



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Indice**

Premessa

Contenuti del PIAO

Struttura del PIAO

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023-2025

Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

2.1.1 Dalle Linee Programmatiche di Mandato agli Indirizzi e Obiettivi Strategici del Comune di Massafra

2.1.2 Obiettivi di digitalizzazione

2.1.3 Piena accessibilità fisica

2.1.4. Procedure da semplificare e reingegnerizzare in attuazione dell'agenda digitale

2.2 Albero della Performance

2.2.1 Aree Strategiche

2.2.2 Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

2.3.1 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.2 Valutazione di impatto del contesto esterno

2.3.3 Valutazione di impatto del contesto interno

2.3.4 Soggetti coinvolti nella predisposizione delle Misure di prevenzione della Corruzione e Trasparenza

2.3.5 Cultura dell'Etica e dell'integrità pubblica

2.3.6 La mappatura dei processi

2.3.7 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

2.3.8 Metodologia utilizzata per la individuazione delle misure di prevenzione

2.3.9 Mappatura dei processi e valutazione del rischio

2.3.10 Individuazione dei rischi specifici



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

- 2.3.11 Analisi e ponderazione dei rischi
- 2.3.12 Identificazione delle Misure di prevenzione
- 2.3.13 Trattamento del rischio Misure Generali
- 2.3.14 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- 2.3.15 Progettazione di Misure organizzative per il trattamento del rischio
- 2.3.16 Monitoraggio Misure di Prevenzione della Corruzione
- 2.3.17 La Trasparenza
- 2.3.17.1 La Trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/2023
- 2.3.18 Programmazione dell'attuazione della Trasparenza

Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano

- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
  - 3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti
  - 3.2.2 Obiettivi
  - 3.2.3 Contributi di miglioramento della Performance
- 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale
  - 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
  - 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane
  - 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
  - 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
  - 3.3.5 Formazione del personale

Sezione 4 Monitoraggio

ALLEGATI al PIAO 2025-2027



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED 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:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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.

Il PIAO 2025-2027 è il terzo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024, con DGC n.260 dell'08.09.2022 e il secondo PIAO 2023-2025 approvato con DGC n. 28 del 02.02.2023 e aggiornato con DD.GG.CC. n. 169 del 25.05.2023 e n. 301 del 19.10.2023.

La normativa di riferimento (art. 6, comma 6-bis, del Decreto-legge n. 80/2021 e art. 7 del DM 24 giugno 2022) prevede che il PIAO – che ha durata triennale - sia approvato entro il 31 gennaio di ogni anno ed aggiornato annualmente. Nel caso in cui venga differito il termine di approvazione del bilancio, tale termine deve considerarsi automaticamente prorogato ai 30 gg successivi a quello di approvazione del bilancio (art. 8, comma 2, del DM 24 giugno 2022). Il Comune di Massafra ha approvato:

- con Delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 29 del 16.12.2024 è stato approvato Il Documento Unico di Programmazione (DUP) periodo 2025-2027;
- con Delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 35 del 19.12.2024 è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2025-20267(art. 151 D. Lgs. n. 267/2000 e art. 10 D. Lgs. n. 118/2011);
- con Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 12 del 16.01.2025, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2025/2027.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

In conformità a quanto disciplinato dalla normativa vigente, dal SMVP approvato con DGC n. 19 del 27.01.2025, dal disposto dell'art. 5 comma 1 ter del D. Lgs. n. 150/2009, dall'art. 1 comma 8 della l. 190/2012 e dal Comunicato del Presidente dell'ANAC del 10.01.2024, l'Ente approva il PIAO 2025-2027 entro i termini di legge.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Contenuti del PIAO**

Il “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, è entrato in vigore il 15 luglio 2022, rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

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

Passiamo ora ad esaminare i principali contenuti del “Regolamento”:

DISPOSIZIONE	RIFERIMENTO
1) Soppressione, per tutte le amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con più di	Art. 1, comma 1
50 dipendenti, dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (art. 1, comma 1): <b>Piano dei fabbisogni di personale</b> , di cui all’art. 6, a) commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;	



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

<p><b>Piano delle azioni concrete</b>, di cui all'art. 60 bis, b) comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;</p> <p>c) <b>Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio</b>, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;</p> <p><b>Piano della performance</b>, di cui all'art. 10, comma d) 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;</p> <p><b>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b> di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;</p> <p><b>Piano organizzativo del lavoro agile</b>, di cui all'art. f) 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;</p> <p><b>Piano di azioni positive</b>, di cui all'art. 48, comma 1, g) del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.</p>	
Tutti i richiami ai piani individuati nell'elenco di cui al punto precedente, sono da intendersi come riferiti alla	Art. 1, comma 2



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

corrispondente sezione del PIAO.	
Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non meno di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di definizione del "Piano tipo".	Art. 1, comma 3
Soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava <i>"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."</i> , decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance	Art. 1, comma 4



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

<p>dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni.</p>	
<p>Per comuni, province, città metropolitane, comunità montane, comunità isolate e unioni di comuni, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione.</p>	<p>Art. 2, comma 1</p>
<p>La presente disposizione, che ai sensi dell'art. 35, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001, richiede l'invio del piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, del medesimo decreto, ovvero la corrispondente sezione del PIAO, al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello</p>	<p>Art. 2, comma 2</p>



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del D.lgs. n. 165/2001, si <b>applica solo alle amministrazioni dello Stato.</b>	
Monitoraggio, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica per quanto attiene la materia della performance, e dell'ANAC per quanto attiene le materie della prevenzione della corruzione e della trasparenza, volto ad individuare ulteriori adempimenti incompatibili con il PIAO.	Art. 3

Con riferimento al **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, citato all'art. 1, comma 1, lettera b) del "Regolamento", ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 recante "Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio" al D.Lgs.118/2011, lo stesso può essere inserito all'interno del Documento Unico di Programmazione, sezione Operativa parte seconda, quale strumento di programmazione relativo all'attività istituzionale.

Con riferimento al **Piano delle azioni concrete**, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
 (art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Struttura del PIAO**

		SEZIONE 1) SCHEDA ANAGRAFICA				
		<b>SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>				
		<b>Sottosezione + VALORE PUBBLICO</b> <i>miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e degli stakeholders nelle varie prospettive [economica, sociale (occupazionale, giovanile, ecc.), ambientale, sanitaria, ecc.] da generare programmando strategie misurabili in termini di impatti, anche tramite indicatori di Benessere Equo e Sostenibile e/o Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030</i>				
<b>PROGRAMMAZIONE</b>	Parte generale	<b>Sottosezione +PERFORMANCE</b> Contenuti generali del Piano delle Performance		<b>Sottosezione -RISCHI (ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA)</b> Contenuti generali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		
	Parte funzionale	<i>obiettivi operativi specifici e obiettivi operativi trasversali (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità) e indicatori di performance organizzativa (efficienza e efficacia), funzionali alle strategie di creazione di Valore Pubblico</i>		<i>misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza e indicatori di rischio e di trasparenza, funzionali agli obiettivi operativi e alle strategie di protezione del Valore Pubblico</i>		
			<b>SEZIONE 3) +SALUTE (ORGANIZZAZIONE e CAPITALE UMANO)</b>			
			<b>Salute Organizzativa (ORGANIZZAZIONE)</b>		<b>Salute Professionale (CAPITALE UMANO)</b>	
		<b>Sottosezione Struttura organizzativa</b>	<b>Sottosezione Lavoro agile</b>	<b>Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale</b>	<b>Sottosezione Formazione del personale</b>	
Parte generale		Organigramma Livelli Organizzativi Ampiezza organizzativa	Contenuti generali del POLA	Contenuti generali del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale	Contenuti generali del Piano della Formazione	
Parte funzionale		<i>*azioni di sviluppo organizzativo</i>	<i>*condizioni abilitanti del lavoro agile *azioni organizzative agili e indicatori di performance</i>	<i>*azioni professionali per soddisfare il fabbisogno di personale</i>	<i>*azioni formative per soddisfare il fabbisogno di competenze</i>	
		<i>funzionali al raggiungimento delle performance e al contenimento dei rischi e, quindi, alla creazione e protezione del Valore Pubblico</i>				
		<b>SEZIONE 4) MONITORAGGIO</b>				



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027**

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Massafra	
<b>Indirizzo</b>	Via Livatino n.c. 18	
<b>Recapito telefonico</b>	0998858111	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comunedimassafra.it/">https://www.comunedimassafra.it/</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comunedimassafra.it">protocollo@pec.comunedimassafra.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comunedimassafra.it">protocollo@pec.comunedimassafra.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	80009410731/ 00858770738	
<b>Sindaco</b>	Dott.ssa. Eufemia TARSIA	<b>Commissario Straordinario</b>
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	100+ 1 (Segretario Generale)	
<b>Numero abitanti al 31.01.2024</b>	31.966 (Dato ISTAT)	



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2025–2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**SEZIONE 2**  
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**CON IL *PIAO* CREIAMO  
VALORE PUBBLICO!**





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2025–2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

## **2.1 Valore Pubblico**

L'intero sistema del PIAO con le sue diverse parti è improntato, principalmente, alla creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del benessere della collettività. In particolare, il valore pubblico si declina:

nella parte relativa alla performance contiene diversi obiettivi che sono finalizzati al soddisfacimento delle richieste dei cittadini e le cui risultanze sono evidenziate nella relazione annuale;

nel piano triennale dei fabbisogni è improntato al reperimento di unità di personale destinate ai servizi per la collettività;

nel piano delle azioni positive è indirizzato alla eliminazione delle barriere all'inserimento lavorativo della parte debole della popolazione;

nel piano dell'anticorruzione è sviluppato per eliminare il rischio corruttivo, ostacolo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;

nel piano della formazione destinato al miglioramento delle competenze del personale e di conseguenza alla creazione di professionalità per il raggiungimento del soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Definisce inoltre in termini di obiettivi generali e specifici le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni da parte dei cittadini, con particolare attenzione a quelli ultrasessantacinquenni e con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e secondo gli obiettivi di digitalizzazione previsti dall'Agenda Digitale.

### **2.1.1 Dalle Linee Programmatiche di Mandato agli Indirizzi e Obiettivi Strategici del Comune di Massafra**

Dalle **aree tematiche** delle Linee programmatiche di mandato e dagli **indirizzi strategici** che le descrivono, discendono gli **obiettivi strategici** che sono suddivisi per **missione**, secondo quanto richiesto dalla legge.

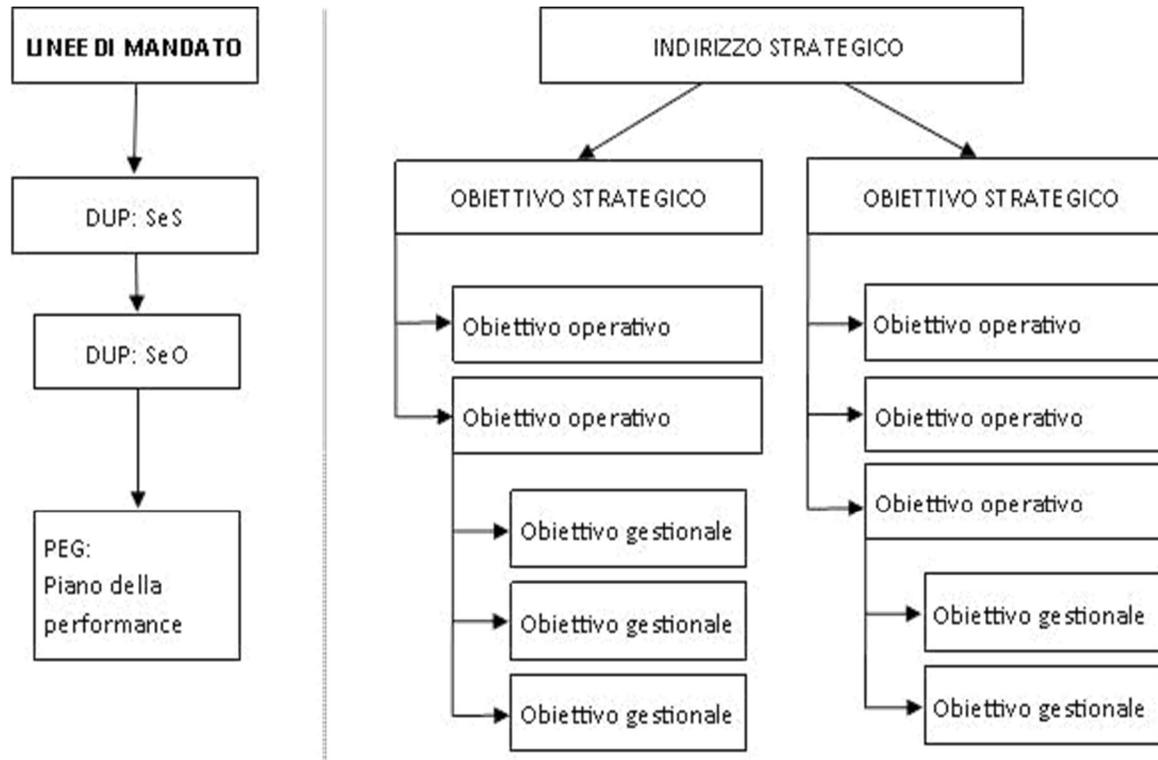
Nella successiva sezione operativa (SeO) del DUP gli obiettivi strategici sono ulteriormente specificati per ogni **programma** di bilancio, con la definizione delle finalità che l'amministrazione intende perseguire, la motivazione delle scelte effettuate e l'indicazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie destinate ad ogni programma. I contenuti dei programmi serviranno da "guida", ma anche da limite, agli altri strumenti di programmazione dell'Ente, per la determinazione dei progetti strumentali alla loro realizzazione. Infatti, il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Sempre nella sezione operativa, inoltre, **gli obiettivi strategici** sono declinati in uno o più **obiettivi** che verranno realizzati nell'anno o nel triennio. Gli **obiettivi**, successivamente all'approvazione del **bilancio di previsione**, sono a loro volta articolati in **obiettivi gestionali** ed assegnati dalla Giunta Comunale ai responsabili della struttura organizzativa dell'ente attraverso il **Piano Esecutivo di Gestione**.

A seguire è riportata la rappresentazione grafica della declinazione di un INDIRIZZO STRATEGICO con la relativa collocazione nei documenti di programmazione:



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2025–2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)





**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2025–2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

A seguito delle dimissioni contestuali di 14 consiglieri comunali presentate il 10.10.2024, il Prefetto di Taranto, dott.ssa Paola Dessì, rilevato il venir meno dell'integrità strutturale minima della massima assise cittadina, ha decretato la sospensione del Consiglio Comunale ed ha nominato il Vice Prefetto Vicario della Prefettura di Taranto, dott.ssa Eufemia Tarsia, Commissario Prefettizio per la provvisoria gestione dell'Ente con i poteri del Consiglio e della Giunta e la dott.ssa Rosa Anna Giulitto, Viceprefetto aggiunto in servizio presso la Prefettura di Taranto, Sub Commissario.

In data 05.11.2024 il Prefetto di Taranto ha nominato l'ing. Roberto Scaravaglione, dirigente in quiescenza del Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche per Campania, Molise, Puglia e Basilicata, Sub Commissario del Comune di Massafra.

La Prefettura di Taranto, nella giornata del 10.12.2024, ha trasmesso al Comune di Massafra, il Decreto del Presidente della Repubblica del 25.11.2024, con cui è stato sciolto il Consiglio Comunale ed è stata nominata la dott.ssa Eufemia Tarsia quale Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del Comune di Massafra, fino all'insediamento degli organi ordinari.

Per queste ragioni, per l'annualità 2025, gli obiettivi programmati non attengono a linee di mandato, non più esistenti, e sono raggruppati solo per Area strategica, Missioni e Programmi.

Il DUP è il documento fondamentale della programmazione; tutti i successivi documenti, anche operativi, devono essere coerenti con esso. Si rimanda pertanto all'"Allegato 1 Previsioni generali" riportante le Previsioni generali come contenute nel DUP- Sezione strategica.

Con riferimento alle condizioni esterne si rinvia al DUP per quanto riguarda:

- gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
- la valutazione corrente e prospettica della situazione socioeconomica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socioeconomico.

Con riferimento alle condizioni interne si pone particolare attenzione ai seguenti aspetti:

tributi e tariffe dei servizi pubblici;

la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riguardo alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;

l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;

la gestione del patrimonio;

il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;

l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;

gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa;

disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa;

coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica.

Definiti i macro obiettivi, si programma l'attività per orizzonti temporali più brevi e si scompongono, quindi, in obiettivi specifici assegnati ai Dirigenti delle Ripartizioni e obiettivi di miglioramento assegnati alle E.Q. apicali, nonché i progetti di miglioramento dei servizi, indicando per ciascuno di essi le linee di



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2025–2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

mandato, le missioni ed i programmi di riferimento, oltre agli stakeholders e al valore pubblico creato che considerati singolarmente comportano il raggiungimento parziale del macro obiettivo da cui dipendono, ma che nel loro complesso concorrono alla piena realizzazione dello stesso.

**Nelle schede di ciascun obiettivo specifico e di miglioramento sono espressamente indicati:**

- 1 L'area strategica e l'obiettivo strategico ai quali si riferisce;
- 2 Il Responsabile dell'unità organizzativa e le risorse umane coinvolte;
- 3 la descrizione dell'obiettivo;
- 4 la tipologia dell'obiettivo;
- 5 le fasi e le azioni dell'obiettivo;
- 6 i tempi di realizzazione;
- 7 gli indicatori di performance, con l'indicazione delle pesature e dei target di riferimento;
- 8 la misurazione di raggiungimento;
- 9 il traguardo atteso (output);
- 10 l'impatto dell'obiettivo (outcome)
- 11 elenco centri di responsabilità.

**Nelle schede di Progetto di miglioramento dei servizi sono espressamente indicati:**

- 1 Il Centro di Responsabilità;
- 2 Il Servizio;
- 3 L'obiettivo;
- 4 Descrizione sintetica del progetto che identifica i bisogni specifici cui il progetto intende dare risposta, in termini di miglioramento, come pure i servizi su cui si vuole intervenire;
- 5 Il risultato atteso e, segnatamente, il miglioramento cui è finalizzato il progetto;



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2025–2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

- 6 gli indicatori di performance;
- 7 Il programma delle azioni con suddivisione dei compiti e delle responsabilità dei partecipanti al PMS;
- 8 il Personale impiegato e relativo compenso unitamente al numero di ore necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo;
- 9 L'importo complessivo del PMS.

Costituiscono inoltre obiettivi dell'Ente gli obiettivi trasversali, denominati Obiettivi Comuni, ai quali partecipano tutti i dipendenti dell'Ente e nei quali sono espressamente indicati:

- 1 Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente;
- 2 Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente;
- 3 Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti;
- 4 Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente;
- 5 Percentuale della spesa CORRENTE impegnata sul totale della spesa CORRENTE assestata.

### **2.1.2 Obiettivi di digitalizzazione**

Per l'anno 2025, con D.C.S. con i poteri della Giunta Comunale n. 18 del 27.01.2025, l'Ente ha approvato i seguenti obiettivi di accessibilità per l'esercizio 2025.

sono stati realizzati n. 10 interventi così suddivisi:

- N. 1 intervento su sito web tematico;
- N. 4 interventi su sito web istituzionale;
- N. 1 intervento su sito intranet;
- N. 1 intervento attinente alla Formazione;
- N. 1 intervento attinente alla Postazione di lavoro;
- N. 1 intervento attinente all'Organizzazione del lavoro.

### **A. Piena accessibilità digitale**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2025–2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Al fine di poter erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, questo Ente, per l'anno 2024 ha verificato, per il proprio sito internet, accessibile al seguente link:

<https://www.comunedimassafra.it> la piena accessibilità digitale ai contenuti.

Questo quanto rilevato:

Lo sviluppo del portale rispetta le direttive presenti nella Legge Stanca (Legge n. 4 del 9 Gennaio 2004) e attenendosi all'art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, volte a garantire l'accesso dei soggetti diversamente abili agli strumenti informatici. Tutti i siti istituzionali degli enti pubblici devono attenersi a tali obblighi incluso le normative Europee in materia e le disposizioni internazionali del W3C. In tal senso la progettazione ha tenuto conto delle più aggiornate tecnologie in materia di accessibilità ed usabilità.

XHTML, HTML5, CSS3

Tutte le pagine del sito/portale sono sviluppate dal punto di vista tecnico per risultare conformi alle specifiche dettate dal W3C. I validatori del W3C sono strumenti che consentono di verificare la correttezza delle pagine e la loro conformità alle suddette specifiche.

**Layout e grafica**

In conformità alle più recenti tecnologie del web la struttura html della pagina non utilizza tabelle; l'intera struttura viene garantita in massima parte dall'utilizzo dei DIV come elemento fondamentale per l'architettura della pagina affiancando fogli di stile CSS3 per la definizione di dimensioni, colori, immagini, background, stili, titoli, link. Questo consente di ottenere un layout, ordinato, pulito e "responsive", adattabile a tutti i formati e supportato da tutti i principali browser che rispettano le direttive del W3C. Non sono presenti strutture a tabella per la creazione di layout, applicativi flash, testi lampeggianti o mappe di immagini con link.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2025–2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

#### Responsive layout

La template grafica della pagina si adatta alla risoluzione del dispositivo dell'utente (pc, tablet, smartphone). La dimensione del testo può essere modificata dall'utente senza che questo comporti la perdita di informazioni.

#### **Mapa del sito**

L'intera struttura del sito/portale (menu, pagine) è visibile accedendo alla Mappa del sito (sitemap), che fornisce l'intero organigramma delle pagine e l'ordine gerarchico delle stesse.

#### **Testi descrittivi**

In conformità ai requisiti per l'accessibilità ogni immagine ed ogni link sono affiancati da un contenuto descrittivo che ne specifica l'oggetto o la natura e permette agli screen-reader di riportare il contenuto di un'immagine o di un link anche in assenza delle immagini.

#### Contrasto

L'utilizzo del colore del testo e dello sfondo dove questo compare è sempre ad alto contrasto, permettendo di agevolare la lettura del testo.

#### **Browser**

Il rispetto degli standard W3C da parte del sito/portale è sempre rispettato, tuttavia i differenti browser esistenti potrebbero non garantire la corretta visualizzazione dei risultati o portare a visualizzazioni discordanti tra diverse versioni dello stesso browser. Laddove possibile si cercherà sempre di garantire una visualizzazione omogenea del contenuto delle pagine del sito/portale, provvedendo a risolvere eventuali discordanze di rendering tra i diversi browser dove queste potrebbero presentarsi al fine di garantire l'usabilità del sito. Di seguito i browser e sistemi operativi di maggior utilizzo:

Browser:



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2025–2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Google Chrome

Firefox

Opera

Safari

Edge

**Sistemi Operativi:**

Windows XP

Windows Vista

Windows 7

Windows 8

Windows 10

Periodicamente il portale viene sottoposto a verifica attraverso l'uso di strumenti automatici per la validazione:

W3C Markup Validation Service per la validazione dell'HTML ([link is external](#))

Color Contrast Analyzer per le verifiche sul contrasto colore.

**Open Data**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2025–2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Secondo il Codice dell'Amministrazione Digitale, gli Enti Pubblici sono tenuti a rilasciare i propri dati in formato aperto, secondo licenze che possano permettere ed anzi facilitare il riuso dei dati prodotti da parte di soggetti terzi, quali cittadini, imprese e altre P.A.

Per questo, tutti i siti e portali web degli Enti Pubblici devono pubblicare dati di tipo aperto di elevata qualità, secondo il paradigma degli Open Data, in quanto il potenziale delle informazioni è nella loro circolazione e utilizzo.

I dati, secondo l'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, si intendono open se:

sono disponibili con una licenza o una previsione normativa che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;

sono accessibili attraverso le tecnologie digitali, comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti e provvisti dei relativi metadati.

L'accessibilità da parte di altri programmi di elaborazione automatica è ottenuta attraverso l'uso di formati aperti tali da permettere di massimizzare le loro possibilità di riutilizzo e di interoperabilità.

A tale scopo, il Comune di Massafra, dal 15/03/2021 si impegna a rendere disponibile, trasparente e pienamente fruibile il patrimonio informativo gestito dall'Ente pubblicando solo dati in formato aperto. Ciò permetterà a cittadini, imprese e altre P.A. di consultare i dati rispondendo, così, alle politiche di apertura, valorizzazione e divulgazione promosse da AgID.

Con provvedimento adottato dal Segretario Generale il 28.10.2022 prot. n. 50983 sono state adottate, per l'Ente, Linee Guida vincolanti "sulla semplificazione del linguaggio amministrativo".



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2025–2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

In esse, per venire incontro alle persone affette da particolari disturbi specifici di apprendimento (DSA), al fine di rendere i documenti e atti amministrativi, posti in essere dall’Ente, maggiormente leggibili e comprensibili si consiglia di utilizzare, tra i vari font posti a disposizione dagli elaboratori di testo, font e caratteri specifici che risultano utili anche per coloro che non sono affetti da tali disturbi.

Tra i font di facile lettura, per le persone con dislessia, quelli più consigliati sono i seguenti:

- Arial;
- Tahoma;
- Trebuchet;
- Open Sans;
- Helvetica;
- Verdana;
- Calibri.

Il Sistema di elaborazione dei provvedimenti amministrativi dell’Ente (Delibere, determine, ordinanze, decreti) ha caricato di default come font principale il carattere “Calibri”.

**Il Comune di Massafra si prefigge il mantenimento degli obiettivi di piena accessibilità digitale come sopra meglio illustrati anche per il triennio 2025-2027.**

**PNRR Digitale**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2025–2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Il Comune di Massafra, inoltre, partecipa ai seguenti Progetti finanziati dal PNRR:

- Avviso Misura 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici”;
- Avviso Misura 1.4.4 “Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE”;
- Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al Cloud per le PA Locali”;
- Avviso Misura 1.3.1 “Piattaforma Digitale Nazionale Dati”;

Il Comune di Massafra, inoltre, ha presentato istanza di partecipazione per i seguenti Progetti finanziati dal PNRR:

- Avviso Misura 1.4.3 “Adozione piattaforma pagoPA”;
- Avviso Misura 1.4.3 “Adozione app IO”.

**B. Mappatura attività che possono essere svolte da remoto**

A seguito delle note del Segretario Generale- RPCT del 30.03.2023 prot. n. 17185 e prot. n. 20039 del 18.04.2023, si è proceduto alla mappatura delle attività che possono essere svolte da remoto, con definizione delle stesse in data 02.05.2023.

Si dà atto che con nota prot. n. 2708/2025 è stata resa la dovuta informativa alle OO.SS. e alla R.S.U. circa le modalità attuative del lavoro agile e che, all’esito della predetta informativa, nessuna richiesta di confronto è pervenuta sul tema a questa Amministrazione.

Con nota prot. n. 3100/2025 è stata altresì resa informativa all’Organismo Paritetico per l’Innovazione di cui all’art. 6 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 e all’art. 6 del CCNL Area Funzioni Locali 2019/2021.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2025–2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**2.1.3 Piena accessibilità fisica**

Sono stati individuati i seguenti obiettivi operativi individuali, recepiti e declinati nel documento 2:

- 1<sup>a</sup> Rip.: Parole che uniscono: Storie di resilienza ed inclusione, attraverso la creazione di spazi di dialogo, di momenti di sensibilizzazione dei cittadini sulle tematiche della disabilità, costruendo una rete di supporto tra le persone con disabilità e famiglie e promuovendo opere di autori con disabilità;
- 2<sup>a</sup> Rip.: Installazione ed utilizzo dei sistemi audiovisivi per l'abbattimento delle barriere architettoniche per garantire l'accesso agli sportelli;
- 3<sup>a</sup> Rip.: Istituzione di un servizio di Taxi Sociale;
- 4<sup>a</sup> Rip.: Avvio procedure per la redazione del Piano Eliminazione Barriere Architettoniche;
- 5<sup>a</sup> Rip.: Realizzazione percorso tattile per non vedenti/ipovedenti per l'accesso al Palazzo di Città (Sistema LOGES);
- 6<sup>a</sup> Rip.: Miglioramento degli interventi di inclusione attraverso l'incremento del 50% dei bagni per disabili nelle aree attualmente scoperte ed in occasione delle manifestazioni del 2025.

**2.1.4. Procedure da semplificare e reingegnerizzare in attuazione dell'agenda digitale**

La pervasività delle nuove tecnologie è tale che occorre ripensare e reingegnerizzare i processi della P.A.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2025–2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

È in corso da diversi anni il percorso di trasformazione digitale dell'Ente che prevede molteplici direttrici di lavoro, entro il perimetro definito dal Piano Triennale per l'Informatica nella PA e il Codice per l'Amministrazione Digitale.

Ad oggi numerosi servizi sono accessibili on-line (link: <https://www.comunedimassafra.it/index.php?id=22>).

Tra questi:

Modulistica, regolamenti, utilità;

Portale Tributario;

Sportello unico edilizia (SUE);

Sportello unico attività produttive (SUAP);

Sistema Informativo Territoriale (SIT);

Segnalazioni problemi al patrimonio pubblico;

PAGO PA;

Smart ANPR Certificazioni anagrafiche online;

Servizi scolastici;

Sportello per i diritti degli animali;

OLIV – Organismo Locale Indipendente di Valutazione;

C.U.G. – Comitato Unico di Garanzia



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2025–2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Sul versante della digitalizzazione dei processi assume un ruolo di primo piano il ricorso al cloud computing e alle tecnologie di georeferenziazione, così come l'integrazione delle piattaforme locali con i servizi abilitanti, in particolare SPID e PAGOPA.

Una parte importante assume l'evoluzione in cloud delle infrastrutture tecnologiche dell'Ente e delle piattaforme applicative in uso.



