizzazione in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;

VISTO il D.M. del 30 giugno 2022, n. 132, adottato in attuazione dell’art. 6, co. 6, del decreto-legge n. 80/2021 sul Piano tipo;

VISTO il [PNA 2022 e relativi Allegati, adottati con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023](#);

VISTO il d.lgs. del 10 marzo 2023 n. 24 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (DECRETO WHISTLEBLOWING)”;

VISTO il d.lgs. del 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”;

VISTA la [delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023](#), Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, “Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale”;

VISTA la [delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023](#), Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36, “Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33” come modificata dalla [delibera 601 del 19 dicembre 2023](#) e il relativo allegato 1);

VISTA la [delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023](#) “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”;

VISTA la [delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024](#) “LINEE GUIDA N° 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001”;

VISTO l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022 adottato con [delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023](#);

VISTO l’aggiornamento 2024 del PNA 2022 approvato dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 31 del 30.01.2025, con cui sono state fornite indicazioni per la redazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO per i Comuni con meno di 50 dipendenti, prevedendo, al punto 2, la possibilità di conferma della programmazione della strategia di prevenzione per i comuni con meno di 50 dipendenti se, dopo la prima adozione della apposita sezione del PIAO o del Piano di prevenzione della corruzione, sia valutato che nell’anno precedente non si sono verificate le seguenti evenienze:

- Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Modifiche organizzative rilevanti
- Modifiche degli obiettivi strategici
- Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

DATO ATTO CHE:

- laddove i RPCT rilevano che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO;
- per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti;

VISTO il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Palagiano adottato, per il periodo 2023-2025, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 31.05.2023;

VISTA la Relazione annuale 2024 di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 del RCP sull'efficacia delle misure definite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023-2025, pubblicata nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti anticorruzione";

DATO ATTO che è stata svolta dal RPCT, unitamente ai Titolari di PO/EQ in qualità di referenti, un'approfondita valutazione ed è stato verificato che nell'anno precedente non si sono verificate le seguenti evenienze:

- Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Modifiche organizzative rilevanti
- Modifiche degli obiettivi strategici
- Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

CONSIDERATO quanto sopra e ritenuto di dover proporre alla giunta la conferma, per l'anno 2025, della programmazione della strategia di prevenzione di cui alla delibera n.102/2023, in conformità a quanto previsto dall'Anac per i comuni con meno di 50 dipendenti con la detta delibera del consiglio dell'autorità n.31/2025;

DATO ATTO CHE, in collaborazione con i Responsabili apicali dell'amministrazione e la Giunta Comunale, è stato redatto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 conformemente a quanto previsto dal più volte citato D.M. 30giugno 2022 n.132 per i Comuni con meno di 50 dipendenti;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore Affari Generali-Contenzioso dott.ssa Diletta Santopietro, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n. 267/2000;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile espresso dalla Responsabile del Settore Economico finanziario e Tributi, Dott. Marianna Scalerà, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTI:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto comunale;
- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Per i motivi espressi in narrativa che integralmente si richiamano;

PROPONE

1. **di approvare** i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del presente dispositivo.
2. **di confermare** per l'anno 2025, la programmazione della strategia di prevenzione della corruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Palagiano adottato, per il periodo 2023-2025, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 31.05.2023, in conformità a quanto previsto dall'Anac per i comuni con meno di 50 dipendenti con delibera del consiglio dell'autorità n.31/2025;
3. **di dare atto** che è stata assicurata la necessaria correlazione tra PTPCT e gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP) e il Piao 2025

– 2027, stabilendo che le misure previste nel PTPCT 2023 – 2025 costituiscano obiettivi individuali dei titolari di P.O. responsabili delle misure stesse;

4. **di rimettere** al Responsabile del settore personale, parte giuridica, la pubblicazione della presente deliberazione all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione";
5. **di demandare** al Responsabile del settore personale- parte economica il caricamento del presente atto sul Portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica, in uno con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 -2027;
6. **di trasmettere** la presente delibera ai titolari di P.O. dell'Ente, al Presidente del Consiglio Comunale, all'O.I.V., all'Organo di Revisione, nonché alla Prefettura territorialmente competente, per quanto di competenza;
7. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000."

*Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Dott.ssa Sinante Colucci Giacinta*

LA GIUNTA

PRESO ATTO della relazione sopra riportata;

VISTA la proposta di deliberazione in merito formulata dalla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Dott.ssa Sinante Colucci Giacinta;

DATO ATTO della propria competenza all'adozione del presente atto secondo quanto previsto dall'art. 48 del D.lgs. 267/2000;

PRESO ATTO dei pareri favorevoli, come in narrativa riportati;

RITENENDO di dover integralmente approvare la suddetta proposta di deliberazione;

Con Voti unanimi espressi per alzata di mano,

DELIBERA

1. **di APPROVARE** i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del presente dispositivo.
2. **di CONFERMARE** per l'anno 2025, la programmazione della strategia di prevenzione della corruzione di cui al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Palagiano adottato, per il periodo 2023-2025, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 31.05.2023, in conformità a quanto previsto dall'Anac per i comuni con meno di 50 dipendenti con delibera del consiglio dell'autorità n. 31/2025;
3. **di DARE ATTO CHE** è stata assicurata la necessaria correlazione tra PTPCT e gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP) e il Piao 2025 – 2027, stabilendo che le misure previste nel PTPCT 2023 – 2025 costituiscano obiettivi individuali dei titolari di P.O. responsabili delle misure stesse;
4. **di RIMETTERE** al Responsabile del settore personale, parte giuridica, la pubblicazione della presente deliberazione all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione";

5. **di DEMANDARE** al Responsabile del settore personale- parte economica il caricamento del presente atto sul Portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica, in uno con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 -2027;
6. **di TRASMETTE** la presente delibera ai titolari di P.O. dell'Ente, al Presidente del Consiglio Comunale, all'O.I.V., all'Organo di Revisione, nonché alla Prefettura territorialmente competente, per quanto di competenza.

Quindi, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

Approvato e sottoscritto.

Vice Sindaco
F.to Francesco Serra

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Giacinta Sinante Colucci

Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n. 445/00, dell'art. 20 del D.lgs. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati dell'Ente.

È copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo

Dalla Residenza Municipale li

IL SEGRETARIO COMUNALE