COMUNE DI MASSAFRA  
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE  
2024– 2026  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

## **2.2**

## ***ALBERO DELLA PERFORMANCE***



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**AREA STRATEGICA 1**  
**MASSAFRA E I SUOI CITTADINI**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

1. realizzazione di strumenti di partecipazione diretta e miglioramento delle forme di interazione con l'ente

2. incentivazione turismo culturale e dell'identità culturale massafrese

3. interventi in materia di mobilità e circolazione

4. interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli

**AREA STRATEGICA 2**  
**MASSAFRA E L'AMBIENTE**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

1. ottimizzazione sistema di raccolta rifiuti, comunicazione e tariffazione

2. rinascita centro storico

3. adozione strumenti urbanistici e di gestione del territorio

4. recupero e valorizzazione beni storico-architettonici e naturalistici

5. ricognizione e valorizzazione del patrimonio dell'ente

6. attività a sostegno delle imprese e del commercio

**AREA STRATEGICA 3**  
**MASSAFRA E L'AZIONE AMMINISTRATIVA**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

1. miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni

2. formazione e qualificazione del personale e degli amministratori

3. rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

### 2.2.1. Aree strategiche

Le aree strategiche rispetto alle quali saranno identificati i rispettivi stakeholders, gli outcome e gli obiettivi strategici, sono:

AREA STRATEGICA 1
MASSAFRA E I SUOI CITTADINI
Il Comune sostiene e promuove la solidarietà, la cultura, la vivibilità e sicurezza

Area strategica: Massafra e i suoi cittadini

L'area di intervento strategico si pone come risultato:

- Il miglioramento e ampliamento della già fitta rete dei servizi offerti alle persone, in relazione alle varie fasce d'età e alla gamma dei bisogni dei cittadini del Comune di Massafra
- Il raggiungimento di un più alto livello di autonomia ed integrazione sociale soprattutto per i soggetti economicamente e socialmente più deboli;

Obiettivi strategici da realizzare nel periodo 2025-2027:

- 1.1 *realizzazione di strumenti di partecipazione diretta e miglioramento delle forme di interazione con l'ente*
- 1.2 *incentivazione turismo culturale e dell'identità culturale massafrese*
- 1.3 *interventi in materia di mobilità e circolazione*
- 1.4 *interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli*

AREA STRATEGICA 2
MASSAFRA E L'AMBIENTE



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Il Comune promuove lo sviluppo economico nel rispetto del territorio e della sostenibilità ambientale**

Area strategica: Massafra e l'ambiente.

L'area di intervento strategico si pone come risultato:

- Il miglioramento della qualità della vita, attraverso una programmazione che coinvolge i portatori di interessi;
- le politiche comunali sui rifiuti
- l'utilizzo degli spazi comunali in maniera ecosostenibile;
- sostenere con azioni mirate il turismo nel territorio;
- la ridefinizione del sistema di mobilità urbana

Obiettivi strategici da realizzare nel periodo 2025-2027:

- 1.1 *ottimizzazione sistema di raccolta rifiuti, comunicazione e tariffazione*
- 1.2 *rinascita centro storico*
- 1.3 *adozione strumenti urbanistici e di gestione del territorio*
- 1.4 *recupero e valorizzazione beni storico-architettonici e naturalistici*
- 1.5 *ricognizione e valorizzazione del patrimonio dell'ente*
- 1.6 *attività a sostegno delle imprese e del commercio*

**AREA STRATEGICA 3**

**MASSAFRA E L'AZIONE AMMINISTRATIVA**

**Il Comune persegue il miglioramento dei servizi e di contenimento dei costi**

Area strategica: Massafra e l'azione amministrativa

Il Comune di Massafra nell'ambito del quadro degli indirizzi di modernizzazione delle amministrazioni pubbliche, assume l'adozione di iniziative e strumenti di trasparenza, relazioni, comunicazioni ed informazioni volti a costruire un rapporto aperto e proficuo con cittadini ed utenti; in questa direzione è



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

indirizzata l'area di intervento strategico che si pone come risultato:

- Il miglioramento dei servizi offerti agendo sull'efficienza e sulla qualità;
- il contenimento dei costi della Pubblica Amministrazione, attraverso un'analisi più puntuale sul rapporto "costo–servizi" e sulla produttività di ogni singola risorsa umana;
- il potenziamento della trasparenza amministrativa col metodo della partecipazione;
- L'implementazione delle misure previste dal piano anticorruzione per un'Amministrazione improntata alla massima legalità.

Obiettivi strategici da realizzare nel periodo 2025-2027:

3.1 *miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*

3.2 *formazione e qualificazione del personale e degli amministratori*

3.3 *rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione*

**Obiettivi Strategici e Obiettivi specifici**

La gestione per Obiettivi comporta l'articolazione di obiettivi programmatici, che fungono da indirizzo per l'attività dell'Ente, in un periodo di tempo che abbracci più anni, risultanti essere concreta manifestazione (in termini di scopi e valori) della pianificazione pluriennale della gestione.

Definiti i macro obiettivi, si programma l'attività per orizzonti temporali più brevi e si scompongono, quindi, in **obiettivi specifici** assegnati ai Dirigenti delle Ripartizioni e **obiettivi di miglioramento** assegnati alle Elevanti Qualificazioni apicali, che considerati singolarmente comportano il raggiungimento parziale del macro obiettivo da cui dipendono, ma che nel loro complesso concorrono alla piena realizzazione dello stesso.

Coerentemente con le previsioni del SMVP vigente, partendo dalle previsioni del DUP in corso di approvazione, l'Ente elabora gli obiettivi strategici e gli obiettivi specifici e di miglioramento, nonché i progetti di miglioramento dei servizi, indicando per ciascuno di essi le linee di mandato, le missioni ed i programmi di riferimento, oltre agli stakeholders e al valore pubblico creato.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Le misurazioni emerse al termine dell'esercizio sono inserite nelle schede di valutazione della performance del personale (dirigenziale e non) dell'Ente e nella Relazione della performance, al fine di analizzare gli eventuali scostamenti e intervenire tempestivamente sulle cause che ostacolano il raggiungimento degli obiettivi e provvedere a rimodulare alcune voci del Piano.

Per questo motivo, il Piano non deve essere considerato un documento statico ma è un documento in evoluzione, suscettibile a modifiche e miglioramenti in corso di svolgimento e di aggiornamento annuale, a seguito dell'approvazione dei documenti di programmazione finanziaria o di loro variazioni.

La performance dell'Ente, come delineata nel SMVP, è misurata e valutata sulla scorta della media degli obiettivi delle ripartizioni, sul raggiungimento degli obiettivi comuni e sulla realizzazione dei progetti di innovazione o miglioramento dei servizi, oltre che, in adempimento alle previsioni della novella del 2017, sul giudizio degli utenti interni ed esterni.

**Gli obiettivi specifici e di miglioramento** assegnati al Segretario Generale, ai Dirigenti, alle E.Q. e ai dipendenti dell'Ente, sono stati elaborati dal Segretario Generale, di concerto con i Dirigenti/E.Q. e dal Commissario Straordinario, tenendo conto del DUP 2025-2027.

Agli obiettivi di prevenzione della corruzione è assegnato un peso rilevante.

**I progetti per attivazione di servizi, processi di riorganizzazione e relativo mantenimento di cui all'art. 23 c.3 del d.lgs. n. 75/2017 e art. 79 comma 2 lett. c) del ccnl 16.12.2022 (ex art. 67 c.5 lett. b) ccnl 21.05.2018).**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

L'art. 23 c. 3 del D. Lgs. n. 75/2017 prevede che gli enti locali possano destinare apposite risorse alla componente variabile dei fondi per il salario accessorio, anche per l'attivazione dei servizi o di processi di riorganizzazione e il relativo mantenimento, nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle vigenti disposizioni in materia di vincoli della spesa di personale e in coerenza con la normativa contrattuale vigente per la medesima componente variabile. Il CCNL 16.11.2022 per le Funzioni Locali all'art. 79 comma 2 lett. c) prevede, in caso di costituzione del fondo risorse decentrate la possibilità, da parte dell'Ente, di destinare risorse finalizzate ad adeguare la disponibilità del fondo sulla base di scelte organizzative, gestionali e di politica retributiva dell'Ente.

Nel documento 3 SPM – Scheda Progetto e Miglioramento Servizi sono riportati, in dettaglio, i progetti del personale, come definiti congiuntamente da dipendenti e dirigenti e condivisi dall'amministrazione, con la quantificazione dei relativi importi, dando atto che l'Amministrazione ha stanziato la somma complessiva di € 49.000,00 e sarà automaticamente ricondotta nel tetto massimo assegnato ad ogni ripartizione, con tagli percentuali uguali per ogni progetto della ripartizione rapportati alla misura dello sfornamento, in caso di superamento del budget assegnato alle ripartizioni (che per il 2025 si è assunto pari a quello del 2024) o mantenuta nel caso in cui non tutte le ripartizioni presentino progetti. Tutte le schede PMS presenti nel documento 3 PMS sono aggiornate alla Direttiva del Segretario Generale del 20.01.2023 prot. n. 3565.

La ripartizione delle risorse per i Progetti Miglioramento dei Servizi (PMS) è stata decisa in apposita riunione Conferenza dei Dirigenti del 19.04.2022.

Alcun taglio sarà operato in tal caso ai progetti della ripartizione che abbia rispettato il budget assegnato alla Ripartizione stessa, ferma ogni diversa e successiva specifica deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta, che costituirà variazione del Documento 3 del presente Piano della Performance. Nel Documento 3 è inoltre ricompreso il progetto della P.L. per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi di istituto durante il periodo del Carnevale Massafrese, nell'importo di € 25.000,00, a valere sul cap. 3747 "Progetti finalizzati al miglioramento del traffico finanziato con sanzioni CdS".



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Gli **obiettivi specifici e di miglioramento (Documento 2)** vengono riportati di seguito con indicazione del collegamento con le aree strategiche e gli obiettivi strategici (il primo numero indica l'Area Strategica, il secondo l'Obiettivo Strategico ed il terzo l'Obiettivo specifico ovvero l'Obiettivo di Miglioramento).

Nel documento 2 sono inoltre indicati gli **obiettivi specifici individuali**, collegati al DUP, tra cui l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento con Riferimento anche all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859, lettera b) e 861 della legge 30.12.2018 n. 145, come previsto dall'art. 4bis c. 2 del D.L. n. 13/2023 conv., con modificazioni dalla L. n. 41/2023.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**1^ RIPARTIZIONE DOTT FRANCESCO RESTA**

**OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI**

- 1 Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859, lettera b) e 861 della legge 30.12.2018 n. 145. (Peso: 70% della V.I.);
- 2 Predisposizione e attuazione Piano di Formazione individuale e del personale assegnato, secondo quanto previsto nella sezione 3.3.5 del PIAO 2025-2027. (Peso 10% della V.I.);
- 3 Obiettivo Specifico individuale D.Lgs. n. 222/2023: Parole che uniscono: Storie di resilienza e inclusione, attraverso la creazione di spazi di dialogo, di momenti di sensibilizzazione dei cittadini sulle tematiche della disabilità, costruendo una rete di supporto tra le persone con disabilità e famiglie e promuovendo opere di autori con disabilità (Peso 20% della V.I.).

**OBIETTIVI SPECIFICI**

- 1** Potenziamento della promozione turistica e culturale della destinazione Massafra anche in relazione al brand Carnevale (OB 1.2.1) (*Ob. di ripartizione*)

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione 07: Turismo*

*Programma 01: Sviluppo e Valorizzazione del Turismo*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Obiettivo Strategico 02: Incentivazione turismo culturale e dell'identità cultura massafrese*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**2** La lettura rende liberi: promozione della lettura rivolta ai soggetti svantaggiati per favorire la socializzazione e migliorare il benessere emotivo  
(OB.1.2.2) (*Ob. di ripartizione*)

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione 5: Tutela e Valorizzazione dei beni e delle attività culturali*

*Programma 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale.*

*Obiettivo Strategico 02: Incentivazione turismo culturale e dell'identità cultura massafrese*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

3. Ottimizzare la comunicazione e migliorare la capacità di ascolto e la risposta ai cittadini da parte dell'organo di vertice (OB 1.1.1)

*(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione*

*Programma 01: Organi Istituzionali*

*Obiettivo Strategico 01: Realizzazione di strumenti di partecipazione diretta e miglioramento delle forme di interazione con l'ente*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

4. Adempimenti PCT (OB 3.3.1) *(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma 02: Segreteria Generale*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Obiettivo Strategico 03: Rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione*

*Valore Pubblico: Benessere interno e sociale*

*Stakeholders: interni ed esterni all'Ente*

**PROGETTO MIGLIORAMENTO SERVIZI (PMS):**

1. 72^ Edizione del Carnevale di Massafra

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 07 Turismo*

*Programma: 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo*

*Obiettivo Strategico 02: incentivazione turismo culturale e dell'identità culturale massafrese*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

2. Il libro dialoga con la pellicola. Il Cinema in biblioteca

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali*

*Programma: 02 Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale*

*Obiettivo Strategico 02: incentivazione turismo culturale e dell'identità culturale massafrese*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

3. Revisione ed aggiornamento archivio anagrafico posizioni anagrafiche extracomunitari – verifica validità permessi di soggiorno

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Programma: 07 Elezioni e consultazioni popolari. Anagrafe e Stato Civile*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità dei Servizi erogati*

*Valore Pubblico: Benessere sociale.*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

4. Riordino e razionalizzazione dell'archivio storico e corrente dell'ufficio di stato civile

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni.*

*Valore Pubblico: Benessere sociale.*

*Stakeholders: esterni all'Ente*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

5. Riordino e razionalizzazione dei fascicoli elettorali verifica della corrispondenza tra il dato digitale e quello cartaceo

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni.*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

6. Scansione ed archiviazione verbali delle commissioni consiliari anni 2021-2024

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 01 Organi Istituzionali*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni.*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

7. Organizzazione e sistemazione atti in deposito con servizio di consegna e notifica atti

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 02 Segreteria Generale*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni.*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**POLIZIA LOCALE- DOTT. MIRKO TAGLIENTE**

**OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

- 1 Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859, lettera b) e 861 della legge 30.12.2018 n. 145. (Peso: 70% della V.I.);
- 2 Predisposizione e attuazione Piano di Formazione individuale e del personale assegnato, secondo quanto previsto nella sezione 3.3.5 del PIAO 2025-2027. (Peso 10% della V.I.);
- 3 Obiettivo Specifico individuale D.Lgs. n. 222/2023: NON PREVISTO (Peso 20% della V.I.). Il relativo peso sarà ripartito tra i primi due obiettivi specifici individuali secondo il peso degli stessi.

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO**

1. Sicurezza in Strada: Corso di educazione alla guida sicura per neopatentati diretto agli studenti di scuola secondaria di secondo grado, per diffondere la cultura del muoversi in sicurezza, stimolare una maggiore consapevolezza dei rischi del mezzo della strada e contribuire, nel lungo periodo, alla riduzione di incidenti automobilistici mortali con giovani vittime neopatentate (OB. 1.3.1) (*Ob. di servizio P.L.*)

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 03 Ordine pubblico e sicurezza*

*Programma: 02 Sistema integrato di sicurezza urbana*

*Obiettivo Strategico: Interventi in materia di mobilità e circolazione*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

2. “La Polizia Locale tra gestione dell’immigrazione irregolare e controllo del territorio, al fine di rispondere alle richieste di sicurezza e contrasto al degrado, avanzate dai residenti (OB. 1.4.1) *(Ob. di servizio P.L.)*”

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione 03: Ordine Pubblico e Sicurezza*

*Programma: 02 Sistema integrato di sicurezza urbana*

*Obiettivo Strategico: Interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all’Ente*

3. Adempimenti PCT (OB 3.3.2) *(Ob. di servizio P.L.)*

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Programma 02: Segreteria Generale*

*Obiettivo Strategico: Rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione*

*Valore Pubblico: Benessere interno e sociale*

*Stakeholders: interni ed esterni all'Ente*

**PROGETTO MIGLIORAMENTO SERVIZI (PMS):**

1. Carnevale 2025: Tutela dei luoghi di aggregazione sociale e verifica capillare del rispetto delle norme in materia di circolazione stradale, con potenziamento dei servizi di viabilità e delle attività di controllo finalizzate alla sicurezza urbana e stradale durante le manifestazioni del Carnevale.

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 03 Ordine pubblico e sicurezza*

*Programma: 02 Sistema integrato di sicurezza urbana*

*Obiettivo Strategico: Interventi in materia di mobilità e circolazione*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**2^ RIPARTIZIONE- DOTT. ROBERTO CARUCCI**

**OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI**

- 1 Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859, lettera b) e 861 della legge 30.12.2018 n. 145. (Peso: 70% della V.I.);
- 2 Predisposizione e attuazione Piano di Formazione individuale e del personale assegnato, secondo quanto previsto nella sezione 3.3.5 del PIAO 2025-2027. (Peso 10% della V.I.);
- 3 Obiettivo Specifico individuale D.lgs. n. 222/2023: Adeguamento modulistica e prospetti informativi dei tributi locali in linguaggio Braille (Peso 20% della V.I.).

**OBIETTIVI SPECIFICI**

1. Aggiornamento e sistematizzazione della regolamentazione interna in materia di accesso all'Ente e di mobilità interna del personale dipendente (OB 3.1.1) (*Ob. di ripartizione*)



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 10 Risorse umane*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

2. Implementazione dei servizi di prenotazione sportello virtuale con videochiamata (OB 3.1.2) *(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

3. Transizione e avvio delle attività propedeutiche all'adozione della contabilità accrual. (OB 3.1.3) *(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 03 Statistica e sistemi informativi*

*Obiettivo Strategico: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato.*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

4. Adempimenti PCT (OB 3.3.3) *(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 02 Segreteria Generale*

*Obiettivo Strategico: Rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione*

*Valore Pubblico: Benessere interno e sociale*

*Stakeholders: interni ed esterni all'Ente*

**PROGETTO MIGLIORAMENTO SERVIZI (PMS):**

1. Incremento delle forme di riscossione attraverso il canale PagoPA – proventi dalle Sanzioni al CDS

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

2. Invio e gestione dei solleciti di pagamento relativi alla riscossione coattiva (nuovo obbligo normativo L. 160/2019)

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

3. Miglioramento del servizio di gestione giuridica del personale dipendente dell'Ente

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 10 Risorse umane*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*



*Valore Pubblico: Benessere interno*

*Stakeholders: interni all'Ente*

**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**III RIPARTIZIONE- (ING. GIUSEPPE IANNUCCI AD INTERIM)**

**OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI**

- 1 Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859, lettera b) e 861 della legge 30.12.2018 n. 145. (Peso: 70% della V.I.);
- 2 Predisposizione e attuazione Piano di Formazione individuale e del personale assegnato, secondo quanto previsto nella sezione 3.3.5 del PIAO 2025-2027. (Peso 10% della V.I.);
- 3 Obiettivo Specifico individuale D.Lgs. n. 222/2023: Legge Regionale n. 32 del 6 Agosto 2021 contenente norme in materia di diritto di accesso a internet e superamento del Digital Divide. (Peso 20% della V.I.).

**OBIETTIVI SPECIFICI**

- 1 Razionalizzazione dell'ausilio dell'Ente al miglioramento delle condizioni di fragilità e regolamentazione dell'erogazione dei contributi economici alle persone in tali situazioni (OB 1.4.2) (*Ob. di ripartizione*)

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*

*Programma: 04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione Qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**2** PNRR M.5 C.2 1.1.1. PI.P.P.I.-Protocollo d'intesa territoriale con le strutture educative private rivolte alle fasce di età 0-3 anni e 6-17 anni (OB 1.4.3) (*Ob. di ripartizione*)

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*

*Programma: 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido*

*Obiettivo Strategico: Interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**3** Refettorio nelle scuole per l'ottimizzazione del servizio di refezione scolastica (OB 1.4.4) (*Ob. di ripartizione*) *Linee di Mandato:*

*Gestione Commissariale*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Missione 4 Istruzione e diritto allo studio*

*Programma: 06 Servizi ausiliari all'istruzione*

*Obiettivo Strategico: Interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli*

*Valore Pubblico: Benessere sociale e culturale-educativo*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**4**      *Adempimenti PCT (OB 3.3.4) (Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 02 Segreteria Generale*

*Obiettivo Strategico: Rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione*

*Valore Pubblico: Benessere interno e sociale*

*Stakeholders: interni ed esterni all'Ente*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**PROGETTO MIGLIORAMENTO SERVIZI (PMS):**

1. Creazione e implementazione di un sistema di raccolta e analisi dati utili alla redazione del bilancio annuale di genere.

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*

*Programma: 04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale*

*Obiettivo Strategico: Interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**IV RIPARTIZIONE-ING. GIUSEPPE IANNUCCI**

**OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI**

- 1 Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859, lettera b) e 861 della legge 30.12.2018 n. 145. (Peso: 70% della V.I.);
- 2 Predisposizione e attuazione Piano di Formazione individuale e del personale assegnato, secondo quanto previsto nella sezione 3.3.5 del PIAO 2025-2027. (Peso 10% della V.I.);
- 3 Obiettivo Specifico individuale D.Lgs. n. 222/2023: Realizzazione di una rampa in Vico I Dante Alighieri. (Peso 20% della V.I.).

**OBIETTIVI SPECIFICI**

- 1 Completamento Qualificazione del Comune di Massafra come stazione appaltante ai sensi degli artt. 62-63 del D. lgs 36 2023 (OB. 3.1.4) *(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 06 Ufficio Tecnico*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere sociale ed economico*

*Stakeholders: esterni all'Ente*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**2** Realizzazione di un centro di assistenza turistica, c.d. "Casa del Parco", finanziato dal G.A.L. Terra delle Gravine (OB. 1.2.3) *(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 07 Turismo*

*Programma: 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo*

*Obiettivo Strategico: Incentivazione turismo culturale e dell'identità culturale massafrese*

*Valore Pubblico: Benessere sociale ed economico*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**3** XX GIOCHI DEL MEDITERRANEO -LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DEL PALAZZETTO DELLO SPORT GIOVANNI PAOLO II (OB. 2.5.1) *(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero*

*Programma: 01 Sport e tempo libero*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Obiettivo Ricognizione e valorizzazione del patrimonio dell'Ente*

*Valore Pubblico: Benessere sociale ed economico*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

4.      *Adempimenti PCT (OB 3.3.5) (Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 02 Segreteria Generale*

*Obiettivo Strategico: Rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione*

*Valore Pubblico: Benessere interno e sociale*

*Stakeholders: interni ed esterni all'Ente*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**PROGETTO MIGLIORAMENTO SERVIZI (PMS):**

1. Configurazione, controllo, revisione e bonifica dati relativi ai nodi utenti dell'organigramma istituzionale e ai soggetti esterni del sistema informativo integrato Tinn.

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione.*

*Programma: 08 Statistica e sistemi informativi*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere interno*

*Stakeholders: interni all'Ente*

2. Razionalizzazione degli spazi di archiviazione.

*Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione.*

*Programma: 02 Segreteria Generale*

*Obiettivo Strategico: ricognizione e valorizzazione del patrimonio dell'ente*

*Valore Pubblico: Benessere interno*



*Stakeholders: interni all'Ente*

**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**V RIPARTIZIONE- Arch. LUIGI TRAETTA**

**OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI**

- 1 Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859, lettera b) e 861 della legge 30.12.2018 n. 145. (Peso: 70% della V.I.);
- 2 Predisposizione e attuazione Piano di Formazione individuale e del personale assegnato, secondo quanto previsto nella sezione 3.3.5 del PIAO 2025-2027. (Peso 10% della V.I.);
- 3 Obiettivo Specifico individuale D.Lgs. n. 222/2023: Realizzazione di una rampa in Via Aldo Moro – Piazzale Nicola Andreace. (Peso 20% della V.I.).

**OBIETTIVI SPECIFICI**

**1** Aggiornamento e digitalizzazione della rappresentazione cartografica della pianta organica delle farmacie del comune di Massafra, con indicazione dell'area di riferimento ed il numero dei potenziali utenti (OB. 2.3.1) *(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 14 Sviluppo economico e competitività*

*Programma: 04 Reti e altri servizi di pubblica utilità*

*Obiettivo Strategico: Adozione di strumenti urbanistici e di gestione del territorio*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Valore Pubblico: Benessere, economico e sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**2** Disciplina di dettaglio per le nuove installazioni di impianti a carattere pubblicitario all'interno del territorio comunale di Massafra (OB. 2.6.1)  
*(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*

*Missione: 14 Sviluppo economico e competitività*

*Programma: 04 Reti e altri servizi di pubblica utilità*

*Obiettivo Strategico: Attività a sostegno delle imprese e del commercio*

*Valore Pubblico: Benessere economico e sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**3** Revisione del perimetro del centro abitato in adeguamento al vigente PUG (OB. 2.3.2) *(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: Gestione Commissariale*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Missione: 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa*

*Programma: 01 Urbanistica e assetto del territorio*

*Obiettivo Strategico: Revisione del perimetro del centro abitato in adeguamento al vigente PUG*

*Valore Pubblico: Benessere sociale, ambientale ed economico*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**4**      *Adempimenti PCT (OB 3.3.6) (Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 02 Segreteria Generale*

*Obiettivo Strategico: Rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Stakeholders: interni ed esterni all'Ente*

**PROGETTO MIGLIORAMENTO SERVIZI (PMS):**

1. Gestione e Rendicontazione Regis Progetti PNRR

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione.*

*Programma: 06 Ufficio tecnico*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere sociale ed economico*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

2. Aggiornamento Portale SIT Comunale al Piano Urbanistico Generale

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione.*

*Programma: 06 Ufficio tecnico*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere sociale ed economico*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

3. Progetto di ridimensionamento archivi delle Ditte U.M.A. attive e cessate

*Linee di Mandato: 7 Massafra per l'innovazione*

*Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione.*

*Programma: 06 Ufficio tecnico*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere sociale ed economico*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Stakeholders: esterni all'Ente*

**VI RIPARTIZIONE ARCH. O. DIGIACOMO**

**OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI**

- 1 Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859, lettera b) e 861 della legge 30.12.2018 n. 145. (Peso: 70% della V.I.);
- 2 Predisposizione e attuazione Piano di Formazione individuale e del personale assegnato, secondo quanto previsto nella sezione 3.3.5 del PIAO 2025-2027. (Peso 10% della V.I.);
- 3 Obiettivo Specifico individuale D.Lgs. n. 222/2023: Miglioramento accessibilità sito internet (Peso 20% della V.I.).

**OBIETTIVI SPECIFICI**

- 1 Gestione Stadio Italia: ricognizione documentale e affidamento della gestione a terzi alla luce della riforma dello Sport (OB. 2.5.2)

*(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: Gestione commissariale*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Missione: 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero*

*Programma: 01 Sport e tempo libero*

*Obiettivo Strategico: Ricognizione e valorizzazione del patrimonio dell'Ente*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

2 Razionalizzazione della gestione e uso degli impianti sportivi comunali: verifica degli impianti e attrezzature esistenti e regolamentazione della loro concessione (OB. 2.5.3) *(Ob. di ripartizione)*

*Linea di Mandato: Gestione commissariale*

*Missione 06: Politiche giovanili, sport e tempo libero*

*Programma 01: Sport e Tempo libero*

*Obiettivo Strategico: Ricognizione e valorizzazione del patrimonio dell'Ente Valore Pubblico:*

*Benessere economico e sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

3 Predisposizione procedura appalto per recupero/smaltimento rifiuti vari cer (OB. 2.1.1) (*Ob. di ripartizione*)

*Linee di Mandato: Gestione commissariale*

*Missione 09: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'Ambiente*

*Programma: 03 Rifiuti*

*Obiettivo Strategico: Ottimizzazione sistema di raccolta rifiuti, comunicazione e tariffazione*

*Valore Pubblico: Benessere sociale ed ambientale*

*Stakeholders: esterni all'Ente (cittadini)*

4. Adempimenti PCT (OB 3.3.7) (*Ob. di ripartizione*)

*Linee di Mandato: Gestione commissariale*

*Missione: 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 02 Segreteria Generale*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Obiettivo Strategico: Rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: interni ed esterni all'Ente*

**PROGETTO MIGLIORAMENTO SERVIZI (PMS):**

1. Gestione e avvio a smaltimento dei rifiuti prodotti in relazione allo svolgimento del Carnevale

*Linee di Mandato: Gestione commissariale*

*Missione: 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*

*Programma: 03 Rifiuti*

*Obiettivo Strategico: Incentivazione turismo culturale e dell'identità culturale massafrese*

*Valore Pubblico: Benessere economico e sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**SEGRETERIA GENERALE- (Dott.ssa Francesca Perrone)**

**OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI**

- 1 Predisposizione e attuazione Piano di Formazione individuale e del personale assegnato, secondo quanto previsto nella sezione 3.3.5 del PIAO 2025-2027. (Peso 100% della V.I.);

**OBIETTIVI SPECIFICI**

1. Ricognizione ed ottimizzazione dei servizi dell'Ente, con mappatura dei Procedimenti Amministrativi (OB. 3.1.5) *(Ob. Di ripartizione)*

*Linee di Mandato: Gestione commissariale*

*Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 02 Segreteria Generale*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione Qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere organizzativo e sociale*

*Stakeholders: interni ed esterni all'Ente*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

2. Ricognizione, studio e regolazione dei servizi pubblici locali non a rete ex art. 8 del TUSPL (OB. 3.1.9) (*Ob. di ripartizione*)

*Linee di Mandato: Gestione commissariale*

*Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 11 Altri servizi generali*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione Qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

3. Opposizioni al C.d.S.: raccolta dati sentenze ultimi cinque anni e elaborazione statistica (OB. 3.1.6) (*Ob. di ripartizione*)

*Linee di Mandato: Gestione commissariale*

*Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 02 Segreteria Generale*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione Qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere organizzativo*

*Stakeholders: interni all'Ente*

4. Adempimenti PCT (OB 3.3.8) *(Ob. di ripartizione)*

*Linee di Mandato: Gestione commissariale*

*Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 02 Segreteria Generale*

*Obiettivo Strategico: Rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**PROGETTO MIGLIORAMENTO SERVIZI (PMS):**

1. Attività di registrazione e archiviazione nell'applicativo in uso dei fascicoli del contenzioso cartacei, per gli anni 2023/2024;

*Linee di Mandato: Gestione commissariale;*

*Missione: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 11 Altri servizi generali*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione Qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: stakeholders interni*

*Stakeholders: interni all'Ente*

2. Implementazione sito Amministrazione Trasparente ai sensi della Delibera ANAC N. 495 DEL 25.09.2024

*Linee di Mandato: Gestione commissariale*

*Missione: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Programma: 11 Altri servizi generali*

*Obiettivo Strategico: Rafforzamento misure trasparenza e prevenzione della corruzione*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: interni ed esterni all'Ente*

**AVVOCATURA CIVICA- (Avv. Giuseppe Dimito)**

**OBIETTIVI SPECIFICI INDIVIDUALI**

1. Predisposizione e attuazione Piano di Formazione individuale secondo quanto previsto nella sezione 3.3.5 del PIAO 2025-2027. (Peso 100% della V.I.);

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO**

- 1** Consulenze strategiche richieste dagli Organi Commissariali (per il periodo di commissariamento dell'Ente) e/o dal Sindaco, nonché dalla dirigenza, su problematiche giuridico-legali di interesse inter-istituzionale (*Ob. del servizio Avvocatura*) (*OB. 3.1.7*)



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Linee di Mandato: Gestione commissariale*

*Missione: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 11 Altri servizi generali*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*

*Valore Pubblico: Benessere amministrativo*

*Stakeholders: interni all'ente*

**2**      Archiviazione e raccolta per materia ed argomento di sentenze pronunziate negli anni 2023-2024-2025 (OB. 3.1.8)

*Linee di Mandato: Gestione commissariale*

*Missione: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 11 Altri servizi generali*

*Obiettivo Strategico: Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni*



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: interni all'Ente*

**3** Adempimenti PCT (OB 3.3.9)

*Linee di Mandato: Gestione commissariale*

*Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione*

*Programma: 02 Segreteria Generale*

*Obiettivo Strategico: Rafforzamento misure di trasparenza e prevenzione della corruzione*

*Valore Pubblico: Benessere sociale*

*Stakeholders: esterni all'Ente*

Costituiscono oggetto di previsione nel presente Piano anche i seguenti obiettivi comuni, che misurano la performance dell'Ente in relazione ad indicatori di natura finanziaria e dunque alla capacità di migliorare la politica delle entrate, la gestione dei residui e l'utilizzo della spesa corrente, trasversali a tutte le Ripartizioni e a tutti i servizi dell'Ente:



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

1 Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente:

Indicatore previsto: quantitativo;

Target atteso: 94%

2 Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente:

Indicatore previsto: quantitativo;

Target atteso: 43%

3 Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti:

Indicatore previsto: quantitativo;

Target atteso: 80%

4 Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente:

Indicatore previsto: quantitativo;

Target atteso: 30%

5 Percentuale della spesa impegnata sul totale della spesa assestata:

Indicatore previsto: quantitativo;

Target atteso: 60%

**Anche la predetta scheda è allegata al presente Piano.**

Il Comune di Massafra ha inteso individuare alcuni servizi prioritari su cui definire gli obiettivi di qualità dei servizi pubblici come da Delibera CIVIT n. 88/2010 seguendo le linee guida indicate di seguito.

Tali servizi, in precedenza misurati dal controllo di gestione e non valutati ai fini della performance, sono inseriti nel presente Piano creando così



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

l'interrelazione tra i due strumenti, come previsto dal vigente SMVP. Sono utilizzate a tal fine le relative schede del controllo di gestione, contenenti gli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità, a cui interamente si rimanda.

Il Comune di Massafra, per il triennio 2025-2027 intende valutare il funzionamento di tre servizi per Ripartizione, raffrontando gli ultimi dati definitivi, con i dati raccolti nel 2024 e nell'anno 2023, al fine di disporre di indicatori di efficienza, efficacia ed economicità utili all'ente per conoscere i fattori di criticità su cui intervenire e migliorare l'attività nei servizi deficitari e nel suo complesso.

Di seguito si riportano i tre servizi per Ripartizione con indicazione generica dell'oggetto di misurazione, che saranno oggetto di valutazione ai fini della performance. Sono utilizzate a tal fine le relative schede del controllo di gestione, contenenti gli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità, a cui interamente si rimanda.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**1^ RIPARTIZIONE**

- 1 Consiglio Comunale;
- 2 Anagrafe;
- 3 Gestione della corrispondenza e del protocollo informatico

**2^ RIPARTIZIONE**

- 1 Recupero evasione elusione fiscale;
- 2 Servizi Tributi;
- 3 Politiche degli orari di lavoro per i servizi alla collettività

**3^ RIPARTIZIONE**

- 1 Centro Diurno disabili;
- 2 Servizio Refezione scolastica;
- 3 Servizio socio educativo aperto polivalente minori



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**4^ RIPARTIZIONE**

- 1 Cimiteriale;
- 2 Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale
- 3 Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture scolastiche comunali

**5^ RIPARTIZIONE**

- 1 Trasformazioni Paesaggistiche;
- 2 Trasformazioni edilizie;
- 3 Pubblici esercizi

**6^ RIPARTIZIONE**

- 1 Gestione Rifiuti;
- 2 Informatica;
- 3 Servizio Sportello Ambientale



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

La misurazione dei predetti servizi è anch'essa oggetto di valutazione della performance individuale ed organizzativa, come previsto dal SMVP, sulla base delle schede del controllo di gestione ad essi relative.

### **2.2.2 Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere**

Per il triennio 2025-2027 il CUG ha proposto all'Amministrazione Comunale di perseguire obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, che si ritengono di approvare come segue:

#### **Obiettivo specifico n. 1: Promozione del programma formativo “La cultura del rispetto”, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica in collaborazione con il Cug dell'Inail**

Tale programma formativo, fruibile in maniera gratuita e online, della durata complessiva di circa 12 ore, mira a sostenere la cultura del rispetto della persona e a valorizzare le diversità di genere, di ruolo e di professione al fine di raggiungere gli obiettivi istituzionali e di benessere organizzativo, avvalendosi di specifici strumenti e di una corretta comunicazione, al fine di prevenire fenomeni discriminatori e violenti nei luoghi di lavoro ed acquisire un cambiamento culturale ed una crescita personale che portino ad una sostanziale modifica dei comportamenti nei contesti di lavoro, e di conseguenza, nella società.

**Responsabile dell'obiettivo:** CUG

**Stakeholder:** Tutti i dirigenti e dipendenti dell'Ente; il Segretario Generale.

**Tempi di realizzazione dell'obiettivo:** esercizio 2025.

**Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:** Inviti alla partecipazione all'iniziativa formativa

**Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:** azioni già svolte dal CUG nel triennio precedente per promuovere ambienti di lavoro improntati alle pari opportunità e al rispetto di tutte e tutti.

**Traguardo atteso:** diffusione di una cultura del rispetto e pari opportunità tra uomini e donne; formazione/aggiornamento professionale nella struttura amministrativa finalizzati a riconoscere e contrastare le violenze, abbattere gli stereotipi e promuovere condizioni di lavoro improntate al rispetto e all'accoglimento delle differenze.

**Verificabilità dei dati (fonte):** Ufficio Personale e numero di dipendenti che partecipano al corso di formazione proposto.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

**Obiettivo specifico n. 2: Realizzazione corso di formazione sulla comunicazione e gestione delle relazioni e dei conflitti rivolto alle lavoratrici e lavoratori dell’Ente**

Prevedere l’organizzazione di un corso di formazione sulla comunicazione e gestione delle relazioni e dei conflitti, al fine di fornire a tutti i dipendenti dell’Ente gli strumenti utili a sviluppare la capacità di ascolto e riconoscimento/valorizzazione delle differenze, migliorare la comunicazione e prevenire ovvero gestire i possibili conflitti, sia in ambito professionale che personale.

**Responsabile dell’obiettivo:** Si propone di affidare l’organizzazione di tale corso all’Ufficio Personale o ad altro Ufficio individuato all’interno dell’Ente.

**Stakeholder:** Tutti i dirigenti e dipendenti dell’Ente; il Segretario Generale.

**Tempi di realizzazione dell’obiettivo:** esercizio 2025.

**Misurazione del grado di raggiungimento dell’obiettivo:** Recepimento nel PIAO-sezione Organizzazione e capitale umano.

**Base di partenza per il raggiungimento dell’obiettivo:** PIAO- Organizzazione e capitale umano vigente.

**Traguardo atteso:** Innalzamento del livello di benessere organizzativo all’interno dell’organizzazione dell’Ente mediante un miglioramento delle relazioni interpersonali sia nei confronti dei colleghi e superiori gerarchici, sia nei confronti dei cittadini/utenti.

**Verificabilità dei dati (fonte):** Ufficio Personale e numero di dipendenti che partecipano al corso di formazione realizzato.

**Obiettivo specifico n. 3: Realizzazione corso di sicurezza e autodifesa personale rivolto alle lavoratrici e lavoratori dell’Ente**

Prevedere l’organizzazione di un corso di sicurezza e autodifesa personale, che miri a fornire a tutti i dipendenti dell’Ente, nonché eventualmente anche ai tirocinanti e ai volontari del Servizio Civile assegnati all’Ente, gli strumenti base per aumentare il livello di sicurezza personale percepito e la possibilità di poter gestire situazioni di “pericolo” su vari livelli (prevenzione, approccio, scontro fisico).

**Responsabile dell’obiettivo:** Si propone di affidare l’organizzazione di tale corso all’Ufficio Personale o ad altro Ufficio individuato all’interno dell’Ente.

**Stakeholder:** Tutti i dirigenti e dipendenti dell’Ente, il Segretario Generale, ed eventualmente i tirocinanti e i volontari del Servizio Civile.

**Tempi di realizzazione dell’obiettivo:** esercizio 2025.

**Misurazione del grado di raggiungimento dell’obiettivo:** Recepimento nel PIAO-sezione Organizzazione e capitale umano.

**Base di partenza per il raggiungimento dell’obiettivo:** PIAO- Organizzazione e capitale umano vigente.

**Traguardo atteso:** Innalzamento del livello di sicurezza personale mediante la progressiva riduzione del gender gap percepito tanto dalle donne quanto dagli uomini; sviluppo di una cultura condivisa per il riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme in linea con quanto stabilito dalla Direttiva Ministeriale del 28.11.2023.

**Verificabilità dei dati (fonte):** Ufficio Personale e numero di dipendenti che partecipano al corso di formazione realizzato.

**Obiettivo specifico n. 4: Azioni di sensibilizzazione ed informazione dei dipendenti sulle tematiche di interesse del Cug**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

Diffusione tramite mail rivolte a tutte le lavoratrici e lavoratori dell'Ente dall'indirizzo mail istituzionale attivato: *comitatounicodigaranzia@comunedimassafra.it* di ogni iniziativa anche esterna all'Ente sulle tematiche della parità di genere, pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto ad ogni forma di discriminazione, come webinar, focus formativi on line, convegni, etc.

**Responsabile dell'obiettivo:** CUG

**Stakeholder:** Tutti i dirigenti e dipendenti dell'Ente; il Segretario Generale.

**Tempi di realizzazione dell'obiettivo:** triennio 2025-2027.

**Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:** Inviti alla partecipazione delle iniziative proposte

**Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:** azioni già svolte dal CUG nel triennio precedente per sensibilizzare ed informare i dipendenti su tali tematiche.

**Traguardo atteso:** sviluppo di una maggiore consapevolezza in tutte le lavoratrici e lavoratori dell'Ente sul ruolo essenziale che la formazione riveste in tale ambito al fine di saper riconoscere, intercettare, prevenire e contrastare fenomeni discriminatori e/o violenti

**Verificabilità dei dati (fonte):** CUG e numero di azioni di sensibilizzazione ed informazione effettivamente svolte.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

### **2.3.1 Rischi corruttivi e trasparenza**

**La presente sottosezione è aggiornata alla Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 “Piano Nazionale Anticorruzione – Aggiornamento 2023”.**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall’ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno**, per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno**, per evidenziare se la *mission* dell’ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 2.3.2 possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi sensibili**, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esito positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**, individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell’attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio**, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

### **2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO**

Ai fini dell'adozione della presente sezione del PIAO 2025-2027 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, un avviso di consultazione pubblica rivolto a cittadini, associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi diffusi per la presentazione di suggerimenti, proposte, idee sui contenuti delle misure da adottare in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, dal 28.11.2024 al 27 dicembre 2024. A seguito della consultazione pubblica, nessuna proposta è pervenuta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, per eventuali modifiche, suggerimenti e/o osservazioni all'aggiornamento della sezione suddetta.

Con comunicazione del Segretario Generale – RPCT del 28.11.2024 prot. n. 57802i Dirigenti e le E.Q. apicali dell'Ente sono stati chiamati a compilare le Schede per la Valutazione del Rischio finalizzate a calcolare il livello di rischio di corruzione per ogni singolo processo definito, da far pervenire al RPCT entro e non oltre il 27.12.2024.

**Nel termine suddetto sono pervenute le seguenti comunicazioni:**

- 1^ Rip. prot. n. 62930 del 23.12.2024, Dirigente Dott. F. Resta;
- 3^ Rip. prot. n. 62843 del 23.12.2023, Dirigente a.i. Ing. G. Iannucci.

Entrambe le comunicazioni confermano il livello di rischio per i processi di interesse individuati nel triennio 2025-2027.

La presente sottosezione muove dai precedenti Piani costituendone il naturale proseguimento ed implementazione e si realizza mediante la pianificazione delle misure generali e specifiche, per singoli processi amministrativi (**Allegato 3 Valutazione del rischio e misure di trattamento**).

Si dà atto che, con Direttiva del RPCT – Gestore delle segnalazioni, del 28.02.2023 prot. n. 11300, si è proceduto, in modo esaustivo, alla disciplina attuativa delle norme in materia di antiriciclaggio, individuando nei Dirigenti dell'Ente, nel personale incaricato dello svolgimento dei procedimenti interessati al fenomeno (i.e., “provvedimenti di autorizzazione e concessione”, “procedura di scelta del contraente”, provvedimenti di concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi), nei Referenti per la Prevenzione della Corruzione, Trasparenza ed Antiriciclaggio e nell'UPPC, i soggetti che, unitamente al RPCT-Gestore delle segnalazioni, presidiano tale misura. La misura è confermata per il triennio 2025-2027 implementando le schede con la seguente:

- Immobili.

**La misura, data la sua rilevanza, è confermata per il triennio 2025-2027.**

**Le schede di anomalia elaborate dalla Segreteria Generale costituiscono, quali Allegati, parte integrante e sostanziale del presente PIAO 2025-2027.**

#### **Dati ANAC**

<https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20rischio%20a%20livello%20comunale.bcps&screenId=664aab32-59db-4e0d-ae9b-9d5306631f68&showMenu=false>



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Sito consultato in data 23.01.2025**

Gli indicatori di rischio a livello comunale raggruppano possibili variabili o indicatori significativamente associati al verificarsi di episodi di corruzione a livello di singola amministrazione.

Rischio di contagio	Nella base dati non è presente nessun valore di Rischio di contagio per l'anno 2022	
Addensamento sotto soglia	0,9 (con range da 0,0 a 13,00)	L'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie Previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli Più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione
Reddito imponibile pro capite	EUR 11.055,50	
Popolazione residente al 01.01.2022	32.116	

**Il sito ANAC è aggiornato all'anno 2022.**

**Statistiche demografiche**  
(<https://www.tuttitalia.it/puglia/56-massafra/statistiche/>)

**Sito consultato in data 23.01.2025**

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Massafra** dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)



**Andamento della popolazione residente**

COMUNE DI MASSAFRA (TA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
(\*) post-censimento

**Cittadini stranieri 2024**

Popolazione straniera residente a **Massafra** al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

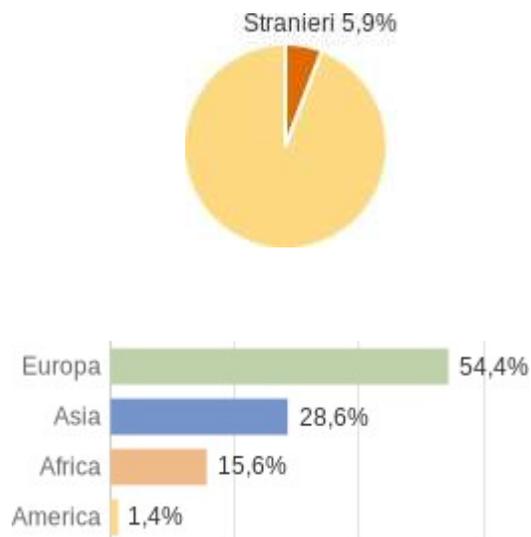


**Andamento della popolazione con cittadinanza straniera**

COMUNE DI MASSAFRA (TA) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Massafra al 1° gennaio 2024 sono **1.890** e rappresentano il 5,9% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 35,3% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**Albania** (14,7%) e dall'**Afghanistan** (11,0%).

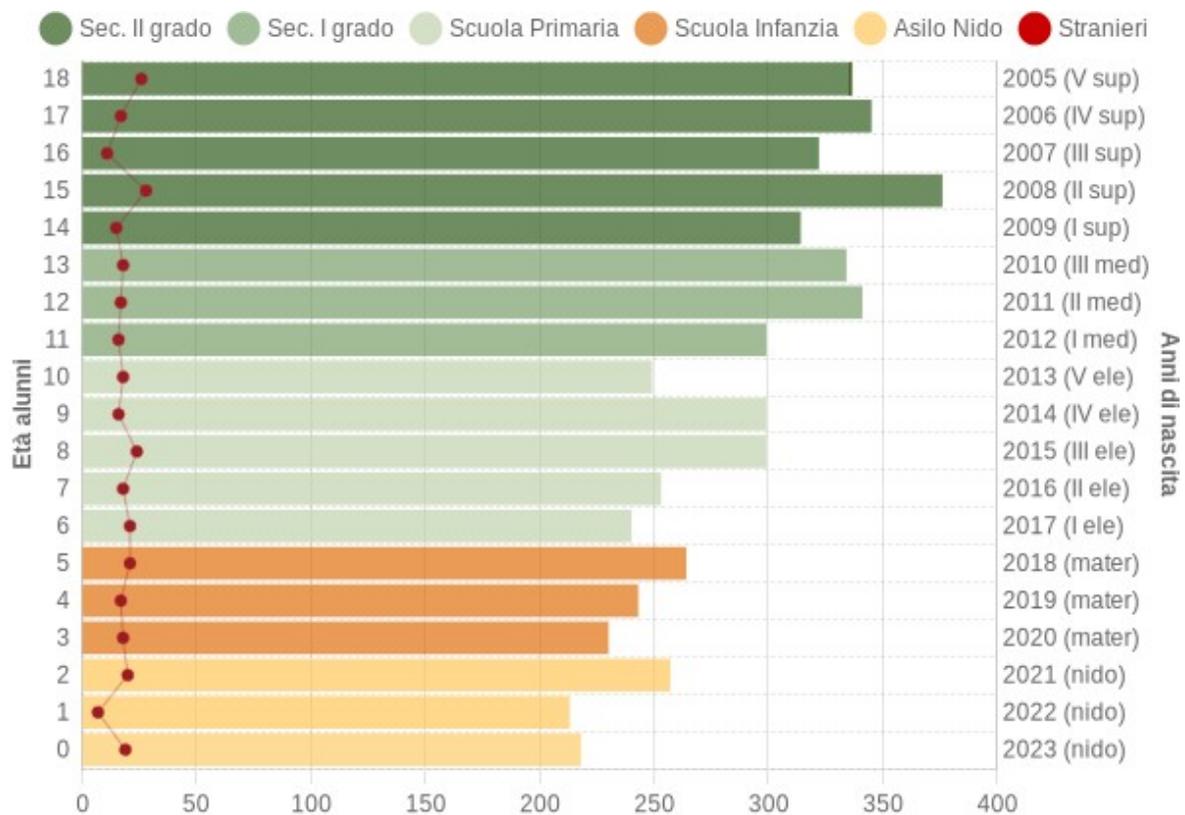


**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Popolazione per età scolastica 2024**

**Distribuzione della popolazione di Massafra per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.**

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2024/2025 le [scuole di Massafra](#), evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



**Popolazione per età scolastica - 2024**

COMUNE DI MASSAFRA (TA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Valutazione di impatto del contesto interno

Gli organi del Comune di Massafra, ordinariamente, sono composti da: Il Consiglio Comunale, composto da Sindaco e da 24 Consiglieri Comunali; Il Sindaco eletto a suffragio universale; La Giunta Comunale, composta da Sindaco e da 7 assessori.

Come illustrato *supra* il Comune di Massafra dal 10.10.2024 è amministrato dalla Gestione Commissariale fino alla elezione dei nuovi organi amministrativi.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**2.3.3 Soggetti coinvolti nella predisposizione delle Misure di prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

I soggetti, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- **l’Autorità di indirizzo politico:** La disciplina vigente attribuisce importanti compiti agli organi di indirizzo delle amministrazioni degli enti. Essi sono tenuti a:
  - nominare il RPCT e ad assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività;
  - definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
  - adottare il PTPCT (art. 1 comma 7 e 8 L. n. 190/2012);

Gli organi di indirizzo ricevono, inoltre, la relazione annuale del RPCT che dà conto dell’attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull’attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;

- **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e la struttura di supporto**

Nel Comune di Massafra, con Decreto del Commissario Straordinario n. 31 del 31.12.2024 è stato individuato il RPCT- Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio nella persona del Segretario Generale Dott.ssa Francesca Perrone.

Nei casi di temporanea e/o improvvisa assenza il RPCT è sostituito dal Vice Segretario Generale.

Il RPCT è titolare di tutte le funzioni ad esso previste nella Legge n. 190/2012

- **L’Ufficio Piano Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Nella programmazione della strategia di prevenzione della corruzione, il RPCT è dotato di una struttura organizzativa «L’Ufficio Piano della Prevenzione della Corruzione» (d’ora in poi anche Ufficio o U.P.P.C.) giusto provvedimento di nomina del Segretario Generale-RPCT del 13.04.2022 prot. n. 18917. L’ufficio è così composto:

1) Dott. Antonio Lamanna, Istruttore Direttivo Amministrativo, Segreteria Generale;



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

2) Dott.ssa Lucia Zecchino, Istruttore Direttivo Contabile, 2^ Ripartizione;

3) Dott.ssa Alessia Lazzaro, Istruttore Amministrativo, Avvocatura.

L'U.P.P.C. svolge le seguenti funzioni:

- a) monitora tutte le misure generali di prevenzione della corruzione di cui alla presente sezione del Piano, nonché le Misure speciali previste per i processi a rischio medio-alto ed alto ivi disciplinate;
- b) di programmazione e sviluppo della strategia di prevenzione della corruzione, di promozione della trasparenza e dell'accesso civico, di diffusione di una cultura dell'etica e della legalità, compreso il supporto nella predisposizione della sezione di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- c) sviluppa, adotta ed implementa i processi di risk management in ambito di prevenzione e contrasto della corruzione e, in generale, della “malagestio” all'interno dell'organizzazione;
- d) programma e sviluppa sistemi di controllo interni sull'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, al fine di verificare che le misure adottate perseguano i risultati attesi, siano efficaci ed efficienti e adatte al contesto organizzativo dell'ente;
- e) pianifica e coordina, in coerenza con gli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, la strategia di prevenzione della corruzione con gli altri strumenti programmatori dell'ente e, in particolare con il Documento Unico di Programmazione e con il Piano della Performance;
- f) promuove diffusi livelli di trasparenza e di accesso civico;
- g) svolge attività di istruttoria dei procedimenti inerenti alle attività di riciclaggio a supporto del RPCT- Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio.

**La titolarità dell'Ufficio è posta in capo al RPCT quale ufficio di supporto appositamente dedicato alle attività del RPCT.**

- i **Dirigenti e le E.Q.** per le ripartizioni/servizi di rispettiva competenza: Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione, dell'Ufficio Piano della Corruzione nonché dell'Autorità Giudiziaria (art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1 co° 3 L. n. 20/1994; art. 331 c.p.); attuano ed osservano nell'ambito della Ripartizione cui sono preposti, le prescrizioni contenute nella presente sezione; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; si avvalgono del Referente per la prevenzione della



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

Corruzione e Trasparenza per adempiere agli obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. n. 33/2013 come meglio definiti nell'“Allegato A Sezione Amministrazione Trasparente Elenco degli Obblighi di pubblicazione”, provvedendo alla compilazione di schede semestrali attestanti l'avvenuto obbligo di pubblicazione dei documenti richiesti dalla normativa, nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016.

- **i Referenti per la prevenzione della Corruzione Trasparenza e Antiriciclaggio:** Con provvedimento del RPCT n. 23425 dell'11.05.2022 si è proceduto a nominare i “Referenti per la prevenzione della Corruzione Trasparenza e Antiriciclaggio”. Essi svolgono funzione di attuazione del sistema di prevenzione della Corruzione e Trasparenza e di informativa nei confronti del Segretario Generale-RPCT. Curano la verifica della pubblica dei dati sul sito Amministrazione Trasparente di concerto con i Dirigenti preposti per Ripartizione e per le E.Q. apicali per i servizi Avvocatura e Polizia Locale.
- **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA):** Con decreto Sindacale n. 18 del 16.03.2021 il Sindaco del Comune di Massafra ha nominato il Dirigente della 4<sup>a</sup> Rip. Ing. G. Iannucci quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) di questo Comune, con incarico alla compilazione ed aggiornamento dei dati dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (AUSA) del Comune di Massafra, quando agisce in qualità di stazione appaltante.
- **l'O.L.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:** Partecipano al processo di gestione del rischio; considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti; svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della Trasparenza amministrativa; esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ente; verificano, anche ai fini della valutazione della performance individuale dei dirigenti, la corretta applicazione del PTPCT; verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1 c. 8 bis L.190/2012 come modificata dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016).
- **l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.):** L'U.P.D. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lgs. n. 165/2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; svolge attività di vigilanza e di monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento. Redige la Relazione annuale sullo stesso codice e ne propone l'aggiornamento;



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

- **Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:** Tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel PTPCT; segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione mediante modalità protetta (vedasi art. 10 del PTPCT) o all'U.P.D. (art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001); segnalano casi di particolare conflitto di interessi.
- **I collaboratori e, in genere, i soggetti esterni a qualsiasi titolo dell'amministrazione:** I collaboratori, a qualsiasi titolo dell'amministrazione, osservano le misure contenute nel PTPCT; segnalano le situazioni di illecito.

L'organizzazione della prevenzione della corruzione, strettamente interconnessa con il piano della trasparenza e con il sistema dei controlli interni, può funzionare adeguatamente solo grazie ad una costante comunicazione e collaborazione tra il responsabile, i Dirigenti, i Referenti e i dipendenti dell'ente.

In particolare l'art. 16 commi 1 *bis*, *ter* e *quater* del D. Lgs. n. 165/2001 dispone che i dirigenti:

- concorrano alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della ripartizione cui sono preposti;
- forniscano le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedano al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

#### **2.3.4 Cultura dell'Etica e dell'Integrità pubblica**

La cultura dell'etica all'interno dell'organizzazione costituisce uno strumento di prevenzione della corruzione e, al contempo, rappresenta un prerequisito per consentire la corretta identificazione e valutazione degli eventi di rischio di fallimento etico e favorire l'efficacia degli strumenti e delle iniziative di risposta al rischio.

La mancanza di consapevolezza dell'importanza etica dell'agire amministrativo, determina un'adozione solo formale e non sostanziale di alcune misure di prevenzione e contrasto del rischio di fallimento etico. Per questi motivi la condivisione della cultura dell'integrità e della legalità, intesa come principio di base



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

dell'agire pubblico, è in realtà una condizione necessaria per garantire lo sviluppo e l'implementazione di un efficace sistema di risk management, focalizzato sulla dimensione etica.

In questa visione si inseriscono specifiche azioni che il Comune di Massafra ha individuato e posto in essere e che contribuiscono all'implementazione al processo di gestione del rischio e alla più generale valorizzazione della cultura etica all'interno dell'organizzazione comunale: un forte commitment da parte del vertice politico- amministrativo; la formazione del personale; il coinvolgimento dell'intera struttura ed il collegamento dell'intera struttura ed il collegamento con la gestione della performance.

Considerata la trasversalità che la gestione del rischio assume all'interno di un ente, il vertice politico-amministrativo deve infondere nell'organizzazione la consapevolezza della rilevanza del processo e motivare tutti i membri dell'organizzazione a dare il proprio contributo.

### **2.3.5 La mappatura dei processi**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la "mappatura dei processi", consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi.

I processi dell'Ente, mappati in attuazione a quanto già previsto dal PTPCT 2016-2018 e ss.mm.ii. sono nel numero di 77 e sono riportati nell'**Allegato - Mappatura processi dell'Ente Comune di Massafra.**

Le aree generali e specifiche, come sopra indicate, sono riportate all'interno delle schede allegare organizzate nelle seguenti 5 aree:

AREA PROCESSI AMMINISTRATIVI ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE;

AREA PROCESSI AMMINISTRATIVI AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE;

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;

AREA PROCESSI AMMINISTRATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO;

AREA PROCESSI AMMINISTRATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

### **2.3.6 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio**

Relativamente alla metodologia utilizzata per l'analisi e trattamento dei rischi, si fa riferimento all' «Allegato n. 3 - Tabella per il calcolo del livello di rischio», delle «Linee Guida per la Prevenzione della Corruzione» elaborate da ANCI Lombardia e presentate il 26.11.2016, stante quanto espressamente riportato dal PNA 2015, prg. 6.4 lett. b), 2° capoverso che afferma: *“Dall’analisi dei PTPCT è emerso che gran parte delle amministrazioni ha applicato, in modo troppo meccanico, la metodologia presentata nell'allegato 5 del P.N.A. Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine»* e dall’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione che, in tema di valutazione e ponderazione del rischio afferma: *«Sembrano permanere le criticità segnalate nell’Aggiornamento 2015 del PNA. Dall’analisi dei PTPCT 2017-2019 è, infatti, emerso che gran parte delle amministrazioni continua ad applicare in modo troppo meccanico la metodologia presentata nell’Allegato 5 del PNA 2013, pur non essendo la stessa strettamente vincolante, come precisato nell’Aggiornamento 2015 del PNA. **L’amministrazione può, infatti, scegliere criteri diversi purché adeguati al fine.**»* Come già suggerito dall'Allegato n. 5 del PNA 2013, la valutazione del rischio deve determinare la probabilità e l'impatto dei comportamenti a rischio identificati nei processi. Probabilità ed impatto, combinandosi fra loro, determinano il livello di rischio del comportamento e permettono di individuare delle priorità nel trattamento dei rischi. Tuttavia, è molto difficile, se non impossibile, misurare la probabilità di un comportamento, così come è altrettanto difficile misurare l'impatto della corruzione, in quanto la corruzione può avere conseguenze anche a medio o lungo termine, causando danni che sono difficilmente quantificabili dal punto di vista economico. Risulta, invece, più semplice determinare:

- i fattori di tipo organizzativo che possono favorire comportamenti a rischio
- le anomalie nella gestione dei processi, indicative della probabile presenza di comportamenti a rischio;
- le aree di impatto, ossia le disfunzioni che la corruzione può innescare nell'amministrazione, nel territorio e nel rapporto tra amministratori e cittadini.

Fattori di rischio, anomalie ed aree di impatto sono degli indicatori di rischio, che consentono di analizzare in modo indiretto la probabilità e l'impatto dei comportamenti a rischio.

Fattori di rischio. Nei processi gestiti dagli enti locali, possono essere presenti i seguenti fattori di rischio che, possono favorire lo sviluppo di condotte corruttive:



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

<b>FATTORI DI RISCHIO</b>		<b>PUNTEGGI</b>	
<b>Fattore</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
<b>Interferenze</b>	I ruoli di indirizzo e i ruoli gestionali entrano in conflitto fra loro (es. interferenze degli organi di indirizzo nell'attività degli uffici, oppure inerzia dei ruoli gestionali nei confronti degli indirizzi della componente politica dell'amministrazione).	5	1
<b>Carenze gestionali</b>	I ruoli gestionali non intervengono adeguatamente nel processo (es. mancata analisi dei fabbisogni, scarsa progettualità, mancata pianificazione con conseguente necessità di lavorare sempre "d'urgenza", assenza di procedure o prassi condivise).	5	1
<b>Carenze operative</b>	I ruoli operativi non intervengono adeguatamente nel processo (es. carenza di competenze, bassa percezione del rischio).	5	1
<b>Carenze Organizzative</b>	Il processo non è supportato da una chiara definizione dei poteri, delle responsabilità (organigramma) e delle attività da svolgere (es. mancata segregazione dei compiti, , mancanza di job description, gestione delle deleghe e delle responsabilità non adeguata).	5	1
<b>Carenza di controllo</b>	I controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono assenti o non adeguati.	5	1
<b>Controparti/Relazioni</b>	Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'amministrazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di	5	1



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

indirizzo, gestionali e operativi.

<b>Informazioni</b>	I soggetti che intervengono nel processo possono entrare in possesso di dati o informazioni, che possono essere utilizzati per ricavare un vantaggio personale o avvantaggiare altri soggetti.	5	1
<b>Interessi</b>	Il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati	5	1
<b>Opacità</b>	Le scelte compiute nel corso del processo non sono sufficientemente documentate e giustificate.	5	1
<b>Regole</b>	Il processo è regolato da "rules" (norme, regolamenti, procedure) poco chiare.	5	1
<b>Rilevanza economica</b>	Al processo sono destinate ingenti risorse finanziarie	5	1
<b>Monopolio interno</b>	Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione.	5	1
<b>Discrezionalità</b>	I soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità, non solo in relazione alle scelte e azioni che compiono, ma anche in relazione ai criteri in base a cui scelgono e agiscono.	5	1

Ai fattori di rischio può essere assegnato un punteggio  $f_i \in \{1,5\}$ : il punteggio sarà **1**, se il fattore di rischio non è presente nel processo analizzato. Sarà, invece, **5**, se il fattore di rischio è presente. Dopo l'assegnazione dei punteggi, otterremo la successione  $F = (f_1, \dots, f_{13})$ , che contiene i punteggi assegnati ai 13 fattori di rischio nel processo considerato.

La media dei processi assegnati a ciascun fattore di rischio sarà un valore compreso tra 1 e 5, che quantifica la rischiosità del processo:

$$\text{- Rischiosità del processo (R)} = 1/13 \sum_{i=1}^{13} f_i; 1 \leq R \leq 5.$$



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

Esempio: Se in un processo sono presenti quattro fattori di rischio (ad esempio, interferenze, carenze organizzative, informazioni ed interessi), a questi 4 fattori sarà assegnato il punteggio 5; mentre i restanti nove fattori, in quanto non presenti, sarà assegnato il punteggio 1. Quindi, la (R)ischiosità del processo sarà calcolata nel modo seguente:

$$- (R) = (5+5+5+5+1+1+1+1+1+1+1+1) / 13 = 2,23.$$

Anomalie.

Nella gestione dei processi degli enti locali si possono rilevare le seguenti anomalie, che possono indicare la presenza di condotte a rischio:

ANOMALIA	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO	
		Sì	No
<b>Arbitrarietà</b>	Le scelte compiute nel corso del processo sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo	5	1
<b>Frazionamenti</b>	Il processo è stato frazionato e il frazionamento appare anomalo, in relazione agli obiettivi del processo e alle regole (leggi, procedure, prassi) di riferimento del processo	5	1
<b>Monopolio esterno</b>	Il processo favorisce sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione	5	1
<b>Near Miss</b>	nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, assenteismo, violazione del codice, ecc ...	5	1
<b>Reati pregressi</b>	Nella gestione/conduzione del processo si sono già verificati, in precedenza, dei casi di corruzione	5	1
<b>Reclami</b>	la gestione/conduzione del processo genera contenziosi: ricorsi, alle lamentele sul servizio, ecc ...	5	1
<b>Tempistiche</b>	Le tempistiche di avvio, sviluppo e conclusione del processo sembrano anomale, se confrontate con le tempistiche medie previste per il processo	5	1



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

<b>Variabilità</b>	L'output di del processo subisce delle modifiche, successive alla conclusione del processo (es. modifiche bilancio, modifiche in autotutela, rettifiche, varianti in corso d'opera)	5	1
--------------------	---	---	---

Anche alle anomalie può essere assegnato un punteggio  $a \in \{1,5\}$ : il punteggio sarà "1", se l'anomalia non è presente nel processo analizzato. Sarà, invece, 5" se l'anomalia è presente.

Dopo l'assegnazione dei punteggi, otterremo la successione  $A = (a_1, \dots, a_8)$ , che contiene i punteggi assegnati alle 8 anomalie nel processo considerato.

La media dei punteggi assegnati a ciascuna anomalia sarà un valore numerico compreso tra 1 e 5, che quantifica la Vulnerabilità del Processo.

$$- \text{Vulnerabilità del processo } (V) = 1/8 \sum_{i=1}^8 a_i; 1 \leq V \leq 5.$$

Esempio: Se in un processo sono presenti tre anomalie (ad esempio arbitrarietà, iterazioni e monopolio esterno), a queste 3 anomalie sarà assegnato il punteggio 5; mentre alle restanti 5 anomalie, in quanto non presenti, sarà assegnato il punteggio 1. Quindi, la vulnerabilità (V) del processo sarà calcolata nel modo seguente:

$$- V = (5+5+5+1+1+1+1+1) / 8 = 1,54$$

Per determinare la vulnerabilità di un processo, l'amministrazione deve disporre di indicatori di anomalia. Le anomalie sono degli scostamenti da una situazione normativa o di fatto presa supposta come normale.

Gli indicatori di anomalia sono gli strumenti che consentono di analizzare i dati e le informazioni e di identificare gli scostamenti. Gli indicatori di anomalia servono anche a verificare se le anomalie sono state rimosse, ossia se i controlli adottati sono stati efficaci.

Probabilità.

Le anomalie ed i fattori di rischio servono per definire la probabilità dei comportamenti a rischio di corruzione. Avendo assegnato un valore alla rischiosità (fattori di rischio) e alla vulnerabilità (anomalie), possiamo ora associare al processo la coppia di valori  $N = (R,V)$ , che contiene i valori numerici assegnati alla rischiosità e alla vulnerabilità; e possiamo esprimere numericamente la probabilità, il cui valore corrisponde alla media dei valori della rischiosità e della vulnerabilità:



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

- Probabilità (P)=  $1/2 \sum_{i=1}^n n_i = R+V/2$ ,  $n \in (R, V)$

Esempio: se un processo ha una rischiosità pari a 2,23 ed una vulnerabilità pari a 1,54, allora la probabilità che processo si verifichino eventi di corruzione sarà calcolata nel modo seguente:

$$P = 2,23 + 1,54 / 2 = 1,89$$



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

AREE DI IMPATTO	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO		
			Si	No
<b>Impatto sulla libera concorrenza</b>	L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla libera concorrenza, favorendo alcune aziende, a discapito di altre; oppure agevolando la formazione di "cartelli" fra gli operatori economici?		5	1
<b>Impatto sulla spesa pubblica</b>	L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla spesa pubblica (per esempio: maggiori risorse per gli stessi beni o servizi)?	5	1	
<b>Impatto sulla qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici</b>	L'evento di corruzione può influire negativamente sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici (per esempio: minore qualità delle opere pubbliche o minore efficacia dei servizi)?		5	1
<b>Impatto sulla allocazione delle risorse pubbliche</b>	L'evento di corruzione può influire sulla destinazione delle risorse pubbliche, facendo privilegiare le attività e i settori in cui possono esserci maggiori guadagni illeciti?		5	1

Anche alle aree di impatto può essere assegnato un punteggio:

-1, se il comportamento a rischio non causa danni nell'area di impatto;

-5, se il comportamento a rischio causa danni nell'area di impatto.

La media dei punteggi assegnati a ciascun indicatore nell'area di impatto, sarà un valore numerico, compreso tra 1 e 5, che quantifica l'impatto del comportamento a rischio.

- Area di impatto (I) =  $1/4 \sum_{i=1}^4 a_i$ ;  $1 \leq I \leq 5$ .



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

Esempio: se un processo ha un impatto pari a 5 su un indicatore e 1 sugli altri tre indicatori, l'impatto corruttivo di quel processo, ossia, le disfunzioni che la corruzione può innescare nell'amministrazione, nel territorio e nel rapporto tra amministrazione e cittadini è calcolata nel modo seguente:

$$\text{Area impatto (I)} = (5+1+1+1)/8 = 2$$

A questo punto, il Livello di rischio di corruzione del processo viene calcolato moltiplicando (P)robabilità per (I)mpatto, in linea con quanto suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013, Allegato 5.

Livello di (R)ischio = P (valore della probabilità) \* I (valore dell'impatto).

### **2.3.7 Metodologia utilizzata per la individuazione delle misure di prevenzione**

Sulla base dei su esposti criteri di valutazione del rischio, sono state predisposte dall'UPPC le schede allegate. Le misure così previste sono definite nella Scheda allegata alla presente sezione del Piano denominata «Allegato 3 Valutazione del rischio e misure di trattamento».

La misura cardine che più di ogni altra previene il rischio di corruzione è la trasparenza, ben articolata negli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. N. 97/2016, ampliata nelle misure ulteriori di pubblicazione previste in questo strumento di prevenzione, a cui si darà completamente seguito nell'anno in corso.

Altri strumenti utili a prevenire eventuali condotte illecite o procedimenti illegittimi sono la standardizzazione e l'informatizzazione dei procedimenti, unitamente ad una regolamentazione dei procedimenti con ampi margini di discrezionalità, come ad esempio gli acquisti in economia o l'erogazione di contributi. Tali strumenti non consentono iter delle pratiche diversi dalle procedure informatiche predisposte, ma soprattutto tracciano in ogni momento l'operatore responsabile dell'intervento sul procedimento, riducendo così quegli spazi d'ombra, di responsabilità e assenza di visibilità in cui si annidano i rischi di corruzione. Questo piano, inoltre, attraverso la previsione di una articolata formazione sia in materia di legalità e trasparenza sia nelle specifiche materie tecniche, orienta naturalmente un cambio di mentalità dei dipendenti pubblici verso il rispetto della legalità e della legittimità, perché solo con una maggiore diffusione delle competenze e delle conoscenze si riducono i rischi di comportamenti illeciti e la produzione di atti illegittimi.

### **2.3.8 Mappatura dei processi e valutazione del rischio**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo).

I processi dell'Ente, mappati in attuazione a quanto previsto dal PTPCT 2016-2018 e ss.mm.ii. sono nel numero di 77.

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi.

L'analisi ha come suoi cardini l'individuazione dei Fattori di rischio, all'interno del Processo, nonché delle Anomalie in esso presenti. Questi due indicatori definiscono la rischiosità del processo e la sua vulnerabilità: valori che combinati tra di loro determinano la probabilità che su quel processo si verifichi un evento di corruzione.

I procedimenti esaminati sono collocati nell'apposita "Matrice Fattori di rischio-Anomalie".

FATTORI DI RISCHIO	1	2	3	4	5
ANOMALIE					
5					
4					
3					
2					
1					



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

### **2.3.9 Individuazione dei rischi specifici**

Per ciascun procedimento/procedura, inserito nel Processo a Rischio corrispondente, si è proceduto alla valutazione dei fattori di rischio, delle anomalie, delle probabilità dell'evento corruzione, del relativo impatto, per quindi calcolare il livello di rischio di corruzione del procedimento/procedura in questione.

La mappa completa dei Livelli di rischio di tutti i procedimenti/procedure dell'Ente, consente di procedere alla ponderazione degli stessi.

Lo studio è stato fatto analizzando i maggiori rischi normalmente censiti nelle pubbliche amministrazioni che sono di seguito elencati:

Elenco rischi specifici (previsti nel P.N.A. e specifici per gli Enti locali):

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso anche sotto forma di forniture;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- omissioni di controllo dietro richiesta od accettazione di somme di denaro;
- abuso di rilascio di autorizzazione in ambito in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito di contributi in assenza di specifici requisiti al fine di avvantaggiare ingiustamente;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici;
- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti e determinazione indennità di esproprio in misura superiore al fine di arrecare un ingiusto vantaggio;
- disomogeneità nella valutazione al fine di avvantaggiare ingiustamente;
- scarsa trasparenza finalizzata all'elusione dei controlli;
- scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti anche al fine di favorire l'erogazione di un contributo non dovuto;
- scarso o mancato controllo dietro corrispettivo di vantaggio economico;
- discrezionalità nella gestione al di fuori dei limiti previsti dalle norme e regolamenti per il perseguimento di un vantaggio ingiusto;



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

- abuso nell'adozione del provvedimento finalizzato al perseguimento di un ingiusto vantaggio;
- omissione del procedimento disciplinare per avvantaggiare ingiustamente il dipendente;
- abuso nella gestione della cassa economale;
- accettazione di regali, compensi od altre utilità per lo svolgimento dei propri doveri d'ufficio;
- omissione totale o parziale dell'accertamento tributario al fine di arrecare un ingiusto vantaggio;
- omissione totale o parziale di verifica delle entrate da servizi a domanda individuale, oneri, sanzioni, canoni, indennizzi, ristoro ambientale al fine di arrecare un ingiusto vantaggio;
- liquidazione di fattura in assenza della prestazione, per prestazione diversa o senza controllo della esecuzione della prestazione od agevolazione della liquidazione in via preferenziale dietro corrispettivo di un vantaggio economico;
- accoglimento indebito di un ricorso o conclusione di una transazione stragiudiziale in assenza totale o parziale dei presupposti di fatto o di diritto al fine di arrecare un ingiusto vantaggio;
- restrizione del mercato attraverso la definizione di specifiche tecniche che favoriscano una sola impresa;
- mancato rispetto dei criteri di valutazione previsti nel bando o dalla legge o dai regolamenti al fine di agevolare un'impresa o un destinatario;
- mancato rispetto dei criteri di individuazione e verifica delle offerte anormalmente basse al fine di favorire l'impresa;
- elusione delle regole minime di concorrenza e trasparenza negli affidamenti sotto soglia;
- riconoscimento indebito di esenzione parziale o totale di imposte e tasse al fine di agevolare ingiustamente;
- rilascio di concessioni con pagamento di ticket inferiore al dovuto;
- rappresentazione di presupposti di fatto e di diritto orientati ad agevolare taluno nella pianificazione urbanistica;
- atti di gestione del patrimonio comunale (vendita, alienazione, acquisizione, sdemanializzazione, locazione) effettuate nell'esclusivo interesse del privato senza un controvalore adeguato all'Ente, sia esso in termini economici o anche solo in termini di pubblico interesse;
- abuso dello strumento dell'ordinanza di lavori con tingibili ed urgenti al fine di eludere le norme in materia di affidamenti e di bilancio;



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

- abuso nell'utilizzo dello strumento dell'ordinanza d'urgenza in danno del destinatario;
- insufficiente redazione del crono programma per consentire all'impresa di gestire l'andamento dei lavori in modo tale da vedersi riconosciuti extra guadagni;
- pressioni da parte dell'appaltatore per modificare il crono programma in funzione del reale andamento dei lavori;
- condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario a causa del condizionamento del privato nella commissione.

### 2.3.10 Analisi e ponderazione dei rischi

Di seguito la rappresentazione grafica del livello di rischio di tutti i procedimenti mappati:

P I	1	2	3	4	5
5		4a;4b;4c;4d;5h;13q	7o;	12h	
4	4e	2g;11m;11n;15c;15d;10l;7q	15e;	12b;5f;6i;6l;7m;7n	
3	2h; 8a; 8b;	5g;9f, 18s	8d; 8e; 12g;15b;15 g; 9g;14v		



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

2	13l;13o;13p;13t;15h	16m;8c;	13s		
1	1a;1b;1c;1d;1e;1f;3i;7p;9h;9i;9l;9m 12a;12c;12d;12e;12f;13i;13n;13r;13u;15a;15f 15i;16l;17n;17o;18p;18q;18r;	14z			

### 2.3.11 Identificazione delle Misure di prevenzione

La Mappatura dei Processi Amministrativi dell'Ente allegati al presente Piano, è stata integrata con l'Allegato n. 3 tratto dalle Linee Guida a cura di ANCI Lombardia e ReteComuni, in collaborazione con Fondazione Cariplo e IFEL. Per i processi, inseriti nella griglia di cui al paragrafo 2.3.9 di colore rosso (ad elevato rischio di corruzione) e di colore arancione (a medio rischio di corruzione) sono definite dall'Ente specifiche «Misure di protezione» e di «Trattamento del rischio».

L'identificazione delle Misure è indicata nell'Allegato 3 Valutazione del rischio e Misure di trattamento.

In attuazione di quanto indicato dall'ANAC con comunicato del 22 gennaio 2016, inerente la gestione dei contratti finanziati con fondi PAC, le misure di prevenzione sono da applicarsi anche nell'affidamento e nella gestione dei contratti oggetto di finanziamento con fondi PAC.

Il Responsabile della attuazione delle predette misure, nei tempi per ognuna indicati, è il Dirigente della 3<sup>a</sup> Ripartizione.

### 2.3.12 Trattamento del rischio Misure Generali

Con il trattamento del rischio sono individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e sulla base dell'attività di audit svolta nell'anno 2019 e seguenti. È prevista l'attuazione di misure specifiche e puntuali e sono previsti adempimenti e



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

scadenze in base alle priorità ed alle risorse disponibili. L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali a cominciare dalla distinzione tra:

- **misure generali:** intervengono in maniera trasversale sull'intera attività amministrativa e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- **misure specifiche:** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

Tutte le misure di prevenzione sono state individuate con il coinvolgimento dei Dirigenti tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di rischio precedentemente determinato;
- efficacia nella mitigazione delle cause di rischio;
- sostenibilità economica ed organizzativa, al fine di evitare l'individuazione di misure astratte e non realizzabili;
- adattamento alle caratteristiche specifiche del Comune di Massafra;
- risultanze dell'attività di *audit*.

**Di seguito le misure generali:**

**I doveri di comportamento mis. 1**

Riferimenti	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 54 del D. Lgs. N. 165/2001 come modificato dall'art. 1 comma 44 L. n. 190/2012; D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013; Delibera ANAC n. 75 del 24.10.2013; Delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020 Codice di comportamento approvato con D.G.C. n. 267 del 26.09.2023
<b>Riferimenti al PNA</b>	Parte III – Paragrafo 1.3



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**

**2025– 2027**

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

	Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, Sezione II, Paragrafo 5.
<b>Applicazione della misura</b>	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>
<b>U.P.P.C.</b>	Diffusione del Codice comportamentale del Comune di Massafra tra i dipendenti almeno una volta l'anno
<b>Tutti i Dirigenti e E.Q. apicali</b>	Vigilare sul rispetto del Codice comportamentale dei propri dipendenti
<b>Tutti i Dirigenti e E.Q. apicali</b>	Inserire negli schemi di incarico, contratto, bando la condizione di osservanza dei codici di comportamento e disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice comportamentale

**Il Conflitto di interesse mis. 2**

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 1 comma 41 L. n. 190/2012; Art. 42 e 80 comma 5 lett. d) D. Lgs. n. 50/2016; Delibera ANAC n. 321 del 28 marzo 2018; Delibera ANAC n. 494 del 05.06.2019; Delibera ANAC n. 25 del 15.01.2020; Circolare MEF n. 30 dell'11.08.2022
<b>Ratio della Misura</b>	La prevenzione del conflitto di interessi è volta a garantire non solo l'imparzialità della singola decisione pubblica, ma più in generale il profilo dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**

**2025– 2027**

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

<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2022 – Parte speciale – Conflitti di interesse in materia di contratti pubblici
<b>Applicazione della misura</b>	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>
<b>Responsabile del procedimento</b>	<p><b>Per tutti i procedimenti:</b></p> <p>Obbligo di astensione ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nei casi in cui si trovi in una situazione anche solo potenziale di conflitto di interesse;</p> <p>La segnalazione va effettuata al Dirigente.</p> <p><b>Nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni:</b> Obbligo per il personale coinvolto in una qualunque fase del procedimento (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) di rilasciare dichiarazione sostitutiva di assenza di conflitto di interessi, per quanto a loro conoscenza, prima della nomina, al fine di preservare la procedura e lo stesso dipendente.</p> <p>I dipendenti sono tenuti a comunicare, immediatamente, al Dirigente di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente al conferimento dell'incarico. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico.</p>



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**

**2025– 2027**

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

	<p>La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e certificazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 deve, pertanto, riportare, se, per quanto è dato di sapere al dipendente e rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute, egli si trovi in una situazione, anche solo potenziale di conflitto di interessi, in relazione alla procedura d'appalto di riferimento e deve contenere il riferimento alle conseguenze, in caso di dichiarazioni mendaci o per conflitti di interesse non dichiarati.</p> <p>La Stazione provvederà a protocollare, raccogliere e conservare le dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.</p> <p>I controlli delle dichiarazioni sostitutive saranno effettuati a campione, da parte del Dirigente responsabile della Ripartizione, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 e comunicati annualmente al Segretario Generale nell'ambito delle Rilevazioni degli esiti controlli sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di notorietà, ex art. 10 del Disciplinare per il controllo delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, approvato con D.G.C. n. 95/2015.</p>
<p><b>Tutti i Dirigenti e le E.Q. apicali.</b></p>	<p>Esaminate le circostanze valutano la situazione prospettata e decidono in merito.</p>



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

<b>Consulenti e collaboratori</b>	Gli obblighi sono applicabili anche a consulenti e collaboratori
-----------------------------------	--

**Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi mis. 3**

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39; Delibera ANAC n. 833 del 03 agosto 2016; Delibera ANAC n. 1201 del 18.12.2019
<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2019: Parte III – Paragrafo 1.5 Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, Sezione II, Paragrafo 5.
<b>Applicazione della misura</b>	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>
<b>Tutti i Dirigenti e E.Q. apicali</b>	I soggetti cui devono essere conferiti incarichi, contestualmente all’atto di nomina, ed ogni anno, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel d. lgs. n. 39/2013. È condizione di efficacia dell’incarico non solo la mera presentazione della dichiarazione, ma anche la relativa verifica della veridicità della stessa.
<b>Dirigente Risorse Umane ed Organizzazione</b>	Attività di verifica al momento del conferimento
<b>RPCT</b>	Attività di verifica annuale successiva alla prima verifica



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici mis. 4**

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001; Art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 Delibera ANAC n. 25 del 15.01.2020; Delibera ANAC n. 600 del 01.07.2020.
<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	Parte III – Paragrafo 1.5 e 1.6 Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, Sezione II, Paragrafo 5.
<b>Applicazione della misura</b>	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>
<b>Dirigente Risorse Umane ed Organizzazione</b>	Accertamento della sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti interessati alle preclusioni ed ai divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001

**Gli incarichi extraistituzionali mis. 5**

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001; Art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013 Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni dei dipendenti comunali (approvato con D.G.C. n. 86 del 26.06.2015) pubblicato sul sito AT dell'Ente sotto sezione Atti amministrativi Generali.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2019: Parte III – Paragrafo 1.7 Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, Sezione II, Paragrafo 5.
<b>Applicazione della misura</b>	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>
<b>Tutti i dipendenti</b>	Obbligo di richiedere preventiva autorizzazione all’Ente (nella persona del Dirigente o del Segretario Generale per i Dirigenti) allo svolgimento di incarichi extra istituzionali (anche gratuiti)
<b>Dirigenti/Segretario Generale</b>	Rilascio autorizzazione e trasmissione della stessa al Dirigente Risorse Umane per la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione della durata e del compenso spettante
<b>Dirigente Ufficio Personale</b>	Pubblicazione dati

**Pantouflage mis. 6**

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 (inserito dall’art. 1 comma 42 della L. n. 190/2012); Art. 21 D. Lgs. n. 39/2013; Art. 1 D.L. n. 80/2021; Regolamento ANAC del 07.12.2018; Disposizione del Segretario Generale RPCT del 19.11.2015 prot. n. 41481.
<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2022 Parte generale – Il Pantouflage PNA 2019: Parte III – Paragrafo 1.8;



COMUNE DI MASSAFRA  
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

2025– 2027

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

	Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, Sezione II, Paragrafo 5;
<b>Applicazione della misura</b>	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>
<b>Tutti i dipendenti</b> (sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. N. 39/2013. Sono infatti assimilati ai dipendenti della P.A. anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal D. Lgs. N. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni).	Divieto, per coloro che nel triennio precedente la quiescenza, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a: <ul style="list-style-type: none"><li>- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;</li><li>- incarichi o consulenze a favore di soggetti privati.</li></ul> Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi del carattere della stabilità. <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Sottoscrizione di apposita Dichiarazione di impegno clausola pantouflage da fare sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla loro conoscibilità della norma, ovvero;</b></li><li>- <b>Sottoscrizione della Dichiarazione di impegno clausola pantouflage in caso di presentazione della domanda di dimissioni.</b></li></ul>
<b>Dirigente Risorse Umane</b>	Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**

**2025– 2027**

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

	<p>cessazione del rapporto nei confronti di destinatari dei provvedimenti adottati o di contatti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. N. 39/2013, previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.</p>
<b>Tutti i Dirigenti</b>	<p>Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, nonché nei contratti, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A. nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. N. 50/2016. Controlli a campione</p>
<b>UPPC</b>	<p>Promozione da parte dell'UPPC di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema; Previsione di specifica consulenza e/o supporto da parte dell'UPPC agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto; Previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico</p>

**Patti di integrità mis. 7**

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	<p>Art. 1 comma 17 L. n. 190/2012; D.G.C. n. 301 del 17.10.2022</p>



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2019 Parte III – Paragrafo 1.9
<b>Applicazione della misura</b>	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>
<b>Tutti i Dirigenti</b>	Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, nonché nei contratti, del Patto di Integrità e della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo alla esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto
<b>Struttura di controllo interno nominata con Provvedimento di Auditing del Segretario Generale del 21.02.2023 prot. n. 9790</b>	Controlli a campione sull'effettivo adempimento nella misura del 5% degli affidamenti da effettuare semestralmente.

**La formazione mis. 8**

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 1 comma 8, 9 lett. b) e c) della L. n. 190/2012; D.G.C. n. 267 del 26.03.2023 “Codice di comportamento”, artt. 10 comma 11 e 15 comma 5; Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione, “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, 16.01.2025; Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione 24.03.2023 “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”; Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione 28.11.2023 “nuove



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

	indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”.
<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2019 Parte III – Paragrafo 2 Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, Sezione II, Paragrafo 5.
<b>Applicazione della misura</b>	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>
<b>Dirigente Risorse Umane</b>	Predisposizione Sezione Piano della Formazione all’interno del PIAO.
<b>Segretario Generale-RPCT</b> <b>Dirigenti/ E.Q. apicali</b>	<b>In materia di prevenzione della corruzione:</b> realizzazione di percorsi formativi, anche avvalendosi di enti di formazione qualificata esterni all’Ente, in materia di prevenzione della corruzione per almeno 2 ore annue, che diventano 4 ore per i dipendenti neoassunti e per coloro interessati da procedimenti di rotazione o di assegnazione di funzioni superiori. <b>Per la formazione generale di tutti i dipendenti,</b> destinata a declinare i principi della buona amministrazione nello svolgimento dell’attività amministrativa: realizzazione di percorsi formativi, anche avvalendosi di enti di formazione qualificata esterni all’Ente, con l’obbligo di assicurare una formazione certificata, per l’anno 2025, pari ad almeno n. 40 ore formative.

Rotazione ordinaria mis. 9

**Riferimenti**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 1, comma 4, lett. e), comma 5 lett. b) comma 10 lett. b) della L. n. 190/2012;
<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2019 - Parte III – Paragrafo 3; Allegato 2

	Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, Sezione II, Paragrafo 5.
--	--

**Applicazione della misura**

<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>
<b>Tutti i Dirigenti/ E.Q. apicali</b>	Non essendo possibile, nel breve termine, utilizzare la rotazione ordinaria come misura di prevenzione della corruzione, i Dirigenti devono applicare modalità operative tali da favorire una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori secondo le seguenti pratiche: <ul style="list-style-type: none"><li>- Evitare l'isolamento di mansioni potenzialmente a rischio corruttivo;</li><li>- Favorire la trasparenza interna dell'attività;</li><li>- Favorire la rotazione funzionale, ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti</li></ul>
<b>Tutti i Dirigenti/ E.Q. apicali</b>	Prevedere formazione e aggiornamento <i>in house</i> dei dipendenti al fine di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di ambiti

**Rotazione straordinaria mis. 10**

**Riferimenti**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 16, comma 1, lett. l), quater D. Lgs. n. 165/2001; Delibera ANAC n. 215/2019 «Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16 comma 1, lett. l quater, del D. Lgs. n. 165 del 2001»
<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2019 -Parte III – Paragrafo 1.2

	Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, Sezione II, Paragrafo 5.
--	--

**Applicazione della previsione normativa**

- Rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva- Trattasi di misura cautelare ed eventuale applicabile sia al personale dirigenziale che al personale non dirigenziale.

Al fine di stabilire l’applicabilità della rotazione straordinaria il Comune di Massafra è tenuto preliminarmente ed obbligatoriamente a verificare la sussistenza:

- Dell’avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i Dirigenti;
- Dell’esistenza di una condotta qualificabile come corruttiva ai sensi dell’art. 16 comma 1 lett. l-quater D. Lgs. n. 165/2001;
- In caso di procedimento penale, fermo l’obbligo del dipendente di comunicare l’eventuale rinvio a giudizio, la valutazione deve essere effettuata non appena vi sia conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405 e 406 ss. c.p.p.) formulata dal p.m. al termine delle indagini preliminari ovvero di atto equipollente.
- Si provvederà con provvedimento adeguatamente motivato alla revoca dell’incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Riferimenti	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	D. Lgs. 10.03.2023 n. 24; Delibera ANAC n. 840/2018; Regolamento ANAC del 30 ottobre 2018 (modificato con delibera n. 312 del 10 aprile 2019) Art. 18 del Codice di Comportamento del Comune di Massafra
<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2019 - Parte IV – Paragrafi 3 e 8
	Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, Sezione II, Paragrafo 5.
Applicazione della misura	
Soggetto attuatore	Adempimento
<b>Tutti i Dipendenti, consulenti, collaboratori e stakeholder</b>	Chi, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, assiste ad una condotta illecita può segnalarlo in modalità anonima al RPCT, tramite la piattaforma WhistleblowingPA presente nella home page del sito del Comune, realizzata da Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali, beneficiando di tutte le tutele previste dalla legge. Le tutele, previste in favore del segnalante, si applicano anche ai facilitatori, alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, ai colleghi di lavoro del segnalante, qualora l'identità diventi nota, agli enti di proprietà della persona segnalante.
<b>RPCT</b>	Acquisita la segnalazione procederà all'istruttoria della stessa e alla sua definizione nei termini e modi di legge

**Monitoraggio dei tempi procedurali mis. 12**

**Riferimenti**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**

**2025– 2027**

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

<b>Principali riferimenti normativi</b>	Art. 1, comma 9, lett. d della L. n. 190/2012 Art. 2 L. n. 241/1990 come modificato dalla L. n. 120/2020 di conversione del “Decreto Semplificazioni”
<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	Parte IV – Paragrafo 9
<b>Applicazione della misura</b>	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>
<b>Tutti i Dirigenti</b>	Trasmissione semestrale di apposita Scheda indicante il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti al RPCT
<b>RPCT</b>	Acquisite le Schede il RPCT in qualità di titolare del potere sostitutivo, entro il 15 febbraio di ogni anno, comunica al Sindaco e all’OLIV i procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge e dai regolamenti.

**Misure in materia di Antiriciclaggio mis. 13**

<b>Riferimenti</b>	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	D. Lgs. n. 231/2007; D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 90; Regolamento (UE) n. 2015/847; Direttiva del RPCT-Gestore delle segnalazioni del 28.02.2023 prot. n. 11300
<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2019 - Parte IV – Paragrafo 8
<b>Applicazione della misura</b>	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

<b>Dirigenti dell’Ente e Referenti per la Prevenzione della Corruzione</b> <b>Trasparenza e Antiriciclaggio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Monitoraggio a campione del 10% dei procedimenti a rischio di riciclaggio nelle seguenti aree amministrative, con cadenza semestrale:<ul style="list-style-type: none"><li>- Area Appalti;</li><li>- Area Sovvenzioni;</li><li>- Area Commercio;</li><li>- Area immobili, pubblici esercizi ed attività commerciali.</li></ul></li><li>2. Obbligo di procedere all’istruttoria per sospette operazioni di riciclaggio tutte le volte che lo si riterrà opportuno, con obbligo di trasmettere al RPCT -Gestore di eventuali operazioni sospette accertate nello svolgimento dell’attività posta in essere dalla Ripartizione laddove le schede compilate presenteranno almeno n. 5 Indicatori di anomalia;</li></ol>
	3. Obbligo per ogni Referente per la Prevenzione della Corruzione, Trasparenza ed Antiriciclaggio di conservare, per almeno n. 5 anni le verifiche effettuate.
<b>RPCT</b>	Acquisita la segnalazione trasmette all’UPPC la stessa per istruttoria
<b>UPPC</b>	Istruzione della segnalazione con redazione resoconto con proposta di archiviazione o trasmissione della stessa all’UIF; Compilazione e aggiornamento costante del Registro Segnalazioni Sospette.
<b>RPCT</b>	Chiusura del procedimento con trasmissione o archiviazione della segnalazione ricevuta
<b>UPPC</b>	Trasmissione annuale al RPCT-Gestore (31 gennaio) di un resoconto sulle operazioni sospette pervenute.

In calce al PIAO sono allegare le schede Check list da adoperare per il monitoraggio della presente Misura.

Il sistema dei controlli interni mis. 14

Riferimenti



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

<b>Principali riferimenti normativi</b>	Artt. 147, 147- bis, 147- ter, 147- quater, 147- quinquies del D. Lgs. n. 267/2000
<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2018 Delibera ANAC n. 840 del 02.10.2018
<b>Applicazione della misura</b>	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>
<b>Struttura di controllo interno nominata con Provvedimento di Auditing del Segretario Generale del 21.02.2023 prot. n. 9790</b>	Controllo successivo di regolarità amministrativa, trimestrale, dei seguenti atti: <ul style="list-style-type: none"><li>- Determinazioni a contrarre per affidamenti di lavori, forniture e servizi;</li><li>- Determinazioni di impegno e liquidazione di spesa;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contratti, esclusi quelli rogati in forma pubblica amministrativa;</li><li>- Ordinanze non sindacali</li></ul> <p>Di sottoporre a controllo successivo i seguenti atti e provvedimenti che presentano un livello di rischio alto secondo l'allegato 3 Mappatura Processi amministrativi dell'Ente e Trattamento del rischio;</p> <p>Di sottoporre a controllo successivo tutti gli atti e le procedure del PNRR-PNC, anche con riguardo alla quota di cofinanziamento degli interventi interessati dal PNRR-PNC.</p>
<b>RPCT</b>	Trasmissione esiti del controllo ai Dirigenti, alla parte politica, al Collegio dei Revisori e all'Organismo Locale Indipendente di valutazione

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO AREA CONTRATTI PUBBLICI**

Con il presente articolo si intende dare evidenza, sulla scorta di quanto riportato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 02.02.2022 *"Sull'onda della semplificazione e della Trasparenza – Orientamenti per la Pianificazione, Anticorruzione e Trasparenza 2022"* sezione III su una particolare area a rischio, individuata nei contratti pubblici, calibrando adeguate misure preventive.

Per il triennio 2025-2027, giusta Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 *"Piano Nazionale Anticorruzione – Aggiornamento 2023"*, la sezione è ampliata prevedendo



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

specifiche misure per i procedimenti previsti e disciplinati dal D.L. n. 77 del 2021 conv. In L. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR:

Area Contratti Pubblici			
Focus	Possibili rischi	Soggetto attuatore	Adempimento
<b>Affidamenti diretti per assenza di concorrenza per motivi tecnici</b>	Errata o fuorviante interpretazione dei concetti di esclusività/unicità della prestazione ed infungibilità della stessa, con affidamento in violazione dei	Dirigenti/ E.Q. apicali	Trasmissione della determina di affidamento alla Segreteria Generale per controllo successivo di regolarità amministrativa finalizzato alla verifica
	Principi comunitari di libera concorrenza e non discriminazione		dei requisiti che giustificano il ricorso a tale procedura.
<b>Affidamenti diretti per estrema urgenza</b>	Errata o fuorviante interpretazione dei concetti di estrema urgenza rinvenibili, unicamente, da eventi imprevedibili e non imputabili alla stazione appaltante	Dirigenti/ E.Q. apicali	Trasmissione della determina di affidamento alla Segreteria Generale per controllo successivo di regolarità amministrativa finalizzato alla verifica dei requisiti che giustificano il ricorso a tale procedura
<b>Esecuzione del contratto in difformità a quanto proposto in sede di gara</b>	Esecuzione difforme dall'impegno assunto e valutato in sede di gara come migliore offerta. Violazione del principio di concorrenza. Alterazione postuma dei presupposti che hanno portato a ritenere l'offerta aggiudicataria come la migliore	Dirigenti/ E.Q. apicali /R.U.P.	1) Inserire nei contratti specifiche misure volte a sanzionare l'inadempimento e nei casi di maggiore gravità la risoluzione contrattuale; 2) È da ritenersi di fondamentale importanza l'attività di controllo della Stazione Appaltante nella fase di esecuzione del contratto per il buon fine dell'appalto stesso e per garantire nel tempo la qualità delle opere realizzate e dei servizi resi, che non si esaurisce ad una acquisizione acritica della documentazione resa dall'appaltatore.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**

**2025– 2027**

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

<b>Richiesta di requisiti di partecipazione o di esecuzione</b>	Richiesta di requisiti di partecipazione e di esecuzione non attinenti e sproporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto, in violazione dei principi comunitari di parità di trattamento e di non discriminazione, tali da determinare una riduzione della rosa dei potenziali partecipanti alle procedure in beneficio di pochi	Dirigenti/ E.Q. apicali	Divieto di inserimento negli atti di gara di requisiti di partecipazione o criteri, non giustificati, che falsino l'obiettivo di garantire il miglior servizio alle migliori condizioni economiche in violazione dei principi che tutelano la par condicio e la concorrenza. L'inserimento di requisiti o criteri restrittivi della partecipazione
			debbono essere adeguatamente motivati
<b>Proroghe e rinnovi contrattuali</b>	Rinnovi o proroghe contrattuali non previsti nei documenti di gara; Rinnovi o proroghe contrattuali taciti inammissibili per l'attuale ordinamento	Dirigenti/ E.Q. apicali	Porre particolare attenzione nella fase di programmazione contrattuale; Porre particolare attenzione nella predisposizione e pubblicazione degli atti di gara, prevedendo il possibile rinnovo e computando lo stesso anche ai fini della determinazione dell'importo da porre a base di gara



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**

**2025– 2027**

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

<b>Valutazione congruità dell'offerta</b>	Verifiche effettuate senza opportuno rigore che determinano l'aggiudicazione ad un operatore economico non in grado di eseguire le prestazioni contrattuali nel rispetto di quanto richiesto dalla Stazione Appaltante nei documenti di gara	Dirigenti/ E.Q. apicali	Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione; Nel caso si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte «concordate»
<b>Concessioni</b>	Errata allocazione dei rischi, nel processo di predisposizione della documentazione di gara, e nella fase di esecuzione che comportino l'alterazione del contratto mediante	Dirigenti/ E.Q. apicali	1) Porre particolare attenzione in fase di predisposizione della documentazione di gara al fine di verificare che l'operazione possa
	successive modifiche dello stesso in luogo del recesso per motivi di pubblico interesse		essere correttamente qualificata come concessione; 2) Porre particolare attenzione nella fase di esecuzione del contratto rilevando adeguatamente che l'allocazione dei rischi non venga alterata nel corso della durata del contratto, mediante successive modifiche alle originarie condizioni di affidamento non dovute a calamità o eventi imprevedibili



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**

**2025– 2027**

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

<p><b>Semplificazioni in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC (ART. 48 comma 3 procedura negoziata senza pubblicazione di bando)</b></p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici</p>	<p>Dirigenti/ E.Q. apicali</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p>
--	---	--------------------------------	---



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico	UPPC	Tenere traccia delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione per un biennio, al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi. Effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (per il 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma; Comunicare semestralmente al RPCT l'avvenuto monitoraggio.
<b>Applicazione delle disposizioni processuali per le controversie relative a infrastrutture strategiche agli affidamenti PNRR, PNC ed UE che consente, in caso di impugnativa l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 D. Lgs. n. 104/2010) che limitano la caducazione del contratto favorendo il risarcimento per equivalente (art. 48 comma 4 D.L. n. 77/2021)</b>	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti cospicui, al soggetto non aggiudicatario;	Avvocatura/UPPC	1. A seguito di contenzioso, ricognizione, con l'ausilio dell'Ufficio Avvocatura, degli OE che nel biennio hanno avuto la conservazione del contratto e di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 104/2010. Tale misura consente di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p> <p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Dirigenti e E.Q. Apicali e Referenti per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</p> <p>Dirigente/ E.Q. apicali</p>	<p>2. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 104/2010.</p> <p>Verifica dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p> <p>Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene chiesto l'intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023 da trasmettere al RPCT;</p> <p>Pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente del nominativo e dei</p>
--	--	--	--



COMUNE DI MASSAFRA  
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

2025– 2027

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

		UPPC	riferimenti del Titolare del potere sostitutivo.  Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura dell'UPPC.
<b>Premio di accelerazione (art. 50 comma 4 D.L. n. 77/2021)</b>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione da parte dell'appaltatore che comporti una esecuzione dei lavori non a regola d'arte, al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p> <p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle</p>	<p>DEC/DL/RUP</p> <p>UPPC</p> <p>UPPC DEC/DL/RUP</p> <p>UPPC</p>	<p>Comunicazione tempestiva al RPCT da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire da parte dell'UPPC le eventuali verifiche.</p> <p>L'UPPC avvalendosi dei soggetti della stazione appaltante preposti alla gestione del contratto, acquisiscono apposita relazione, ai sensi del DPR n. 445/2000, che attesti l'esecuzione, a regola d'arte dei lavori effettuati.</p> <p>Pubblicazione della corresponsione del premio di accelerazione sul sito AT dell'Ente e sulla home page del sito istituzionale al fine di consentire un</p>



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

	penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.		controllo diffuso da parte dei cittadini e degli stakeholder, in genere, per l'attivazione, nei successivi 35 giorni dalla pubblicazione, di eventuali verifiche da parte dell'UPPC.
<b>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici</b> <b>(Art. 53 D.L. n. 77/2021)</b>	<p>Ricorso improprio alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia</p> <p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte</p> <p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di</p>	<p style="text-align: center;">Dirigenti/ E.Q. apicali</p> <p style="text-align: center;">UPPC</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie U.E., in luogo della gara aperta.</p> <p>Verifica semestrale circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli O.E. in termini di effettiva possibilità di partecipazione</p>



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

	favorire determinati operatori economici a discapito di altri	Dirigenti/ E.Q. apicali	alle gare, verificando quelli che nel corso del biennio oggetto di monitoraggio risultano essere stati con maggiore frequenza invitati o aggiudicatari.  Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la stazione appaltante interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A.  Pubblicazione, all’esito delle procedure, dei nominativi degli O.E. consultati dalla stazione appaltante.
--	---	-------------------------	---

**2.3.13 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**

Si rinvia ai seguenti Allegati pubblicati in Amministrazione Trasparente:

- Allegato 1 “Mappatura Processi Amministrativi ente”;
- Allegato 2 “Calcolo Livello Rischi Corruzione”.

**2.3.14 Progettazione di Misure organizzative per il trattamento del rischio**

Si rinvia all’Allegato 3 “Valutazione del rischio e misure di trattamento” pubblicato in Amministrazione Trasparente.

**2.3.15 Monitoraggio Misure di prevenzione della Corruzione**

**2.3.15.1 L’audit anticorruzione**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

Il RPCT, avvalendosi dell'UPPC, vigila sul rispetto degli obblighi previsti dal PIAO-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza attraverso il monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure generali, di protezione e specifiche, che viene svolto, sulla base della **Rendicontazione/Report resa dalle Ripartizioni e Servizi competenti**. Per le Ripartizioni/Servizi la rendicontazione avviene nel mese di gennaio dell'anno successivo all'attività posta in essere.

I Dirigenti/ E.Q. apicali, avvalendosi dei referenti per la prevenzione della corruzione, trasparenza ed anticiclaggio, individuati per ogni Ripartizione, provvederanno a compilare:

- 1 una Scheda/Report contenente obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza allegata alla sezione Performance;
- 2 una relazione conclusiva sull'attività svolta.

Le E.Q. apicali provvederanno unicamente alla compilazione della Scheda/Report.

Tale attività consente di apportare in modo tempestivo i correttivi che dovessero rendersi opportuni a fronte di eventuali criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra i valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di attuazione associati a ciascuna misura.

Nell'ambito del monitoraggio, unitamente al controllo in merito al corretto espletamento delle misure di prevenzione, viene altresì verificata la loro congruità e sostenibilità, anche in termini di efficacia e di efficienza, al fine di promuovere il costante miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione adottata dall'Ente.

In particolare, in tale fase, anche alla luce delle mutazioni subite dal contesto - esterno e interno- di riferimento dell'Ente, viene intercettata l'eventuale emersione di nuovi rischi, vengono identificati i processi organizzativi eventualmente non considerati in fase di mappatura e viene infine valutata la necessità di introdurre nuovi criteri per l'analisi del rischio corruttivo.

La programmazione e le modalità di monitoraggio delle misure generali, di protezione e specifiche ed i relativi indicatori di attuazione sono individuati nell'Allegato 3, al cui interno vengono esplicitati:

- i processi, il livello di rischio corruttivo e le misure oggetto del monitoraggio;
- i soggetti responsabili degli adempimenti e i tempi di attuazione.

La Rendicontazione/Report predisposta, per ciascuna Ripartizione, dal Dirigente, avvalendosi del Referente per la Prevenzione della Corruzione, Trasparenza ed Anticiclaggio sarà trasmessa all'OLIV e al RPCT.

Le E.Q. apicali provvederanno a redigere ed inviare la **Rendicontazione/Report** in forma semplificata con la compilazione della sola Scheda/Report messa a disposizione dall'UPPC.

**È sempre facoltà del RPCT svolgere ulteriori approfondimenti in merito ai dati e alle informazioni trasmesse dai soggetti responsabili della rendicontazione e modificare gli esiti che vengono proposti dagli stessi.**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

Nel corso dell'anno, l'UPPC coadiuva il RPCT e i Referenti per la Prevenzione della Corruzione, Trasparenza ed Antiriciclaggio al fine di agevolare la corretta attuazione delle misure anticorruzione e la successiva rendicontazione.

Occorre infine evidenziare che il sistema di trattamento del rischio corruttivo è integrato e coordinato con gli obiettivi di Performance del Comune di Massafra. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance, l'erogazione della retribuzione di risultato per i dirigenti e per le E.Q. apicali e l'erogazione della produttività per i dipendenti è legata, anche, al rispetto degli adempimenti relativi alla presente sezione e ai relativi allegati.

Pertanto le misure di prevenzione previste nella presente sezione costituiscono obiettivo specifico per i Dirigenti e per le E.Q. apicali responsabili delle stesse.

#### 2.3.16 La Trasparenza

Riferimenti	
<b>Principali riferimenti normativi</b>	D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.; D. Lgs. n. 36/2023;
<b>Riferimenti al PNA vigente</b>	PNA 2022 e PNA 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19.12.2023: Parte generale: Programmazione e monitoraggio PIAO e PTPCT (par. 3 e par. 5) Parte speciale: Trasparenza in materia di contratti pubblici
<b>Atti di regolazione generali adottati dall'ANAC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	Documentazione reperibile sul sito istituzionale dell'ANAC; Delibera ANAC n. 261 del 20.06.2023 Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023
Applicazione della misura	
<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Adempimento</b>



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

<b>I Dirigenti e le E.Q. apicali dell’Ente sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, avvalendosi del proprio personale dipendente specificamente individuato per ogni singolo adempimento.</b>	L’Allegato A, contenente le schede: - Elenco Obblighi; - Allegato A1 Obblighi; - All. Al. 1 Del. ANAC n. 264 del 2023, come modificato con delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023, riportano, nel dettaglio, gli obblighi di pubblicazione di ciascun responsabile.
<b>Referenti per la prevenzione della corruzione, trasparenza ed Antiriciclaggio</b>	Collaborano con i dirigenti all’attuazione del PTPCT; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell’adempimento degli obblighi di pubblicazione.
<b>UPPC</b>	Supporta il RPCT in tutte le sue funzioni; coadiuva e svolge funzioni di supporto agli uffici dell’Ente in relazione alle informazioni e al controllo sugli adempimenti previsti dal D.lgs. 33/2013 e dal PTPCT.  Si avvale, per le sue funzioni del personale dell’Ente e mantiene i contatti con la ditta programmatrice per il miglioramento e l’aggiornamento costante del software di supporto.  Organizza la comunicazione delle tematiche della trasparenza attraverso la cura di un apposito spazio istituzionale sul sito dell’Ente e l’organizzazione di appositi seminari rivolti alla cittadinanza.
<b>Dipendenti dell’Ente</b>	Assicurano l’adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

<b>OLIV</b>	Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità secondo le modalità ed i termini indicati dall'A.N.AC.  Ai sensi dell'art. 45 comma 2 del D.lgs. 33/2013 fornisce, su richiesta dell'A.N.A.C., ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
<b>RPCT</b>	Nel monitoraggio degli obblighi di pubblicazione, anche d'ufficio, svolge tale attività con il supporto dell'UPPC e dei Referenti per la prevenzione della corruzione, trasparenza ed antiriciclaggio.

**2.3.16.1 La Trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/2023.**

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene all'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013 e nel nuovo Codice dei Contratti di cui al D. Lgs. n. 36/2023, con efficacia dal 01.07.2023 (ex art. 229 comma 2).

Il nuovo Codice, in materia di trasparenza dei contratti pubblici ha previsto:

- Che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca Dati nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28) ;
- Che le stazioni appaltanti devono inserire sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP;
- Che per i soli atti, documenti, dati ed informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati in "All. 1 Del. ANAC n. 264/2023", rimane l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

**2.3.17 Programmazione dell'attuazione della Trasparenza**

L'effettiva attuazione delle misure sulla Trasparenza, come indicata nel paragrafo 2.3.17 e declinata nell'Allegato A-Sezione Amministrazione Trasparente Elenco Obblighi di pubblicazione vigenti 2024-2026, unitamente all'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato (Regolamento approvato Con D.C.C. n. 20 del 27.03.2019) sono finalizzate a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La Trasparenza,



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre, in tal modo, ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino (cfr. art. 1 D. Lgs. n. 33/2013).



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 Struttura organizzativa**

**Premessa**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Con D.G.C. n. 60 del 03.03.2022 si è disciplinata la struttura organizzativa secondo aree funzionali complesse, a ciascuna delle quali è preposto un Dirigente, scorporando i servizi di Avvocatura Civica e Polizia Locale, che costituiscono Unità organizzative autonome, a ciascuna delle quali è preposto un Dipendente appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q. (ex categoria D, con posizione organizzativa), e aree funzionali di Staff per le attività trasversali assegnate alla responsabilità del Segretario Generale dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva.

Con D.G.C. n. 207 del 29.06.2023 è stata approvata la modifica alla D.G.C. n. 60 del 03.03.2022, assegnando i servizi culturali, sport e turismo dalla terza alla prima ripartizione, nel rispetto dei criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio Comunale con la deliberazione n° 115 del 30.12.2021. Da ultimo, con D.G.C. n. 57 del 22.02.2024 è stata aggiornata la macrostruttura dell'Ente approvata con D.G.C. n. 207/2023, divenendo effettivo dal 01.03.2024 il trasferimento di competenze tra la terza e la prima ripartizione di cui alla precitata D.G.C. n. 207/2023.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**ORGANIGRAMMA**

<b>SEGRETERIA GENERALE AREE FUNZIONALI DI STAFF</b>	<i>Segreteria Generale, contenzioso, controlli, prevenzione della corruzione, attività contrattuale dell'Ente, attività trasversali assegnate alla responsabilità del Segretario Generale dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva</i>
<b>PRIMA RIPARTIZIONE</b>	<i>Affari Generali – Demografici ed Elettorale- Comunicazione - Servizi culturali, sport e turismo</i>
<b>SECONDA RIPARTIZIONE</b>	<i>Servizi economici e finanziari - Gestione giuridica ed economica del personale - Tributi</i>
<b>TERZA RIPARTIZIONE</b>	<i>Servizi educativi – Servizi assistenziali a sostegno delle persone fragili</i>
<b>QUARTA RIPARTIZIONE TECNICA</b>	<i>Lavori Pubblici e Patrimonio</i>
<b>QUINTA RIPARTIZIONE TECNICA</b>	<i>Urbanistica, SUE, SUAP</i>
<b>SESTA RIPARTIZIONE TECNICA</b>	<i>Ambiente, ecologia e igiene -Trasporto- Gestione informatica reti</i>



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

I dipendenti in servizio al 31 dicembre 2024 risultano così suddivisi nelle diverse aree di attività/settori/servizi comunali:

Area - Settore - Servizio	Area	Area	Area	Area	Dirigenti
	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari ed E.Q.	
<b>SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI DI STAFF</b>			3	1	1 S.G.
<b>PRIMA RIPARTIZIONE</b>  Affari Generali		4	8	4	1 (t.d. ex art. 110, co. 1, TUEL)
<b>SECONDA RIPARTIZIONE</b>  Servizi economici e finanziari - Gestione giuridica ed economica del personale - Tributi		1	5	6	1 (t.d., convenzione ex art. 36 CCNL Area Funzioni Locali 2019-2021)
<b>TERZA RIPARTIZIONE</b>  Servizi educativi – Servizi assistenziali a sostegno alle persone in difficoltà		2	3	6+1 t.d.	Interim
<b>QUARTA RIPARTIZIONE TECNICA</b>  Lavori pubblici		5	2	4	1 (t.i.)
<b>QUINTA RIPARTIZIONE TECNICA</b>  Urbanistica, SUE, SUAP		0	5	3	1 (t.i.)
<b>SESTA RIPARTIZIONE TECNICA</b>  Ambiente, ecologia e igiene		7	0	3	1 (t.d. ex art. 110, co. 1, TUEL)



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**

**2025– 2027**

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

<b>SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA</b>				1	Incarico di E.Q.
<b>SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE</b>			19	2	Incarico di E.Q.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Con decorrenza 13.08.2022 è entrato in vigore il D.Lgs. n. 105 del 30.06.2022, che recepisce le novità introdotte dalla direttiva UE 2019/1158 in materia di conciliazione vita/lavoro, apportando specifiche innovazioni in tema di genitorialità e assistenza a disabili: in particolare il Decreto, ai fini della stipula di accordi individuali di lavoro agile, riconosce la priorità alle richieste di lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni, o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/1992, nonché alle richieste di lavoratrici e di lavoratori con disabilità in situazione di gravità ai sensi della legge n. 104/1992 o che siano caregiver ai sensi dell'art. 1 comma 255 della L. 27.12.2017 n. 205.

In data 16.11.2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni Locali per il triennio 2019-2021 che, facendo proprie, in gran parte, le “Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2021, introduce la disciplina del lavoro a distanza (Titolo VI), nelle due tipologie di “lavoro agile” ex lege n. 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), fatte salve le fasce di contattabilità previste dal contratto medesimo, e “lavoro da remoto”, con vincoli di orario (e con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza), disapplicando la precedente disciplina del telelavoro.

**Si evidenzia che, a seguito della sottoscrizione del CCNL, le Linee Guida sopra citate mantengono la loro efficacia per quanto concerne le parti non incompatibili con il contratto medesimo, quali ad esempio la rotazione del personale che può svolgere lavoro in modalità agile e la prevalenza della prestazione in ufficio.**

#### **3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti**

Alla luce del nuovo CCNL e delle Linee Guida, per quanto compatibili, nonché tenuto conto delle indicazioni contenute nel Decreto Ministeriale 30.06.2022 n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione” e nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.12.2023 “Lavoro agile”, si richiamano **le condizionalità** per l’attuazione del lavoro agile già previste per il triennio 2023-2025, con accordi con termine massimo 31.12.2024, salve eventuali successive disposizioni e modificazioni:

1. l’invarianza dei servizi resi all’utenza;
2. l’adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. l’adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. l’eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. la fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell’Amministrazione, nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. la stipula dell’accordo individuale di cui all’art. 18 comma 1 della Legge 22.05.2017, n. 81;
7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, del Segretario Generale, dei dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei responsabili dei procedimenti, nella misura non inferiore al 90% dell’orario di lavoro setti-



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

manale;

8. per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, il criterio della prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, di cui al punto n. 7, è derogabile dal dirigente responsabile, previa individuazione di misure organizzative nell'ambito dei singoli accordi individuali.

Si prevede, inoltre:

1. la mappatura delle attività che possono essere svolte da remoto (entro il primo semestre 2023) previo confronto sindacale sui criteri generali;
2. l'approvazione dello schema di accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, L. 22.05.2017 n. 81, come da allegato alla presente sottosezione;

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 64 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

In tema di lavoro agile è prevista la seguente disciplina standard.

### **3.2.2 Obiettivi**

Il Comune di Massafra adotta il modello organizzativo di lavoro agile, nel rispetto delle condizionalità e delle indicazioni generali previste, nonché nel rispetto dei criteri di priorità sanciti dalla normativa, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 105 del 30.06.2022, e dalla disciplina contrattuale previo confronto sindacale, con le seguenti finalità:

1. per l'attuazione di progetti ad alta informatizzazione, riguardanti attività che possono essere svolte prevalentemente o totalmente da remoto, come ad esempio la gestione informatizzata delle presenze dei dipendenti comunali ovvero la gestione del protocollo informatico dell'Ente (non cartaceo);
2. quale strumento atto ad agevolare la partecipazione ai corsi di formazione on-line, con particolare attenzione allo sviluppo delle misure di tutela dei lavoratori, consentendo, così, di raggiungere una platea più ampia di fruitori, ridurre/eliminare i tempi di spostamento per raggiungere le sedi proposte, agevolarne la fruizione potendo gestire autonomamente l'orario;
3. quale misura di tutela dei lavoratori cosiddetti fragili e in generale, quale strumento organizzativo cautelativo per garantire lo svolgimento, in sicurezza, dell'attività lavorativa, in relazione all'evolversi di eventuali situazioni epidemiologiche (c.d. pandemie) nella riduzione degli affollamenti degli uffici.

### **3.2.3 Contributi di miglioramento della Performance**

Il Comune di Massafra adotta il modello organizzativo del lavoro agile in ottica di miglioramento della performance in termini di efficacia ed efficienza, al fine di:

1. rendere più agevole ai cittadini la fruizione dei servizi tramite l'accesso agli "sportelli virtuali" in orari più estesi e non standardizzati, l'aumento del numero di servizi digitalizzati e il conseguente snellimento delle procedure;



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

2. valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica, riconoscendo il benessere organizzativo, la conciliazione vita/lavoro e l'attenzione alla qualità della vita dei dipendenti quali motori di maggior motivazione e produttività;
3. conseguire economie di spese, ad esempio risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie etc.), riduzione costi accessori quali buoni pasto, ecc., utilizzo della carta, anche in un'ottica di ulteriore passo avanti nel processo di dematerializzazione del materiale documentario.

Seguono i seguenti Allegati che danno attuazione alla modalità di Lavoro Agile per il Comune di Massafra:

**Allegato 01: Disciplinare sul lavoro agile**

**Allegato 1: Linee Guida del Comune di Massafra per attività di lavoro agile;**

**Allegato 2: Informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1 L. n. 81/2017);**

**Allegato 3: Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679**

**Allegato 4: Accordo Individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Allegato 01: Disciplinare sul lavoro agile**

**Articolo 1- Definizione del lavoro agile c.d. ordinario.**

1. Per lavoro agile c.d. ordinario si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro eseguita in alternanza con le giornate lavorate in presenza. Il lavoro agile pone a suo fondamento l'orientamento al risultato. Accresce l'autonomia, la responsabilizzazione, il benessere organizzativo dei lavoratori, ponendo particolare rilievo al legame di fiducia che si crea all'interno dell'organizzazione tra colleghi, Dirigenti e dipendenti in rapporto gerarchico tra loro.
2. L'Ente riconosce l'accesso al lavoro agile, c.d. ordinario, a tutti i dipendenti, al Segretario Generale, ai Dirigenti e le E.Q. apicali che svolgono attività di lavoro compatibili con tale modalità, individuate dall'Ente previa apposita "Mappatura delle attività agili".
3. Ai sensi dell'art. 64 comma 2 del CCNL del 16.11.2022, sono esclusi dal lavoro agile i lavoratori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
- 4 Il Lavoro agile dell'Ente c.d. ordinario si distingue secondo la seguente disciplina:
  - Lavoro agile standard: che prevede l'assegnazione per ciascun lavoratore di n. 24 giornate di lavoro agile annue (n. 2 giornate al mese e non utilizzabili nella medesima settimana);
  - Lavoro agile plus: nella misura di ulteriori 10 giornate di lavoro agile aggiuntive l'anno (da non fruire continuativamente) per situazioni "straordinarie" ed "impreviste" o "emergenziali" non coperte da altre misure, nel rispetto del principio della prevalenza della prestazione in presenza nell'ambito della durata dell'Accordo individuale. La decisione di questa misura spetta al Sindaco sul Segretario Generale, al Dirigente sulla base di una richiesta motivata del lavoratore ed al Segretario Generale sulla richiesta dei dirigenti e delle E.Q. apicali.
5. Il dipendente e il Dirigente/E.Q. di riferimento, in sede di stipula dell'accordo individuale per il lavoro agile ordinario standard, sono tenuti a stabilire una puntuale calendarizzazione dello stesso, mediante fissazione del numero e delle specifiche giornate (su base mensile, per il caso di lavoro agile c.d. ordinario) in cui la prestazione lavorativa è da svolgersi in modalità agile, indicando pertanto chiaramente il giorno della settimana in cui il dipendente è in modalità di lavoro agile.
6. Nel caso di modifica della/e giornata/e di fruizione del lavoro agile ordinario rispetto a quanto previsto nell'accordo individuale, ciascun dipendente è tenuto ad informarne preliminarmente il proprio Dirigente/E.Q. e ottenerne l'autorizzazione, al fine di garantire la corretta organizzazione delle attività proprie dell'Ufficio di assegnazione.
7. In ogni caso, ai fini della corretta gestione dei cartellini presenze, ogni qualvolta il dipendente intenda fruire dell'istituto in parola, dovrà presentare richiesta del giustificativo "smart working" sul portale PLANET per la formale accettazione del Dirigente di riferimento.

**Art. 1 bis – Definizione lavoro agile c.d. straordinario.**

1. Con la definizione di lavoro agile straordinario si recepisce la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.12.2023. Si intende per lavoro agile c.d. straordinario, l'utilizzo di una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro eseguito in alternativa con la modalità di lavoro in presenza, orientata alla salvaguardia dei dipendenti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

2. I dipendenti di cui all'art. 1 ter comma 2 possono accedere alla prestazione lavorativa in modalità agile c.d. straordinario, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, fino al 100% della stessa in modalità non in presenza, secondo le giornate lavorative espressamente indicate, su base settimanale, nell'Accordo Individuale stipulato tra Dirigente/S.G./e le E.Q. apicali e lavoratore.
3. Nel caso di variazione delle giornate di fruizione delle modalità di lavoro agile c.d. straordinario, il dipendente è tenuto ad informarne preliminarmente il proprio Dirigente/E.Q. e ad ottenerne l'autorizzazione, al fine di garantire la corretta organizzazione delle attività proprie dell'Ufficio di assegnazione.
4. Ai fini della corretta gestione dei cartellini presenze, il dipendente è altresì tenuto a presentare richiesta del giustificativo "smart working" sul portale PLANET per i giorni di fruizione dell'istituto in parola, per la formale accettazione del Dirigente di riferimento.

**Art. 1 ter – Rapporto tra le due modalità lavorative.**

1. Le modalità lavorative di lavoro agile, così come declinate negli articoli 1 e 1 bis del presente disciplinare, sono alternative tra loro e non contemporaneamente utilizzabili.
2. Può accedere alla modalità di lavoro agile c.d. straordinario il solo personale dipendente del comparto Funzioni Locali.

**Articolo 2- Requisiti di accesso**

1. L'accesso al lavoro agile ordinario e straordinario è su base volontaria e consensuale. Soggetti legittimati sono tutto il personale dipendente dell'Ente assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno e parziale, a tempo determinato ovvero in servizio in posizione di comando e distacco, avvalimento e assegnazione funzionale da altri Enti. L'adesione al lavoro agile da parte di personale impiegato nell'Ente mediante altre forme di lavoro, potrà essere prevista negli atti che ne disciplinano l'utilizzo.
2. L'accesso al lavoro agile c.d. straordinario è consentito a coloro che ricadono nelle fattispecie disciplinate dall'art. 1 bis. Sono riconosciute con priorità le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro agile c.d. straordinario formulate dalle lavoratrici/lavoratori con figli fino a 3 anni di età, ovvero con figli senza alcun limite di età in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta alle richieste dei lavoratori in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4 comma 1 della Legge n. 104/1992 o che siano caregivers.

Le situazioni di salute gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili che consentono l'accesso al lavoro agile c.d. straordinario si intendono documentati attraverso la presentazione:

- di certificazioni mediche, ad esclusione delle certificazioni attestanti stati di malattia, che attestino la compatibilità delle condizioni di salute del dipendente richiedente con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità non in presenza;
- di certificazioni mediche relative al coniuge, a parenti entro il 1° grado e ad affini entro il 1° grado, tutti conviventi, che attestino per tali soggetti la necessità di assistenza fisica continua. Tale istituto non è applicabile in caso di coniuge, parenti entro il 1° grado ed affini entro il 1° grado non conviventi.

In ogni caso, l'accesso al lavoro agile c.d. straordinario non è ammesso con riferimento a fattispecie per le quali le disposizioni contrattuali e normative vigenti prevedano già una specifica tutela.

Attesa la straordinarietà dell'istituto di cui al presente comma e la complessità organizzativa connessa, che si aggiungono agli accordi individuali di lavoro agile c.d. ordinario, la fruizione del lavoro agile c.d. straordinario è consentita per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni, salvo rinnovo della certificazione medica e dell'accordo individuale di lavoro agile c.d. straordinario.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

L'accertamento dei requisiti per l'accesso al lavoro agile c.d. straordinario, le modalità di suo svolgimento, compresa la sottoscrizione dell'accordo individuale, sono in capo a ciascun Dirigente di Ripartizione in qualità di datore di lavoro.

Stante la eccezionalità del lavoro agile c.d. straordinario, l'accordo individuale sottoscritto deve essere trasmesso all'ufficio personale per la conservazione agli atti ed al Segretario Generale, il quale verificherà il rispetto della disciplina contenuta nella presente sezione e nelle direttive e normative che regolano la materia.

3. Nell'ambito dell'accesso al lavoro agile c.d. ordinario, sono riconosciute con priorità le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro agile formulate dalle lavoratrici/lavoratori con figli fino a 12 anni di età ovvero con figli senza alcun limite di età in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta alle richieste dei lavoratori in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4 comma 1 della Legge n. 104/1992 o che siano caregivers.

**Articolo 3 – Piano organizzativo delle prestazioni**

1. La Segreteria Generale ha dato impulso, con note del 30.03.2023 prot. n. 17185 e del 18.04.2023 prott. nn. 20038 e 20039, alla mappatura delle attività agili in condivisione con i Dirigenti/ E.Q. apicali dell'Ente e con gli organi di indirizzo politico
2. Il personale dipendente, profilato in qualità di posizione di lavoro agile, è chiamato a svolgere le attività presenti nella mappatura delle attività agili per la Ripartizione di competenza.
3. Deve essere assicurata dai Dirigenti/ E.Q. apicali la presenza in ufficio, di almeno n. 1 unità lavorativa in presenza, evitando di collocare tutte le unità lavorative in lavoro agile nelle medesime giornate.
4. Le giornate di lavoro agile c.d. ordinario non devono, comunque, coincidere con i giorni di apertura al pubblico degli uffici.
5. I Dirigenti e le E.Q. apicali individuano il personale che svolge lavoro agile e ne danno comunicazione entro il mese di gennaio all'ufficio personale per gli adempimenti di competenza.

**Articolo 4 – Adesione al lavoro agile e Accordo fra le parti**

1. L'attivazione del lavoro agile, nelle modalità previste agli articoli 1 e 1 bis del presente disciplinare, è su base volontaria e consensuale, espressa congiuntamente dalle parti attraverso la sottoscrizione dell'Accordo individuale tra l'Amministrazione, tra Dirigente/ E.Q. apicali e lavoratore e Segretario Generale e Dirigenti/ E.Q. apicali. Lo schema di accordo individuale è allegato al presente disciplinare. Il medesimo schema è utilizzato per l'attivazione del lavoro agile dei Dirigenti/ E.Q. apicali con i dovuti adattamenti e con l'esclusione della fase reportistica, inapplicabile alla natura delle prestazioni dirigenziali.
2. L'Accordo individuale contiene i seguenti elementi essenziali:
  - organizzazione della prestazione lavorativa contenente la modalità richiesta di lavoro agile, la durata dell'accordo e numero ed individuazione giornate (su base mensile, per il caso di lavoro agile c.d. ordinario e su base settimanale per il caso di lavoro agile c.d. straordinario), in modalità di lavoro agile secondo lo schema individuale di lavoro agile (anche solo schema individuale), l'indicazione della fascia oraria lavorativa e della fascia di inoperabilità comprensiva delle 11 ore di riposo consecutivo;
  - luogo di lavoro;
  - strumenti del lavoro agile come da scheda individuale;
  - obblighi di comportamento;
  - sicurezza sul lavoro;



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

- trattamento giuridico ed economico;
- modifiche e recesso;
- obblighi di custodia e riservatezza;
- assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali;
- disposizioni finali

3. L'accordo individuale, sottoscritto da entrambe le parti, è soggetto a protocollazione e a trasmissione all'Ufficio del Personale per quanto di competenza.

4. I costi sostenuti dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non sono a carico dell'amministrazione.

**Articolo 5- Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile**

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro del lavoratore il quale farà riferimento al normale orario di lavoro (a tempo pieno ovvero parziale), con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge, dalla contrattazione e dalle disposizioni organizzative.
2. I dipendenti effettuano n. 2 giorni di lavoro agile ordinario al mese nelle giornate indicate nell'Accordo individuale.
3. I giorni di lavoro agile ordinario sono riproporzionati per gli assunti in corso d'anno e per il personale a tempo determinato.
4. Per situazioni "straordinarie" ed "impreviste" o "emergenziali" non coperte da altre misure è possibile svolgere fino a 10 giorni annuali aggiuntivi di lavoro agile PLUS da fruire non continuativamente, previa autorizzazione del Dirigente/ E.Q. apicali o del Segretario Generale.
5. Il lavoratore in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali o per problemi tecnici, si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile per giustificare ad altro titolo la mancata prestazione e l'assenza dal servizio oppure rientrando immediatamente in presenza.
6. Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore non può svolgere lavoro straordinario, notturno, festivo e in turno. Durante la giornata svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto, anche se coincida con i giorni di rientro.

**Articolo 5 bis- Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile straordinario**

1. Per la disciplina del lavoro agile c.d. straordinario trovano applicazione i commi 1, 5 e 6 dell'articolo 5.
2. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna Ripartizione/Servizio sarà cura del Dirigente Responsabile, ovvero del Segretario Generale ovvero della E.Q. individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'accordo individuale sottoscritto.

**Articolo 6- Programmazione degli obiettivi, controllo e valutazione**

1. La modalità in lavoro agile, nelle sue diverse modalità, non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso la sede dell'Ente. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede dell'Ente, si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti e del report giornaliero compilato dal lavoratore.
2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il lavoratore è tenuto ad osservare i principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice Etico e Comportamentale.
3. Le condotte non conformi agli obblighi e ai doveri di cui al comma 2, secondo la loro gravità, e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, danno



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

**Articolo 7- Formazione**

1. Ai fini del mantenimento dell'Accordo individuale di Lavoro agile, il lavoratore è tenuto a partecipare ai corsi obbligatori di formazione digitale, nonché ai corsi di aggiornamento digitale, che saranno individuati dall'Ente.

**Articolo 8 – Luogo di lavoro**

1. È responsabilità del lavoratore individuare i luoghi idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa, tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio ovvero spazi esterni alle sedi dell'Ente. Il lavoratore deve accertare l'idoneità dei luoghi tenendo conto delle mansioni svolte e la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, secondo i parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione, nonché la piena operatività della dotazione informatica e garantire la massima sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

**Articolo 9- Diritto e dovere alla disconnessione (inoperabilità)**

1. Al lavoratore è assicurato il riposo giornaliero e settimanale.
2. Deve osservare il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, che rappresenta la fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
3. Di norma non sono effettuate prestazioni lavorative nelle giornate festive, ad eccezione dei casi in cui si verificano straordinarie ed indifferibili esigenze organizzative.

**Articolo 10 Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali**

1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa anche nella eventualità di un infortunio durante la prestazione assolta in modo agile. In questo caso il lavoratore è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dell'edificio comunale. Si precisa che il luogo scelto deve essere improntato ai criteri di seguito richiamati:
  - in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il lavoratore può effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta senza obbligo di comunicare ove espletterà in maniera prevalente la propria attività, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e di ragionevolezza;
  - in ogni caso l'Amministrazione non risponderà degli infortuni che dovessero verificarsi in caso di mancata diligenza del lavoratore ovvero per il mancato rispetto del contenuto dell'accordo individuale sottoscritto.

**Articolo 11- Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che il lavoratore che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del lavoratore alla modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato da norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto né alcuna altra indennità connessa alla prestazione di lavoro.

**Articolo 12 – Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il lavoratore è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. n. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza, nonché a custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi riservatezza, collaborazione e fedeltà e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16.04.2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice Etico e Comportamentale del Comune di Massafra.
4. Il lavoratore osserva integralmente quanto previsto nell'Allegato 3 "Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679".

**Articolo 13 – Modifiche e recesso**

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, previa comunicazione scritta anche tramite e-mail con preavviso non inferiore a 10 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. In presenza di giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'accordo senza preavviso. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso ad es.: la non funzionalità della strumentazione informatica, il trasferimento di ufficio/mansioni del lavoratore; la non agibilità /utilizzabilità della sede indicata all'art. 2.

**Articolo 14 – Rapporto con altre forme di lavoro a distanza**

1. Il lavoro agile, nelle sue diverse modalità, è incompatibile con il lavoro da remoto introdotto dall'articolo 68 del CCNL del 16.11.2022.

**Articolo 15- Disposizioni finali**

1. Il lavoratore è tenuto a riferirsi al proprio Dirigente e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto ovvero ogni qual volta ne ravvisi la necessità.
2. Per ogni aspetto non previsto dal presente disciplinare, si rimanda ai Regolamenti interni dell'Amministrazione e alle eventuali comunicazioni inviate a tutto il personale.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Allegato 1: Linee Guida del Comune di Massafra per attività di lavoro agile**

Il Comune di Massafra per i propri lavoratori mette a disposizione i seguenti servizi fruibili direttamente da rete Internet.

Collegamento al server in grado di permettere l'accesso al sistema di protocollazione TINN e agli applicativi ivi presenti (Pacchetto Office).

Il lavoratore può accedere ai servizi di lavoro agile attraverso la rete xDSL della propria abitazione.

Dispositivi di proprietà del Comune.

Se la postazione lavoro (PC portatile, tipicamente) viene messa a disposizione dall'ente, la configurazione ottimale del software di base (sistema operativo, antivirus, client VPN) viene garantita dal Comune.

Dispositivi personali del lavoratore.

I dispositivi personali in modalità smart working che possono essere utilizzati per trattare i Dati personali sono:

PC / Notebook

**Regole per i lavoratori che utilizzano i dispositivi**

**Se di proprietà dell'Ente**

Il personale che fa utilizzo di servizi di lavoro agile tramite l'uso di qualsiasi dispositivo, messo a disposizione dall'Amministrazione, è tenuto al rispetto delle norme del buon padre di famiglia.

Il dispositivo viene messo a disposizione ad esclusivo uso professionale, ovvero per prestare attività lavorativa per il Comune di Massafra.

Il lavoratore si impegna a rimborsare l'Ente delle spese da sostenere per le riparazioni o il reintegro del computer in caso di guasti per uso non conforme o in caso di smarrimento imputabili alla sua persona.

In caso di furto del computer o delle credenziali di accesso al computer e alla rete, il lavoratore dovrà tempestivamente sporgere denuncia alla pubblica autorità nonché informare contestualmente l'Ente per consentire il blocco immediato dell'account da parte dell'amministratore di sistema.

Il lavoratore si impegna, altresì:

- a custodire le credenziali di accesso al computer e alla rete e a non comunicarle a terzi;
- a non far utilizzare il computer a familiari o conviventi;
- in caso di allontanamento temporaneo dal computer, a bloccare il computer in modo che non sia utilizzabile;
- a non incollare post-it sul computer, su cui siano riportate le password per accedere agli applicativi di lavoro.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

**Se di proprietà personale**

Se la postazione lavoro è di proprietà del lavoratore, quest'ultimo deve garantire i seguenti requisiti minimi di sicurezza:

l'uso di un sistema operativo Windows o Mac;

l'aggiornamento del sistema operativo alle ultime patch di sicurezza;

se PC/Notebook con sistema operativo Windows, l'uso di un software antivirus e anti malware per il quale deve essere garantito il costante aggiornamento, nonché di un firewall.

Dal punto di vista operativo, inoltre:

è vietato conservare o trasmettere materiali illeciti;

è vietato memorizzare o trasmettere informazioni riservate;

si raccomanda di provvedere alla distruzione di documenti cartacei stampati o utilizzati in sede esterna al luogo di lavoro, evitando di cestinarli senza tritararli;

si raccomanda di comunicare tempestivamente i casi in cui si verifichi un incidente da cui potrebbe derivare una violazione di dati personali, come da procedura già adottata;

si raccomanda di attuare ogni cautela a protezione del dispositivo utilizzato per il lavoro agile, sia esso personale o messo a disposizione dall'ente, soprattutto se viene trasportato.

**Riconoscimento e accordo da parte del lavoratore**

Il lavoratore prendo atto, comprende e rispetta le presenti Linee Guida del Comune di Massafra.

È consapevole che l'utilizzo dei dispositivi personali potrebbe comportare un aumento dei costi del piano di servizi mensile personale ed è inoltre consapevole che non è previsto alcun rimborso economico da parte del Comune di Massafra.

Nome lavoratore: \_\_\_\_\_

Firma del lavoratore: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Allegato 2: Informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1 L. n. 81/2017)**

**AVVERTENZE GENERALI**

I lavoratori autorizzati al lavoro agile uniformano la propria attività agli obblighi ed ai diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81 ed ai contenuti della presente informativa.

**Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

- 1 Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine, consegna al lavoratore, con cadenza almeno annuale (anche con invio email in modalità “everyone”) un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
- 2 Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

**Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

- 1 Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- 2 I lavoratori devono in particolare:
  - a contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza;

Ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

**COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE**

- a Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti diversi da quelli di lavoro abituali.
- b Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- c Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile nel rispetto del vigente regolamento in materia e delle indicazioni della presente informativa
- d In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.
- e Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

**Paragrafo 1**

**INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI PRIVATI**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

**Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.)

adeguatamente mantenuti;

- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

**Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. - è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

**Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

**Paragrafo 2**

**UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle utilizzate dai dipendenti autorizzati a svolgere il lavoro agile (*notebook, tablet e smartphone*).

**Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo; - spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati,



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa otti- male dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

**Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
  
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo; - in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

**Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone**

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi; - evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

**Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

**Paragrafo 3**

**INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

**Impianto elettrico**

*A Requisiti:*

- 1 i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2 le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3 le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4 nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

*B Indicazioni di corretto utilizzo:*

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea** (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*A Requisiti:*

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

*B Indicazioni di corretto utilizzo:*

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei; - le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

**Paragrafo 4**

**INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

**Indicazioni generali:**

- Avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquido gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

- rispettare il divieto di fumo laddove presente; non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

**Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo; - visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del presente documento e si impegna a rispettarne le indicazioni.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Allegato 3: Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679**

**Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679**

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 è necessario fornire le seguenti informazioni:

**1 Titolare del Trattamento e Responsabile della Protezione dei dati**

<b>Titolare del trattamento</b> <b>Responsabile del trattamento dei dati:</b>	Comune di Massafra Legale rappresentante p.t. _____
<b>Responsabile della Protezione dei Dati:</b>	Dott. Vincenzo TARANTINI

**2 Finalità e base giuridica**

**I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:**

**A Finalità:** adempimenti/attività connesse agli obblighi previsti da leggi, regolamenti o dalla normativa comunitaria, da disposizioni / richieste di autorità a ciò legittimate dalla legge e/o da organi di vigilanza e controllo, in particolare previsti dalla normativa in materia di previdenza ed assistenza anche integrativa, in materia di igiene e sicurezza del lavoro, in materia fiscale, di tutela della salute, dell'ordine e della sicurezza pubblica.

**Base Giuridica:** adempimento di un obbligo legale (art. 6, par. 1, lett. c) e art, 9, par. 2, lett. b) GDPR).

**B Finalità:** adempimenti/attività connesse alla gestione del rapporto di lavoro, quali, ad esempio: obblighi connessi al trattamento giuridico



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

ed economico del personale, tenuta della contabilità e corresponsione di emolumenti e/o benefici accessori se applicabili, adempimenti connessi al versamento di eventuali quote sindacali o all'esercizio di diritti sindacali, rilevazione delle presenze e degli orari di lavoro, gestione del calendario, della rubrica, dei piani ferie su qualsiasi supporto di comunicazione, azioni di sviluppo delle risorse umane e corsi di formazione, accesso alle banche dati ed ai sistemi IT aziendali, valutazione delle prestazioni e decisione sulle promozioni e sviluppo delle carriere e per altre finalità strettamente connesse o strumentali alla gestione del Rapporto.

Nella gestione del rapporto di lavoro, inoltre, i dati possono essere trattati per esigenze organizzative, produttive, per la programmazione delle attività – ivi inclusa la gestione efficiente delle risorse e analisi statistiche interne – per comunicazioni interne di carattere gestionale e organizzativo, per la gestione delle risorse informatiche e attrezzature del Comune, per esigenze di sicurezza del lavoro e tutela del patrimonio aziendale del Comune.

**Base giuridica:** esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte (art. 6, par. 1, lett. e) e art. 9, par. 2, lett. b) GDPR).

Il conferimento dei dati per le finalità di cui alle lettere A e B è obbligatorio poiché in difetto il Comune si troverà nell'impossibilità di adempiere a specifici obblighi di legge (lett. A) e conseguentemente di dare idonea esecuzione al rapporto di lavoro (lett. A e B).

### **3 Categorie di dati e loro fonte**

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di dati:

a dati personali comuni quali, ad esempio:

- dati anagrafici, come ad esempio nome, cognome, la cittadinanza, il documento di identità, luogo e data di nascita, il codice fiscale;
- dati di contatto, come ad esempio indirizzo, i numeri di telefono, gli indirizzi e-mail;
- tutte le informazioni riguardanti il Rapporto e la sua cessazione, come ad esempio qualifica, mansioni e livello di inquadramento; numero di matricola, sede di lavoro, divisione, dipartimento; incarichi ricoperti e progetti assegnati; orari e presenze, permessi, assenze; missioni, trasferte e trasferimenti presso altre sedi; corsi di formazione e/o di specializzazione; dati relativi all'anzianità di servizio; valutazioni e/o note di qualifica; procedimenti disciplinari; data di inizio e di fine del Rapporto, motivo della cessazione del Rapporto stesso, eventuale permesso di soggiorno; informazioni di natura patrimoniale, come ad esempio retribuzioni/corrispettivi/compensi; eventuali emolumenti premiali/variabili/provvigionali; TFR e istituti retributivi indiretti; dati previdenziali e assicurativi; estremi del conto corrente bancario;
- dati trattati con strumenti elettronici attraverso cui il lavoratore effettua la sua prestazione, ai fini della sicurezza informatica.

b dati personali particolari (art. 9 GDPR), ed in particolare:



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

- Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni filosofiche e religiose, l'adesione a partiti e sindacati;
- Dati relativi all'appartenenza a categorie protette relativi ad invalidità, infermità, gravidanza, puerperio od allattamento e dati contenuti nella certificazione sanitaria attestante lo stato di malattia o infortunio;
- Dati relativi allo stato di salute acquisiti dal medico competente nell'espletamento dei compiti previsti dal D.Lgs. n. 81/08 e dalle altre disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, per l'effettuazione degli accertamenti medici preventivi e periodici, verranno trattati presso il Comune esclusivamente dallo stesso medico quale autonomo titolare del trattamento. I giudizi sull'idoneità saranno comunicati dal medico al Comune stesso;

Può altresì accadere che il Comune debba trattare, per finalità inerenti all'espletamento di obblighi amministrativi, contabili e fiscali relativi al rapporto, i **dati dei suoi familiari a carico**, minorenni o maggiorenni (quali, ad esempio, le generalità o altri dati relativi a familiari, da Lei conferiti, al fine di rendere le prestazioni da Lei richieste), ai quali si applica, oltre che a Lei ed in quanto pertinente, la presente informativa. Infine, il Comune potrebbe trattare i dati **relativi a condanne penali e reati (art. 10 GDPR)**, per l'adempimento di obblighi di legge. Nell'ambito dello svolgimento delle attività di trattamento i dati potrebbero essere ottenuti da altre Autorità Pubbliche.

#### **4 Modalità di trattamento**

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del regolamento Ue 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso regolamento.

Il trattamento è effettuato con modalità in tutto o in parte automatizzate oppure non automatizzate e comprende le operazioni o complesso di operazioni necessarie per il perseguimento delle finalità di cui al precedente punto 2.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3, della l. n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori), si informa che il Comune, garantendo la sicurezza e la riservatezza dei Suoi dati personali, potrà trattare gli stessi anche attraverso:

- ✓ gli strumenti di lavoro con cui svolge l'attività lavorativa (ad esempio PC, TABLET, smartphone aziendali, rete internet ed intranet, posta elettronica aziendale);
- ✓ gli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze (ad esempio badge, rilevatori magnetici o elettronici)
- ✓ gli impianti di videosorveglianza installati presso le sedi comunali per finalità di sicurezza e tutela del patrimonio comunale.

#### **5 Misure di sicurezza**

I dati sono trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale. I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.

**6 Comunicazione, diffusione**

I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali quali, ad esempio:

- banche ed istituti di credito per il pagamento degli stipendi;
  - eventuali fornitori terzi per le attività gestionali di amministrazione del personale (elaborazione paghe comprese le denunce retributive, contributive e fiscali, gestione trasferte e note spese, servizio mensa, agenzie viaggio, agenzia per la prenotazione alberghiera, società di leasing, fornitori che gestiscono i sistemi di sorveglianza, formazione professionale ecc.) e di utilizzo degli eventuali beni aziendali del Comune (autovetture, telefoni, cellulari);
  - imprese di assicurazione;
  - enti previdenziali ed assistenziali per adempimenti di legge (tra cui Casse e fondi di previdenza ed assistenza sanitaria integrativa);
  - forze di polizia, ed altre amministrazioni pubbliche, in adempimento di obblighi previsti da leggi, da regolamenti o dalla normativa comunitaria;
- Amministrazione finanziaria;
- organismi per il collocamento occupazionale;
  - soggetti abilitati alla trasmissione delle dichiarazioni dei redditi (intermediari quali banche, uffici postali, Caf, associazioni di categoria, professionisti, etc.);
  - medico competente in materia di igiene e di sicurezza del lavoro;
  - organizzazioni sindacali alle quali Lei sia eventualmente iscritto;
  - soggetti incaricati della formazione e sviluppo del personale;
  - Suoi familiari o conviventi ove strettamente necessario;

In caso sia previsto dalla normativa in materia di trasparenza (D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.), il Curriculum sarà soggetto a pubblicazione nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente.

In ogni caso, qualsiasi accesso ai Suoi dati personali è limitato alle persone che hanno necessità di venirne a conoscenza per adempiere alle loro responsabilità lavorative.

Ove necessario, i terzi sono nominati dal Titolare Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del regolamento UE 2016/679. In qualsiasi momento, l'interessato potrà chiedere la lista aggiornata di tutti i Responsabili del trattamento nominati dal Titolare.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

**7 Trasferimento dei dati ad un paese terzo o ad un'organizzazione internazionale**

Non è previsto alcun trasferimento di dati all'estero, salvo che non sia necessario verso Ambasciate o Consolati per loro competenza per importanti motivi di interesse pubblico.

**8 Obbligo di conferimento di dati personali**

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il mancato conferimento degli stessi comporta l'impossibilità di procedere a tutti gli altri adempimenti connessi al perseguimento delle finalità di cui al punto 2.

**9 Periodo di conservazione dei dati**

I dati contenuti saranno conservati ai sensi del "Piano di Conservazione" di cui al Manuale di gestione dei documenti del Comune di Massafra e, comunque, per il tempo necessario a perseguire le finalità sopra indicate, nei limiti dei termini prescrizionali di legge.

**10 Diritti dell'Interessato**

A certe condizioni, in qualità di interessato/a può esercitare i diritti previsti dal Capo III del regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

A tal fine può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati ex art. 37 del regolamento UE 2016/679).

Il Titolare, Comune di Massafra, nel caso proceda a trattare i dati personali raccolti, per una finalità diversa da quella sopra individuata, procede a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità, oltre che ogni ulteriore informazione necessaria.

**11 Diritto di proporre reclamo**

In base a quanto previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 2016/679, in caso di presunte violazioni del regolamento stesso, l'interessato può proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali, fatta salva ogni altra forma di ricorso amministrativo o giurisdizionale.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Allegato 4: Accordo Individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile**

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE**

(Art. 18 e ss Legge 81/2017; D. Lgs. 105/2022; Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027; CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022)

Con il presente accordo individuale, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia, tra il Dirigente/E.Q. \_\_\_\_\_ ed il dipendente \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_ si stabiliscono le modalità con cui il lavoratore assegnato alla Ripartizione, svolgerà la propria attività in modalità agile, come da richiesta dallo stesso in data con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

**Art. 1 - Organizzazione della prestazione lavorativa**

1 A decorrere dal \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ il lavoratore svolge la prestazione in lavoro agile:

c.d. ordinario [Organizzato su base mensile]

c.d. straordinario [Organizzato su base settimanale]

secondo quanto definito nella scheda individuale allegata.

2 **Per la modalità di Lavoro agile c.d. ordinario organizzato su base mensile:** dalla data di decorrenza del presente Accordo il dipendente svolgerà n. 2 giorni mensili di lavoro agile, non cumulabili nella stessa settimana. Per sopravvenute esigenze di servizio, sia la giornata programmata in modalità agile, sia le modifiche comunicate dal dipendente, possono essere revocate dal responsabile con preavviso di 24 ore, con possibilità per il dipendente di recuperare la giornata entro la stessa settimana.

Nel caso di modifica della/e giornata/e di fruizione del lavoro agile ordinario rispetto a quanto previsto nel presente accordo individuale, il dipendente è tenuto ad informarne preliminarmente il proprio Dirigente/E.Q. e ottenerne l'autorizzazione, al fine di garantire la corretta organizzazione delle attività proprie dell'Ufficio di assegnazione.

In ogni caso, ai fini della corretta gestione dei cartellini presenze, ogni qualvolta il dipendente intenda fruire dell'istituto in parola, dovrà presentare richiesta del giustificativo "smart working" sul portale PLANET per la formale accettazione del Dirigente di riferimento.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

**Per la modalità di Lavoro agile c.d. straordinario organizzato su base settimanale:** nel caso di variazione delle giornate di fruizione delle modalità di lavoro agile c.d. straordinario, il dipendente è tenuto ad informarne preliminarmente il proprio Dirigente/E.Q. e ad ottenerne l'autorizzazione, al fine di garantire la corretta organizzazione delle attività proprie dell'Ufficio di assegnazione.

Ai fini della corretta gestione dei cartellini presenze, il dipendente è altresì tenuto a presentare richiesta del giustificativo "smart working" sul portale PLANET per i giorni di fruizione dell'istituto in parola, per la formale accettazione del Dirigente di riferimento.

- 3 Il lavoratore organizza in autonomia il proprio orario di lavoro nella fascia oraria compresa tra le ore 7,30 e le ore 20,00, nel rispetto dell'orario di lavoro contrattualmente previsto ed in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, che rappresenta la fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa; di norma non vengono effettuate prestazioni nelle giornate festive;
- 4 Il dipendente assicura che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito sia nella modalità in presenza, sia nella modalità di lavoro agile, sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti. Il dipendente si impegna a fornire adeguati e periodici feedback sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni. A tal fine elabora un report giornaliero sulla attività prestata in modalità agile, secondo il modello allegato al presente accordo. L'attività prestata in modalità agile concorre a determinare la valutazione della performance organizzativa e individuale disciplinata dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente;
- 5 Al fine di consentire una efficace interazione con la propria struttura, nell'arco della giornata il lavoratore garantisce la contattabilità per almeno metà dell'orario giornaliero (anche non continuativamente) nelle fasce orarie indicate nella scheda individuale;
- 6 Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto-dovere alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche;
- 7 Durante le giornate in modalità agile non sono autorizzabili prestazioni straordinarie, notturne, festive e in turno;
- 8 È prevista la possibilità di fruire, a richiesta del lavoratore, della modalità di lavoro agile plus, nella misura di ulteriori 10 giornate di lavoro agile aggiuntive l'anno (da non fruire continuativamente), per esigenze straordinarie o imprevedibili. Tanto la richiesta del lavoratore quanto l'assenso del Dirigente deve risultare ad atto scritto.

**Art. 2 -Luogo di lavoro**

1. È responsabilità del lavoratore individuare i luoghi idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa, tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio ovvero spazi esterni alle sedi dell'Ente. Il lavoratore deve accertare l'idoneità dei luoghi tenendo conto delle mansioni svolte e la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, secondo i parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione, nonché la piena operatività della dotazione informatica e garantire la massima sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso per lo svolgimento della prestazione lavorativa.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Art.3 - Strumenti del lavoro agile**

- 1 La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nella scheda individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione.
- 2 L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa dovranno essere tempestivamente comunicati. Qualora non risulti possibile provvedere alla risoluzione del problema, il lavoratore concorderà con il proprio responsabile le modalità di completamento delle prestazioni, ivi compreso il rientro in sede, oppure la commutazione del lavoro agile in ferie qualora gli impedimenti tecnici dovessero rilevarsi all'inizio della giornata lavorativa.
- 3 Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile è a carico del lavoratore, ad es. elettricità, riscaldamento, etc. oltre che, in via eccezionale e temporanea, le spese inerenti alla connettività fino a fornitura della dotazione tecnologica da parte dell'Amministrazione.

**Art. 4 - Obblighi di comportamento**

- 1 Il lavoratore tiene un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e del codice di comportamento adottato dall'Amministrazione Comunale.
- 2 Il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della propria salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore medesimo.
- 3 Il lavoratore pertanto è tenuto al rispetto delle regole sulla riservatezza e protezione dei dati trattati nell'ambito della prestazione lavorativa, in osservanza all'attuale quadro normativo (Reg. UE 679/2016).  
Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. In caso di utilizzo di documentazione cartacea istituzionale è dovere del lavoratore utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del lavoratore garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.
- 4 Il lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, in particolare le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

preventivamente autorizzate.

**Art. 5 - Sicurezza sul lavoro**

- 1 L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
- 2 A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il lavoratore è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
- 3 Il lavoratore collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
- 4 L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

**Art. 6 - Trattamento giuridico ed economico**

- 1 L'Amministrazione garantisce che il lavoratore che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del lavoratore alla modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
- 2 La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
- 3 Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto né alcuna indennità connessa alla prestazione di lavoro.

**Art. 7- Modifiche e recesso**

- 1 Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, nelle sue diverse modalità, può, previa comunicazione scritta anche tramite e-mail con preavviso non inferiore a 10 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**

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

- 2 In presenza di giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'accordo senza preavviso. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso ad es.: la non funzionalità della strumentazione informatica, il trasferimento di ufficio/mansioni del lavoratore; la non agibilità /utilizzabilità della sede indicata all'art. 2, il venir meno, nei casi di ricorso alla modalità di lavoro agile c.d. straordinario, dei motivi gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili di salute, personali e familiari che hanno concorso all'attivazione di suddetta modalità di lavoro agile.

**Art. 8 - Obblighi di custodia e riservatezza**

- 1 Il lavoratore è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. n. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
- 2 Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza, nonché a custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
- 3 Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi riservatezza, collaborazione e fedeltà e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16.04.2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento del Comune di Massafra.
- 4 Il lavoratore osserva integralmente quanto previsto nell'Allegato 3 "Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679".

**Art. 9 - Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali**

- 1 Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa anche nella eventualità di un infortunio durante la prestazione assolta in modo agile. In questo caso il lavoratore è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
- 2 Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dell'edificio comunale. Si precisa che il luogo scelto deve essere improntato ai criteri di seguito richiamati:
  - in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il lavoratore può effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta senza obbligo di comunicare ove espletterà in maniera prevalente la propria attività, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e di ragionevolezza;
  - in ogni caso l'Amministrazione non risponderà degli infortuni che dovessero verificarsi in caso di mancata diligenza del lavoratore ovvero per il mancato rispetto del contenuto dell'accordo individuale sottoscritto.



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**Art. 10 - Disposizioni finali**

- 1 Il Lavoratore è tenuto a riferirsi al proprio Responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto ovvero ogni qual volta ne ravvisi la necessità.
- 2 Per ogni aspetto non previsto dal presente Accordo, si rimanda al Disciplinare contenuto nel PIAO sezione POLA, ai Regolamenti interni dell'Amministrazione e alle eventuali comunicazioni inviate a tutto il personale.

(Luogo e data),

Il/la Dirigente  
NOME COGNOME

Il/la Lavoratore/ice  
NOME COGNOME

---

---



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**ALLEGATO 4**

**SCHEMA INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

**MODALITÀ DI LAVORO AGILE:**



c.d. ordinario



c.d. straordinario

**1 OBIETTIVI**

**a Ambito e processi di lavoro cui afferiscono le prestazioni del lavoratore in lavoro agile:**

(A titolo esemplificativo: *Attività connesse all'espletamento delle procedure concorsuali*).

---

---

---

---

**b Obiettivi specifici:** *(Dettagliare gli obiettivi specifici e le attività programmate, che possono essere, a titolo esemplificativo, continuative e routinarie, con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità; di tipo progettuale; di back office o di front office e di relazione diretta con il cittadino laddove gestibili con modalità informatizzate)*

---

---

---

---



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

**2 MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE**

**a Calendarizzazione giornate di lavoro agile**

N.B. In questa sezione è necessario stabilire una puntuale calendarizzazione del lavoro agile mediante fissazione del numero e delle specifiche giornate in cui la prestazione lavorativa è da svolgersi in modalità agile. Pertanto, dovrà indicarsi chiaramente il giorno della settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile (a titolo di esempio: n. 2 giornate al mese da fruire nel primo ed ultimo mercoledì del mese).

---

---

---

**b Fasce orarie di contattabilità:** dalle ore \_\_\_ : \_\_\_ alle ore \_\_\_ : \_\_\_ e dalle ore \_\_\_ : \_\_\_ alle ore \_\_\_ : \_\_\_

**c disconnessione**

diritto alla disconnessione: dalle ore \_\_\_ : \_\_\_ alle ore \_\_\_ : \_\_\_ e dalle ore \_\_\_ : \_\_\_ alle ore \_\_\_ : \_\_\_

**d fascia di inoperabilità**

comprensiva comunque del periodo di lavoro notturno tra le 22.00 e le 06.00 del giorno successivo

**3 MODALITA' E CRITERI DI MISURAZIONE**

**a Risultato atteso:** *(Individuare un output concreto, oggettivo, misurabile (ad es. numero di documenti processati, numero di richieste gestite, numero di utenti raggiunti, numero di istruttorie concluse; relazioni prodotte, numero inserimento dati):*

---

---

---

---

**b Monitoraggio:** *(descrivere tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile)*

---

---



**COMUNE DI MASSAFRA**  
**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2025– 2027**  
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

---

**c Rendicontazione:**

Vedere Facsimile Report giornaliero

**4 STRUMENTAZIONE IN USO**

**Strumentazione in uso**

- Specificare se PC o altro dispositivo informatico: personale, temporaneamente fino a fornitura da parte dell'Ente (*oppure*: messo a disposizione dell'Ente );
- servizi di connessione e applicativi: connessione a Intranet aziendale tramite VPN per utilizzo applicativi in uso al servizio.

(Luogo e data), \_\_\_\_\_

Il Dirigente/Responsabile

NOME COGNOME

\_\_\_\_\_

Il Lavoratore

NOME COGNOME

\_\_\_\_\_

**Allegati:**

- disciplinare sul lavoro agile
- linee guida sul lavoro agile
- informativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
- Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 216/679



### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

In questa sezione è ricostruita la consistenza e l'articolazione, per aree e profili professionali, del personale in servizio alla data del 31.12.2024.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

n. 101 unità di personale, di cui:

- personale dirigenziale in servizio al 31.12.2024: n. 2 unità a tempo pieno e indeterminato; n. 2 unità a tempo pieno e determinato ex art. 110, co. 1, TUEL; n. 1 unità in utilizzo condiviso ex art. 36 CCNL Area Funzioni Locali 2019/2021;
- personale non dirigenziale: n. 95 dipendenti, di cui n. 94 unità a tempo indeterminato, n. 1 unità a tempo determinato; n. 87 unità a tempo pieno e n. 7 unità a tempo parziale;
- n. 1 Segretario generale.

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI AL 31 DICEMBRE 2024

n. 31 dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari ed E.Q., di cui n. 2 titolari di incarichi di elevata qualificazione così articolati:

- n. 11 con profilo di funzionario amministrativo;
- n. 5 con profilo di funzionario tecnico;
- n. 5 con profilo di funzionario contabile (di cui n. 1 unità a tempo determinato);
- n. 5 con profilo di assistente sociale;
- n. 2 con profilo di funzionario di vigilanza;
- n.1 con profilo di funzionario informatico;
- n.1 con profilo di funzionario culturale;
- n.1 con profilo di avvocato;

n. 45 dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori così articolati:

- n. 21 con profilo di istruttore amministrativo;
- n. 2 con profilo di istruttore contabile;
- n. 19 con profilo di istruttore di vigilanza;
- n. 2 con profilo di istruttore tecnico;
- n.1 con profilo di addetto alla biblioteca;

n. 19 dipendenti appartenenti all'Area degli Operatori Esperti così articolati:

- n. 5 con profilo di operatore esperto amministrativo;
- n. 2 con profilo di operatore esperto ausiliario;
- n. 12 con profilo di operatore esperto tecnico;

N.B.: in esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, sono state sostituite - nella declinazione del personale in servizio - alle categorie (A, B, C, D), le nuove Aree (Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione), con l'indicazione dei nuovi profili professionali individuati dall'Amministrazione con D.G.C. n. 116 del 20.04.2023.

**AGGIORNAMENTO DEL CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 116/2023 ATTRAVERSO INSERIMENTO DEL PROFILO PROFESSIONALE DI "SPECIALISTA ECONOMICO STATISTICO" (giusta deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 26 del 07.02.2025)**

Nell'ambito delle misure contemplate dall'art. 19 del decreto-legge n. 124/2023 e ss.mm.ii., in data 08.10.2024 la Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) ha pubblicato sul Portale del Reclutamento inPA il bando relativo all'indizione del "Concorso pubblico, su base territoriale, per esami, per il reclutamento a tempo indeterminato di 2.200 unità di personale non dirigenziale, Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud".

Nell'Allegato 1 del bando in parola, è riportato espressamente che a questo Ente è stata assegnata n. 1 unità di personale con il profilo/codice concorso di "specialista economico statistico (Codice B.2.PUG)", da inquadrare nell'Area dei Funzionari ed E.Q., ai sensi del nuovo sistema di classificazione di cui all'art. 11 e segg. del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021.

Al riguardo, con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 55 del 12.12.2024 si è proceduto alla variazione del PIAO 2024-2026, con specifico riferimento alla sottosezione 3.3 recante il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026, prevedendo per l'anno 2025 l'assunzione a tempo pieno e indeterminato della predetta unità di personale, da inquadrare nell'Area dei Funzionari ed E.Q., con profilo professionale di "specialista economico statistico".

Ai fini della contrattualizzazione di tale nuova professionalità, connotata da competenze altamente specialistiche, il catalogo dei profili professionali individuati da questo Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 116/2023, ai sensi dell'art. 12, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, è aggiornato come segue:

- nell'Area professionale "Funzionari ed Elevata Qualificazione" - Famiglia professionale "amministrativo-contabile e della comunicazione pubblica" - è inserito il profilo professionale "*specialista economico statistico, il quale: contribuisce nel rafforzare la capacità amministrativa degli enti in materia di gestione, rendicontazione e controllo delle operazioni finanziate dai fondi europei, supportando gli enti con interventi in materia di gestione, monitoraggio e controllo dei progetti per assicurare una efficace ed efficiente attuazione degli interventi; monitora l'avanzamento delle attività e valuta i risultati raggiunti; analizza i dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale delle fasi di progettazione ed esecuzione degli interventi attraverso tecniche e strumenti di analisi statistica multivariata, modelli predittivi, tecniche di risk adjustment; rendiconta riguardo le spese sostenute; gestisce la contabilità dei singoli progetti/azioni/priorità secondo gli standard specifici dei vari programmi (programmazione delle spese, esternalizzazione dei servizi, amministrazione, contabilità, controllo e archiviazione digitale e cartacea della documentazione); eroga le eventuali anticipazioni e rimborsi ai singoli beneficiari*" (declaratoria di cui all'Allegato 2 del bando RIPAM del 08.10.2024).

Si dà atto che, relativamente al presente aggiornamento del catalogo dei profili professionali approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 116/2023, con nota prot. 5104/2025 è stata resa la dovuta informativa ai sensi dell'art. 5, comma 2 e comma 3, lett. c), del CCNL 2019-2021 del personale del Comparto Funzioni Locali e che, all'esito della predetta informativa, nessuna richiesta di confronto è pervenuta sul tema a questa Amministrazione.

## AGGIORNAMENTO DEL CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 116/2023 ATTRAVERSO INSERIMENTO DEL PROFILO PROFESSIONALE DI “PSICOLOGO”

Il Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, con decreto del Capo Dipartimento n. 268 del 7 agosto 2024, ha approvato l'Avviso pubblico “Manifestazione di interesse per le azioni di incremento della capacità degli ATS di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà”.

Tale Avviso, rivolto agli Ambiti Territoriali Sociali (ATS), è stato finalizzato ad individuare il fabbisogno per il prossimo triennio, sull'intero territorio di ambito, per figure professionali da impegnare a tempo pieno e in modo esclusivo e dedicato nelle attività connesse alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.

Con decreto del Direttore Generale n. 40 del 14.03.2025, così come modificato dal decreto del Direttore Generale n. 59 del 25.03.2025, è stata disposta l'accettazione delle 544 istanze di adesione presentate dagli ATS; sono stati inoltre definiti i criteri per il riparto delle figure professionali da assumere dai singoli ATS, suddivise per specifico profilo, e le relative assegnazioni.

Come evincibile dall'allegato 3 “Assegnazione delle figure professionali per ATS” al decreto del Direttore Generale n. 59 del 25.03.2025, all'Ambito Territoriale di Massafra risultano essere stati assegnati, tra gli altri, n. 2 psicologi.

Ai fini della contrattualizzazione di tale nuova professionalità, il catalogo dei profili professionali individuati da questo Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 116/2023, ai sensi dell'art. 12, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, è aggiornato come segue:

- nell'Area professionale “Funzionari ed Elevata Qualificazione” - famiglia professionale “socio-culturale ed educativa” - è inserito il profilo professionale di “psicologo”, nei termini di seguito indicati: *“1.4.4 PROFILO PROFESSIONALE: PSICOLOGO. La/Lo psicologa/o, iscritto all'Albo professionale, che opera negli Enti locali è una/un professionista che, utilizzando competenze psicologiche, tecniche specifiche e strumenti propri della disciplina, oltre a conoscenze nei campi sociale, scolastico e antropologico, collabora con team multidisciplinari per affrontare situazioni di disagio sociale, promuovendo il benessere della comunità e la prevenzione di problematiche legate al disagio psico-sociale. Opera in una prospettiva multidisciplinare e multiprofessionale, intervenendo fin dalle prime fasi del disagio psico-sociale, scolastico, lavorativo e relazionale, per favorire il miglioramento delle condizioni di salute e di benessere delle persone, e soprattutto del benessere evolutivo e di crescita della persona nelle forme di socializzazione e integrazione scolastica, amicali, del tempo libero, associativi e comunitari.*

*Opera in diverse fasi del sistema integrato dei Servizi Sociali, dall'analisi della domanda alla presa in carico in un'ottica multidisciplinare. L'intervento è trasversale e si declina più specificamente attraverso: • sostegno psicologico a persone in situazioni di disagio e/o fragilità psicosociale; • interventi sul disagio psico-sociale della popolazione migrante; • prevenzione, analisi della domanda e riabilitazione psico-sociale alla persona, famiglia e rete sociale (affidamento minorile, adozione, mediazione familiare, sostegno alla genitorialità), in collaborazione con competenze multiprofessionali e in rete con i Servizi Sociali e Sanitari, • interventi in favore di persone vittime di violenza fisica, sessuale, psicologica, maltrattamenti e stalking; • sostegno psicologico in favore delle persone e delle famiglie con malati o disabili; • interventi in favore di minori e adulti nei percorsi processuali, di pena e riabilitazione; • interventi di informazione, formazione e consulenza nel sistema di istruzione e formazione professionale finalizzati alla salute, al benessere individuale e collettivo (contrasto del disagio giovanile, della dispersione scolastica, del bullismo e dei comportamenti a rischio); • interventi a sostegno della terza età e delle diverse fasi dell'invecchiamento e promozione invecchiamento attivo; • supporto psicologico delle persone disoccupate, inoccupate, in cerca di lavoro e delle rispettive famiglie (povertà economica, educativa, working poor, neet); • analisi e intervento in favore dei bisogni connessi alla povertà, inclusa la povertà educativa.*

*Tale professionista ha piena autonomia nell'ambito dei differenti processi di presa in carico, con relativa responsabilità di risultato e degli obiettivi assegnati, con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dalla dottrina di settore. Attua iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantisce l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantisce la correttezza e trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.*

**Conoscenze:** conoscenza delle discipline relative alla psicologia clinica e psicologia sociale, animazione e tecniche di comunicazione. Conoscenza del quadro normativo, nazionale e regionale, in materia di politiche sociali ed educative, di disabilità, di inclusione sociale e contrasto alla marginalità e devianza.

**Capacità tecniche:** capacità di costruire relazioni di fiducia con la persona, accompagnandola nel percorso di sostegno psicologico di cambiamento e miglioramento della sua qualità di vita. Capacità gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia e responsabilità, nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali e pianificatorie. Capacità di lavoro integrato e multiprofessionale, di organizzazione e conduzione dei gruppi di lavoro.

**Capacità comportamentali:** responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e del raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza. Capacità di instaurare relazioni organizzative interne di natura complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne dirette con altre istituzioni private e pubbliche”.

Si dà atto che, relativamente al presente aggiornamento del catalogo dei profili professionali approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 116/2023, con nota prot. 18085 del 07.04.2025 è stata resa la dovuta informativa ai sensi dell'art. 5, comma 2 e comma 3, lett. c), del CCNL 2019-2021 del personale del Comparto Funzioni Locali e che, all'esito della predetta informativa, nessuna richiesta di confronto è pervenuta sul tema a questa Amministrazione.

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

#### **Premessa**

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.

#### ***a* Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**

##### ***a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato***

Richiamato il contenuto del D.M. 17.03.2020 e della circolare applicativa 13.05.2020, i quali chiariscono che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
- nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla Tabella 2 (contenuta nell'art. 5 del richiamato D.M.), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale;

Evidenziato che l'applicazione delle regole in materia di determinazione della capacità assunzionale in base al principio di sostenibilità finanziaria, a differenza di quelle in materia di turn-over, non portano alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell'esercizio di riferimento, ma all'individuazione di un limite complessivo di spesa; ciò comporta che le percentuali di crescita annuale individuate dalla Tabella 2 consentono la quantificazione di una spesa aggiuntiva che si somma al valore della spesa di personale registrata nel 2018, e da tale sommatoria si ricava il limite complessivo della spesa di personale nell'anno di riferimento;

Rilevato che, a decorrere dall'anno 2025, non trovano più applicazione le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale di cui all'art. 5 del D.M. 17.03.2020, sicché il limite complessivo di spesa da considerarsi è quello corrispondente al valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti individuato dall'art. 4 del D.M. 17.03.2020 per la fascia demografica di appartenenza, pari al 27%;

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019, e del decreto ministeriale attuativo 17.03.2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 (ultimi tre rendiconti approvati) per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 (ultimo rendiconto approvato) per la spesa di personale:

- il Comune di Massafra evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 14,35%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- il Comune di Massafra si colloca, pertanto, entro la soglia più bassa (Tabella 1 - 27%), disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17.03.2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 3.783.657,29, con individuazione di una soglia teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 8.078.931,69;

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	
		2025	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (al netto della spesa di personale non rilevante ai fini del D.M. 17/03/2020 per espressa previsione normativa)	ANNI		VALORE
	2023	(a)	4.295.274,40 € (I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	4.234.699,00 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto delle entrate connesse a voci di spesa di personale eterofinanziata per espressa previsione normativa)	2021		32.114.645,62 €
	2022		31.703.055,81 €
	2023		34.992.873,42 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			32.936.858,28 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		3.014.889,05 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	29.921.969,23 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	14,35%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	31,00%
<b>COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI</b>			
<b>ENTE VIRTUOSO</b>			
<b>ENTE VIRTUOSO</b>			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	3.783.657,29 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	8.078.931,69 €

- il quadro delle procedure assunzionali a tempo indeterminato di seguito prospettato per l'anno 2025 determina una spesa di personale aggiuntiva a regime (trattamento economico, oneri riflessi al netto dell'Irap) pari a Euro 340.018,04 e, quindi, conforme al margine di spesa per nuove assunzioni innanzi delineato (a tale spesa di personale è da aggiungersi la spesa di Euro 43.000,00 connessa all'attuazione di quanto disposto dall'art. 19 del D.L. 124/2023 convertito dalla L. 162/2023, non rilevante ai fini della verifica del rispetto del valore soglia per espressa previsione del medesimo art. 19, D.L. 124/2023, nonché la spesa di Euro 67.138,88

connessa ad assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, non rilevante ai fini della verifica del rispetto del valore soglia in virtù dell'art. 57, comma 3-septies, D.L. 104/2020 convertito dalla L. 126/2020);

- ai fini di quanto sopra riportato sono state considerate:
  - le voci di spesa individuate dalla Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020 (voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999), al netto delle voci di spesa non rilevanti, per espressa previsione normativa, ai fini dell'art. 33 del D.L. 34/2019 convertito dalla L. 58/2019 (art. 3, comma 4-ter, D.L. 36/2022 convertito dalla L. 79/2022; art. 57, comma 3-septies, D.L. 104/2020 convertito dalla L. 126/2020; art. 1, comma 801, della Legge di Bilancio 2021, come modificato dall'art. 1, comma 735, della Legge di Bilancio 2022; art. 1, comma 179, della Legge di Bilancio 2021; art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Interno 21 ottobre 2020; art. 19, comma 1, D.L. 124/2023 convertito dalla L. 162/2023);
  - la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio, al netto delle voci di entrata connesse a voci di spesa eterofinanziata per espressa previsione normativa, nonché al netto del FCDE assestato in Bilancio di Previsione;

Considerato che i trattenimenti in servizio di seguito disposti ai sensi dell'art. 1, comma 165, della Legge di Bilancio 2025, la cui relativa spesa è complessivamente quantificata ai fini del D.M. 17.03.2020 in Euro 58.457,12, consentono l'osservanza del limite sancito dal medesimo art. 1, comma 165, secondo cui i trattenimenti in servizio possono avvenire entro un valore pari al 10% delle facoltà assunzionali autorizzate dalla legislazione vigente;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali e i trattenimenti in servizio introdotti dalla presente deliberazione, dettagliati di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro gli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17.03.2020, atteso che la spesa di personale previsionale 2025 è inferiore al precisato limite complessivo di spesa del personale di Euro 8.078.931,69;

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni di personale risulta, pertanto, pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17.03.2020;
- la spesa derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto del valore soglia, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive oggetto della presente programmazione (valore soglia pari a Euro 8.078.931,69 per gli anni 2026 e 2027).

### **a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, anche tenuto conto della esclusione da tale vincolo della maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17.03.2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo), come desumibile dal prospetto che segue.

Descrizione	Media 2011-2013	Anno di riferimento
		2025
Spese macroaggregato 101	4.660.615,80	5.048.576,58

Spese macroaggregato 103	39.290,77	133.866,23
Irap macroaggregato 102	364.441,39	436.040,49
Altre spese:		48.640,42
Totale spese di personale (A)	5.064.347,96	5.667.123,72
(-) Componenti escluse (B)	1.043.533,15	1.836.101,02
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (C=A-B)	4.020.814,81	3.831.022,70

Inoltre, si dà atto che la spesa derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto del limite di cui al precitato art. 1, comma 557, anche nel corso delle annualità successive oggetto della presente programmazione.

### **a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Rilevato che:

- sotto il profilo dei limiti di carattere finanziario alla spesa del personale a tempo determinato, rileva quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito dalla L. 122/2010, in applicazione del quale i Comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009 che, per il Comune di Massafra, è pari a euro 442.131,80, come attestato con Determinazione Dirigenziale n. 1590 del 15.09.2014, seguendo i principi stabiliti dalla Corte dei Conti, Sezione Autonomie, con Deliberazione n. 2/Sezaut/2015/QMIG del 09.02.2015;
- per espressa previsione del richiamato art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito dalla L. 122/2010, sono da ritenersi escluse dal limite predetto tutte le spese di personale che trovano copertura in etero-finanziamenti, nonché le spese per il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000; in tal senso rileva anche quanto disposto dall'art. 1, comma 200, Legge n. 205/2017 e dall'art. 1, comma 179, della Legge di Bilancio 2021;
- con Deliberazione n. 23/2016/QMIG la Corte dei Conti, sezione delle Autonomie (nell'affermare il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni"*) ha ribadito l'esclusione *"dell'art. 14 del CCNL del 22 gennaio 2004 dall'ambito applicativo dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (cfr., in questi termini, le Linee guida per il rendiconto della gestione 2014, Sezione quinta, quesito 6.6.3, di cui alla deliberazione n. 13/2015/SEZAUT/INPR). Analogamente, le spese sostenute pro quota dall'Ente di destinazione per la prestazione lavorativa condivisa con l'Ente di appartenenza saranno da computarsi, in ogni caso, nella spesa per il personale ai sensi dell'art. 1, commi 557 o 562, della legge n.*

- 296/2006 e, conseguentemente, saranno soggette alle relative limitazioni (cfr. Linee guida cit., quesito 6.2)”;
- con Deliberazione n. 105/2021/PAR, la Corte dei Conti, sezione regionale di controllo per il Veneto, ha osservato che *“alcune deroghe a quest’ultima norma (art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010.) sono previste dalla disposizione stessa, la quale prevede tra l’altro, come già rilevato, che «I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell’Unione europea; nell’ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti».*
- Da quest’ultima norma, oltre che dalle numerose pronunce giurisprudenziali via via intervenute in materia di spesa per il personale (SS. RR. in sede di controllo, n. 7/CONTR/11; Sez. delle autonomie nn. 21/2014/QMIG e 23/2017/QMIG; Sez. controllo Liguria, n. 116/2018/PAR; Sez. controllo Piemonte n. 4/19/PAR) si desume più in generale che, dai limiti di finanza pubblica considerati, sono escluse le spese specificamente finanziate da un diverso soggetto, pubblico o privato, sostanzialmente purché vi sia assenza di ulteriori oneri a carico dello stesso ente locale (principio della neutralità finanziaria).*
- Si tratta di ipotesi di esenzione comunque molto circoscritte, fondate appunto sulle peculiari modalità di finanziamento delle predette spese, che consentono, eccezionalmente, di ritenerle escluse dalla citata normativa vincolistica”;*

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale connessa a forme di lavoro flessibile prevista per l’anno 2025, come derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale e come rinveniente da precedenti programmazioni del lavoro flessibile, è compatibile con il rispetto dell’art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 442.131,80

Spesa per lavoro flessibile per l’anno 2025 rilevante ai fini dell’art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010: Euro 35.783,56

Dato atto che:

- la programmazione del lavoro flessibile risulta, pertanto, pienamente compatibile con la disponibilità concessa dalla normativa vigente;
- la spesa derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto del valore soglia anche nel corso delle annualità successive oggetto della presente programmazione.

#### **a.4) Verifica dell’assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l’Ente ha effettuato, con esito negativo, la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, come da attestazione dei Dirigenti/E.Q. apicali/Segretario Generale del 05.11.2024 e come risultante dalla deliberazione del Commissario Prefettizio n. 23 del 07.11.2024.

#### **a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di procedere ad assunzioni**

Atteso che:

- ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l’Ente ha rispettato i termini per l’approvazione dei bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione;
- l’Ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 2, lett. c), del D.L. 24.04.2014, n. 66, convertito nella Legge 23.06.2014, n. 89, di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29.11.2008, n. 185, convertito in Legge n. 28.01.2009, n. 2;
- l’Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Massafra non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**b) Stima del trend delle cessazioni**

In materia di rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, l'art. 1, comma 165, della Legge n. 207/2024 (Legge di Bilancio 2025) ha previsto che *“Le pubbliche amministrazioni di cui di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, anche per lo svolgimento di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili, possono trattenere in servizio, previa disponibilità dell'interessato, nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente, il personale dipendente di cui ritengono necessario continuare ad avvalersi, ivi compreso quello di cui all'articolo 3 del predetto decreto legislativo n. 165 del 2001, con esclusione del personale delle magistrature, degli avvocati e procuratori dello Stato e del personale delle Forze armate, delle Forze di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, ai fini della salvaguardia della specificità della funzione ai sensi dell'articolo 19 della legge 4 novembre 2010, n. 183. Il personale, individuato dalle amministrazioni interessate esclusivamente sulla base delle esigenze organizzative di cui al primo periodo e del merito, non può permanere in servizio oltre il compimento del settantesimo anno di età”*.

Al riguardo, si rappresenta che, nell'esercizio del potere attribuito alla parte datoriale dalla normativa innanzi richiamata, è intendimento di questa Amministrazione continuare ad avvalersi di n. 1 operatore esperto ausiliario e di n. 1 istruttore tecnico, figure professionali per le quali nell'ambito del PIAO approvato per i trienni 2023-2025 e 2024-2026 era stata prevista la cessazione nel corso dell'anno 2025. Ciò premesso:

- acquisite le relazioni dei Dirigenti di riferimento delle predette unità, agli atti d'ufficio, con cui viene accertata la corrispondenza dei trattenimenti in servizio di che trattasi con la normativa vigente, in virtù sia delle esigenze organizzative delle Ripartizioni di afferenza che dell'apporto garantito dai dipendenti interessati nel corso degli anni di servizio;
- preso atto dell'apporto che l'operatore esperto ausiliario assegnato alla 3<sup>a</sup> Ripartizione comunale (dipendente matricola n. 12) assicura in termini di svolgimento di mansioni d'ordine, anche alla luce dell'assenza di unità specificamente incaricate dello svolgimento di compiti esecutivi (comunque utili sotto il profilo organizzativo e nell'economia dell'attività amministrativa) tra il personale assegnato alla 3<sup>a</sup> Ripartizione comunale;
- avuto riguardo al fatto che l'istruttore tecnico assegnato alla 5<sup>a</sup> Ripartizione (dipendente matricola n. 191) rappresenta una professionalità dell'Ente connotata da un importante bagaglio esperienziale e da una approfondita conoscenza della materia urbanistica, circostanza che consente all'ufficio di assegnazione di far fronte con efficienza ed efficacia ai compiti istituzionali cui è preposto, in un contesto caratterizzato dalla carenza di professionalità tecniche; così come, la permanenza in servizio del dipendente matricola n. 191 potrà altresì garantire attività di tutoraggio e affiancamento alle nuove unità tecniche di cui l'Ente intenderà avvalersi, a tutto vantaggio dell'efficienza e della speditezza dell'azione amministrativa dell'Ente;
- valutate le esigenze funzionali delle Ripartizioni comunali interessate e dell'Ente nel suo complesso;
- rilevato che il trattenimento in servizio di entrambi i dipendenti sopra richiamati sino al compimento del settantesimo anno di età risulta essere congruente sia alla dimensione delle esigenze funzionali innanzi descritte che alla necessità di assicurare la continuità gestionale dell'Ente;
- dato atto che, sotto il profilo della valutazione del merito, entrambi i dipendenti sopra citati hanno conseguito una valutazione della performance ricompresa nelle fasce di valori più elevate del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Massafra;
- acquisita la disponibilità degli interessati;
- avvalendosi della possibilità concessa dall'innanzi richiamato art. 1, comma 165, della Legge di Bilancio 2025;
- vista la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente oggetto “Indicazioni applicative del ricorso al trattenimento in servizio di cui all'articolo 1, comma 165, della legge 30 dicembre 2024, n. 207”;

si dispone il trattenimento in servizio, sino al compimento del settantesimo anno di età:

- del dipendente a tempo pieno e indeterminato matricola n. 12, operatore esperto ausiliario assegnato alla 3<sup>a</sup> Ripartizione comunale “Servizi educativi – Servizi assistenziali a sostegno alle persone in difficoltà”;

- del dipendente a tempo pieno e indeterminato matricola n. 191, istruttore tecnico assegnato alla 5^ Ripartizione "Urbanistica, SUE, SUAP".

Si dà atto che il trattenimento in servizio dei predetti dipendenti rispetta il limite del 10% delle facoltà assunzionali autorizzate dalla legislazione vigente, sancito dall'art. 1, comma 165, della Legge di Bilancio 2025.

Relativamente alle ulteriori annualità oggetto della presente programmazione, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale.

#### ANNO 2026

- n. 1 operatore esperto tecnico – 6^ Ripartizione "Ambiente, ecologia e igiene" – decorrenza prevista cessazione: giugno;

#### ANNO 2027

- n. 1 dirigente tecnico – 5^ Ripartizione "Urbanistica, SUE, SUAP" – decorrenza prevista cessazione: febbraio;
- n. 1 istruttore amministrativo – 1^ Ripartizione "Affari generali" – decorrenza prevista cessazione: marzo;
- n. 1 istruttore amministrativo – 3^ Ripartizione "Servizi educativi – Servizi assistenziali a sostegno alle persone in difficoltà" – decorrenza prevista cessazione: aprile;
- n. 1 operatore esperto tecnico – 6^ Ripartizione "Ambiente, ecologia e igiene" – decorrenza prevista cessazione: maggio;
- n. 1 operatore esperto tecnico – 4^ Ripartizione "Lavori pubblici" – decorrenza prevista cessazione: luglio;
- n. 1 operatore esperto tecnico – 4^ Ripartizione "Lavori pubblici" – decorrenza prevista cessazione: ottobre;
- n. 1 operatore esperto tecnico – 6^ Ripartizione "Ambiente, ecologia e igiene" – decorrenza prevista cessazione: dicembre.

#### ***c) Evoluzione dei fabbisogni***

Dato atto che con nota prot. n. 41763/2024 si è richiesto ai Dirigenti comunali/E.Q. apicali e al Segretario generale di voler rappresentare le esigenze di personale delle rispettive Ripartizioni/Servizi comunali ai fini della predisposizione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2025-2027, in cui confluisce il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale;

Conseguentemente:

- con nota prot. n. 43969/2024 il Segretario Generale ha rappresentato le esigenze di personale relative alla Segreteria Generale;
- con nota prot. n. 44067/2024 il Dirigente Dott. Resta ha indicato il fabbisogno di personale per la 1^ Ripartizione comunale;
- con nota prot. n. 46074/2024 il Dirigente Ing. Iannucci ha rappresentato le esigenze di personale relative alla 2^, 3^ e 4^ Ripartizione comunale;
- con nota prot. n. 42458/2024 il Dirigente Arch. Traetta ha indicato le esigenze di personale relative alla 5^ Ripartizione comunale;
- con nota prot. 43956/2024 il Dirigente Arch. Digiacoio ha trasmesso il fabbisogno di personale relativo alla 6^ Ripartizione comunale;
- con nota prot. 46123/2024 la E.Q. apicale Dott. Tagliente ha comunicato le esigenze di personale del Servizio Autonomo di Polizia Locale;

Si dà altresì atto che:

- con nota prot. 3456 del 22.01.2025 il Dirigente Dott. Carucci, in utilizzo condiviso ex art. 36 CCNL Area Funzioni Locali 2019/2021 a decorrere dal 12.11.2024, ha rilevato le esigenze di personale della 2^ Ripartizione comunale;
- con nota prot. n. 2699 e n. 3263/2025 il Dirigente Ing. Iannucci ha comunicato l'aggiornamento delle esigenze di personale relative alla 3^ Ripartizione-UdP;

- con nota prot. n. 1036 e n. 3771/2025 il Dirigente Ing. Iannucci ha comunicato esigenze di personale a tempo determinato per la 4^Ripartizione comunale;
- con nota prot. n. 58058/2024, a seguito di dimissioni di dipendente, il Dirigente Arch. Traetta ha rappresentato ulteriormente le esigenze di personale relative alla 5^ Ripartizione comunale.

Con nota prot. 15378 del 24.03.2025 il dirigente ad interim della 3^Ripartizione comunale, Ing. Iannucci, ha richiesto l'integrazione del PIAO 2025/2027, in relazione alle assegnazioni di personale da parte del Ministero del lavoro e delle politiche sociali di cui al decreto del Direttore Generale n. 40 del 14.03.2025, così come modificato dal decreto del Direttore Generale n. 59 del 25.03.2025.

Con nota prot. 17299 del 02.04.2025 il dirigente della 4^Ripartizione comunale, Ing. Iannucci, ha rappresentato l'opportunità di modificare le modalità di gestione del servizio di irrigazione dei suoli agricoli.

#### **d) Certificazione dell'Organo di Revisione**

Dato atto che la programmazione dei fabbisogni di personale, come approvata con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 26 del 07.02.2025, è stata preventivamente sottoposta al Collegio dei revisori dei conti, con nota del 30.01.2025, prot. n. 5116, per l'accertamento della conformità al principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 14 del 31.01.2025;

Dato atto che con nota prot. n. 14155 del 18.03.2025 la variazione della sottosezione 3.3.4 del PIAO 2025/2027, approvata con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 45 del 27.03.2025, è stata preliminarmente sottoposta al Collegio dei revisori dei conti, ottenendone parere positivo con verbale n. 15 del 24.03.2025.

Dato atto che con nota prot. n. 18100 del 07.04.2025 la variazione della programmazione del lavoro flessibile di cui al PIAO 2025/2027, resasi necessaria a seguito delle richieste del dirigente Ing. Iannucci prott. 15378 e 17299/2025, è stata preliminarmente sottoposta al Collegio dei revisori dei conti, ottenendone parere positivo con verbale n. 28 del 08.04.2025.

#### **e) Informativa**

In relazione alla programmazione dei fabbisogni di personale approvata con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 26 del 07.02.2025, con nota prot. n. 5104/2025 è stata resa la dovuta informativa ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali 2019/2021 del 16.11.2022 e ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali 2019/2021 del 16.07.2024.

Medesima informativa, giusta nota prot. n. 12725/2025, è stata resa con riferimento alla variazione della sottosezione 3.3.4 del PIAO 2025/2027 approvata con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 45 del 27.03.2025.

Si dà atto che con nota prot. 18085 del 07.04.2025 è stata resa l'informativa ex articolo 4, comma 5, del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali 2019/2021 del 16.11.2022 in ordine alla presente variazione della sezione 3.3 "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale" del PIAO 2025/2027.

### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

#### **Premessa**

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.

Sono previste le seguenti modifiche della distribuzione del personale fra le diverse ripartizioni dell'Ente:

- definizione della procedura di mobilità interna, definitiva e volontaria, rivolta al personale in servizio a tempo indeterminato, inquadrato nell'Area dei Funzionari ed E.Q. o nell'Area degli Istruttori, per l'assegnazione di n. 1 unità presso la 6^ Ripartizione comunale "Ambiente, ecologia e igiene" (procedura in corso);
- procedura di mobilità interna, definitiva e volontaria, rivolta al personale in servizio a tempo indeterminato, inquadrato nell'Area degli Istruttori, per l'assegnazione di n. 1 unità presso il Servizio Autonomo di Polizia Locale;
- procedura di mobilità interna, definitiva e volontaria, rivolta al personale in servizio a tempo indeterminato, inquadrato nell'Area degli Istruttori, per l'assegnazione di n. 1 unità presso la 4^ Ripartizione comunale "Lavori pubblici".

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

#### Premessa

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 PP.AA.; (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Visto il decreto-legge n. 202 del 27.12.2024 (c.d. milleproroghe 2025), recante disposizioni urgenti in materia di termini normativi, nel testo della legge di conversione n. 15 del 21.02.2025 (GU Serie Generale n. 45 del 24.02.2025), con cui all'articolo 1, comma 10-bis, è stato previsto che il termine del 31.12.2024 indicato dall'articolo 3, comma 8, della legge n. 56 del 19.06.2019, sia sostituito con il termine del 31.12.2025;

Considerato che, per effetto di tale intervento legislativo, anche per l'anno 2025 le procedure concorsuali bandite dalle Pubbliche Amministrazioni e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, rimettendo di fatto nella facoltà dell'Amministrazione il ricorso alla c.d. mobilità volontaria;

Visto il decreto legge n. 25 del 14.03.2025 (GU Serie Generale n. 61 del 14.03.2025);

Vista l'istanza acclarata al protocollo dell'Ente n. 11278/2025 e formulata ai sensi dell'art. 25, comma 10, del CCNL Comparto Funzioni Locali 16.11.2022;

Attesa la necessità di adottare misure per il celere potenziamento dei servizi comunali al fine di accrescere la funzionalità ed efficienza dell'azione amministrativa, avuto riguardo agli obiettivi strategici definiti nella Sezione Valore pubblico del presente Piano integrato di attività e organizzazione;

Considerato che, a seguito della richiesta di indicazione delle esigenze di personale, giusta nota prot. n. 41763/2024, dei riscontri pervenuti dai Dirigenti/E.Q. apicali e dal Segretario Generale e delle determinazioni assunte sulla base delle priorità espresse dalla Conferenza dei Dirigenti del 27.01.2025, si ravvisa la necessità di procedere alla programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027 nei termini di seguito indicati:

### **per l'anno 2025**

- assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità nell'Area degli Operatori Esperti, con profilo professionale di operatore esperto tecnico, mediante scorrimento della graduatoria concorsuale in corso di validità presso questa Amministrazione per tale profilo, approvata con determinazione dirigenziale n. 3058/RG del 28.11.2023, previo esperimento della procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (decorrenza prevista 01.05.2025);
- ricostituzione del rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato con n. 1 unità appartenente all'Area degli Istruttori, profilo professionale di istruttore amministrativo, da assegnare alla 4^ Ripartizione comunale "Lavori pubblici", ai sensi dell'art. 25, comma 10, del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 del 16.11.2022 (decorrenza prevista 01.04.2025);
- assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità nell'Area degli Istruttori, con profilo professionale di istruttore amministrativo, mediante utilizzo di graduatoria concorsuale pubblica di altro Ente in corso di validità, previo esperimento della procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (decorrenza prevista 01.05.2025);
- assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità nell'Area degli Istruttori, con profilo professionale di istruttore contabile, mediante utilizzo di graduatoria concorsuale pubblica di altro Ente in corso di validità, previo esperimento della procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (decorrenza prevista 01.05.2025);
- assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 2 unità nell'Area degli Istruttori, con profilo professionale di istruttore tecnico, mediante utilizzo di graduatoria concorsuale pubblica di altro Ente in corso di validità, previo esperimento della procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (decorrenza prevista 01.05.2025);
- immissione in ruolo di n. 1 unità, a tempo pieno e indeterminato, appartenente all'Area degli Istruttori e profilo professionale di istruttore amministrativo, mediante procedura di mobilità volontaria per interscambio ex art. 7 del D.P.C.M. n. 325 del 05.08.1988 e art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (decorrenza prevista 01.05.2025);
- trasformazione del contratto di lavoro a tempo indeterminato, da tempo parziale 50% a tempo pieno, di n. 2 unità appartenenti all'Area degli Istruttori, con profilo professionale di istruttore di vigilanza, previo espletamento di apposita procedura comparativa (decorrenza prevista 01.05.2025);
- assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità nell'Area dei Funzionari ed E.Q., con profilo professionale di funzionario informatico, mediante procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., previo esperimento della procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (decorrenza prevista 01.07.2025);
- assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità nell'Area dei Funzionari ed E.Q., con profilo professionale di assistente sociale, mediante procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., previo esperimento della procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., la cui relativa spesa trova copertura sul Fondo Povertà e sarà disponibile ad avvenuta applicazione dell'avanzo vincolato (decorrenza prevista 01.07.2025);
- assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità nell'Area dei Funzionari ed E.Q., con profilo professionale di educatore professionale, mediante procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., previo esperimento della procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., la cui relativa spesa trova copertura sul Fondo Povertà e sarà disponibile ad avvenuta applicazione dell'avanzo vincolato (decorrenza prevista 01.07.2025);
- reclutamento, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 dirigente della 3^ Ripartizione comunale "Servizi educativi – Servizi assistenziali a sostegno alle persone in difficoltà", mediante utilizzo di graduatoria concorsuale pubblica di altro Ente in corso di validità o, in subordine, mediante concorso pubblico, previo esperimento della procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (decorrenza prevista 01.07.2025);
- trattenimento in servizio sino al compimento del settantesimo anno di età, ai sensi dell'art. 1, comma 165, della Legge n. 207/2024, di n. 1 unità a tempo pieno e indeterminato appartenente all'Area degli Operatori Esperti, profilo professionale di operatore esperto ausiliario, assegnato alla 3^ Ripartizione comunale "Servizi educativi – Servizi assistenziali a sostegno alle persone in difficoltà";

- trattenimento in servizio sino al compimento del settantesimo anno di età, ai sensi dell'art. 1, comma 165, della Legge n. 207/2024, di n. 1 unità a tempo pieno e indeterminato appartenente all'Area degli Istruttori, profilo professionale di istruttore tecnico, assegnato alla 5^ Ripartizione "Urbanistica, SUE, SUAP".

Si dà altresì atto che nell'anno 2025 è prevista:

- la definizione della procedura di reclutamento recata dalla programmazione del fabbisogno di personale relativa all'anno 2024 del PIAO 2024-2026 (deliberazione del Commissario Prefettizio n. 22 del 07.11.2024), già avviata nel corso dell'anno 2024, finalizzata alla copertura della quota di riserva a favore dei soggetti di cui all'art. 18, comma 2, della Legge n. 68/1999 e ss.mm.ii. A tal fine, stante l'esigenza di garantire il celere assolvimento dell'obbligo di legge di cui all'articolo 18, comma 2, Legge n. 68/1999 e ss.mm.ii., è disposta l'assunzione di n. 1 unità a tempo pieno e indeterminato appartenente all'Area degli Istruttori con profilo professionale di istruttore amministrativo, mediante procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. o, in subordine, mediante concorso pubblico (decorrenza prevista 01.05.2025);
- l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità di personale da inquadrare nell'Area dei Funzionari ed E.Q., con profilo professionale di specialista economico statistico, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 19 del D.L. n. 124/2023 e ss.mm.ii. Tale assunzione, già prevista per l'anno 2025 con deliberazione del Commissario Straordinario n. 55 del 12.12.2024 (decorrenza indicativa dal mese di aprile), sarà effettuata sulla base delle assegnazioni che saranno nominativamente disposte dal Dipartimento per la Coesione Territoriale e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei Ministri, all'esito del concorso pubblico - su base territoriale, per esami - indetto in data 08.10.2024 dalla Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) per il reclutamento a tempo indeterminato di 2.200 unità di personale non dirigenziale;

#### **per l'anno 2026**

- trasformazione del contratto di lavoro a tempo indeterminato, da tempo parziale 50% a tempo pieno, di n. 2 unità appartenenti all'Area degli Istruttori, profilo professionale di istruttore di vigilanza, previo espletamento di apposita procedura comparativa;

#### **per l'anno 2027**

- trasformazione del contratto di lavoro a tempo indeterminato, da tempo parziale 50% a tempo pieno, di n. 2 unità appartenenti all'Area degli Istruttori, profilo professionale di istruttore di vigilanza, previo espletamento di apposita procedura comparativa;

Ritenuto altresì necessario, alla luce dell'attuale macrostruttura dell'Ente e delle esigenze funzionali dello stesso, procedere alla **programmazione del lavoro flessibile** nei termini di seguito indicati, prevedendo:

#### **nell'anno 2025**

- l'assunzione a tempo pieno e determinato (per n. 3 anni) delle n. 9 figure professionali assegnate all'Ambito Territoriale di Massafra dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, giusto decreto del Direttore Generale n. 40 del 14.03.2025, così come modificato dal decreto del Direttore Generale n. 59 del 25.03.2025 e, nello specifico:
  - n. 2 unità di personale da inquadrare nell'Area dei Funzionari ed E.Q., con profilo professionale di funzionario amministrativo;
  - n. 2 unità di personale da inquadrare nell'Area dei Funzionari ed E.Q., con profilo professionale di funzionario contabile;
  - n. 2 unità di personale da inquadrare nell'Area dei Funzionari ed E.Q., con profilo professionale di psicologo;
  - n. 3 unità di personale da inquadrare nell'Area dei Funzionari ed E.Q., con profilo professionale di educatore professionale;

dando atto che tali assunzioni di personale saranno finanziate interamente con fondi del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 e che, pertanto, esse avverranno in deroga ai vigenti vincoli;

- la proroga per n. 1 anno del contratto di lavoro a tempo pieno e determinato stipulato con n. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q., profilo professionale di funzionario contabile, assegnato all'Ufficio di Piano;
- la somministrazione di lavoro mediante agenzia interinale per n. 1 unità a tempo pieno appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q., profilo professionale di assistente sociale, per mesi n. 12, la cui relativa spesa trova copertura sul Fondo Povertà (decorrenza prevista 01.04.2025);
- il reclutamento, a tempo pieno, di n. 1 dirigente della 2^ Ripartizione comunale "Servizi economici e finanziari - Gestione giuridica ed economica del personale – Tributi", mediante conferimento di incarico ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., sino al 31.12.2026, fermo restando il recepimento di modifiche normative o modifiche organizzative dell'Ente o interpretazioni ufficiali sulla portata applicativa dell'art. 8 del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. 21.04.2023, n. 41, che dovessero consentire il raggiungimento del limite minimo triennale dell'incarico in parola (decorrenza prevista 01.07.2025).

Si dà altresì atto della seguente procedura di reclutamento rinveniente da precedente programmazione del lavoro flessibile:

- selezione pubblica, per soli esami, per l'assunzione a tempo pieno e determinato della durata di n. 12 mesi (eventualmente prorogabili) di n. 5 unità appartenenti all'Area dei Funzionari ed E.Q., profilo professionale di assistente sociale (procedura in corso).

Infine, si dà atto che:

- in considerazione della strategia di copertura del fabbisogno di personale recata dalla presente sezione 3.3.4, non si procederà alla prosecuzione dell'iter finalizzato all'assunzione a tempo pieno e determinato (mesi n. 12), di n. 1 unità nell'Area degli Istruttori, profilo professionale istruttore amministrativo, mediante utilizzo di graduatoria concorsuale pubblica di altro Ente in corso di validità (o, in subordine, mediante nuova procedura selettiva), già avviato con determinazione dirigenziale n. 3072/RG del 12.12.2024, in quanto tale esigenza di personale, per effetto delle modifiche alla distribuzione del personale fra le diverse ripartizioni dell'Ente conseguenti alla definizione delle assunzioni succitate, sarà soddisfatta mediante assegnazione di personale a tempo indeterminato;
- in ragione di una diversa modalità di gestione del servizio di irrigazione dei suoli agricoli, non si procederà alla prosecuzione dell'iter, già avviato dal competente Ufficio con nota prot. 16957 del 01.04.2025, finalizzato all'assunzione, a tempo pieno e determinato (periodo 15.05.2025-31.10.2025), di n. 2 unità nell'Area degli Operatori Esperti, con profilo professionale di operatore esperto tecnico, mediante scorrimento della graduatoria concorsuale in corso di validità presso questa Amministrazione per tale profilo, approvata con determinazione dirigenziale n. 3058/RG del 28.11.2023.

### 3.3.5 Formazione del personale

#### PREMESSA

La relativa sottosezione tiene conto delle seguenti Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione:

- Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti del 16.01.2025;
- Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale (del 28.11.2023);

In adempimento a quanto previsto dall'art. 7 comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001, il Comune di Massafra cura la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo, altresì, l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere nella pubblica amministrazione.

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Dato atto che i potenziali destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Amministrazione, ciascuno secondo il proprio profilo professionale, 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.

**La presente sezione 3.3.5 "Formazione del Personale" è formulata recependo integralmente la direttiva 16.01.2025.**

Si dà atto che con nota prot. n. 12725/2025 è stata resa la dovuta informativa alle OO.SS. e alla R.S.U. circa le modalità attuative della formazione del personale e che, all'esito della predetta informativa, nessuna richiesta di confronto è pervenuta sul tema a questa Amministrazione.

Con nota prot. n. 12737/2025 è stata altresì resa informativa all'Organismo Paritetico per l'Innovazione di cui all'art. 6 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 e all'art. 6 del CCNL Area Funzioni Locali 2019/2021.

#### IL PIANO DI FORMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE

Il Piano di Formazione triennale 2025-2027 è redatto considerando tre variabili: gli elementi del contesto nazionale e locale; i riferimenti normativi nazionali e i documenti strategici dell'Ente, i risultati della realizzazione dei piani precedenti.

In particolare, si fa riferimento:

- al Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella Pubblica Amministrazione del DFP, pubblicato il 10.01.2022;
- al "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", in cui si evidenzia che la "costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con una azione di modernizzazione costante, efficace, continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
- alle indicazioni contenute nel CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali 2019/2021;
- al DUP del Comune di Massafra (DUP- Sezione Strategica 2025-2027 – Sezione operativa 2025-2027) approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con poteri del Consiglio Comunale n. 29 del 16.12.2024.

La formazione del personale assume carattere strategico per l'Ente al fine di conseguire la creazione di valore pubblico secondo i seguenti step:

1. formazione per la crescita del personale dipendente:
  - crescita delle conoscenze;
  - crescita delle competenze;

- crescita della coscienza del ruolo ricoperto

2. miglioramento delle performance dell'amministrazione attraverso il:

- miglioramento dei programmi e delle politiche pubbliche;
- miglioramento dei servizi,

in un'ottica di equità sociale, sostenibilità ambientale e sviluppo economico.

Il Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro, nonché all'utilizzo delle tecnologie che consentono il ricorso al lavoro agile.

L'Ente promuove il programma formativo "La cultura del rispetto", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica in collaborazione con il CUG dell'INAIL, fruibile in maniera gratuita e online, della durata complessiva di circa 12 ore. Tale programma mira a sostenere la cultura del rispetto della persona e a valorizzare le diversità di genere, di ruolo e di professione, al fine di raggiungere gli obiettivi istituzionali e di benessere organizzativo, avvalendosi di specifici strumenti e di una corretta comunicazione, nonché prevenire fenomeni discriminatori e violenti nei luoghi di lavoro ed acquisire un cambiamento culturale ed una crescita personale che portino ad una sostanziale modifica dei comportamenti nei contesti di lavoro e, di conseguenza, nella società.

Il Comune di Massafra ha aderito alla Scuola di Amministrazione del Comune di Genova che si prefigge, come mission di curare l'aggiornamento e la specializzazione del personale per formare leaders e civil servants; fornire assistenza tecnica a supporto della programmazione e dell'attuazione delle politiche; promuovere i temi dell'innovazione nella pubblica amministrazione e la diffusione della cultura dei risultati.

Giusta convenzione gratuita sottoscritta il 14.02.2025 con il Consorzio Secure Digital Transformation of Public Administrations - EDIH4DT (<https://www.edih4dt.it/>)

è altresì disponibile il corso di formazione sulla consapevolezza della cybersecurity nella PA. Fornitore del servizio è CINI (<https://www.consorzio-cini.it/index.php/it/>). È prevista altresì l'organizzazione:

- di un corso di formazione sulla gestione dei rapporti interni ed esterni del dipendente pubblico, al fine di fornire a tutti i lavoratori e a tutte le lavoratrici dell'Ente gli strumenti utili a sviluppare la capacità di ascolto e riconoscimento/valorizzazione delle differenze, migliorare la comunicazione e prevenire ovvero gestire i possibili conflitti, sia in ambito professionale che personale;
- di un corso di sicurezza e autodifesa personale, che miri a fornire a tutti i dipendenti dell'Ente gli strumenti di base per aumentare il livello di sicurezza personale percepito e la possibilità di poter gestire situazioni di pericolo su vari livelli (prevenzione, approccio, scontro fisico).

Infine, si rileva che sarà erogata formazione in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 679/2016) e in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008).

I Dirigenti e le E.Q. apicali sono tenuti alla partecipazione ad iniziative formative volte al rafforzamento delle seguenti competenze, per un impegno per l'anno 2025 pari almeno a 40 ore, sulle 6 aree Tematiche denominate "Area conoscenze e competenze".

I Dirigenti e le E.Q. apicali avranno cura, nella definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale loro assegnato, e tenendo conto degli esiti dell'annuale valutazione della performance, di predisporre piani formativi individuali, pari ad almeno 40 ore, considerando le seguenti priorità di carattere generale:

- partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, facendo riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle PP.AA. (Vedasi Decreto del Ministro per la P.A. del 28.06.2023);
- per i fruitori della modalità del lavoro agile e da remoto, la partecipazione a percorsi formativi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile;
- la partecipazione a percorsi formativi promossi dal DFP, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica ed amministrativa.

## FRAMEWORK DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE

**1**

**Leadership (per Dirigenti ed E.Q. apicali)** (Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28.11.2023)

**ovvero**

**Soft Skills (per personale non dirigenziale)** (Decreti del Ministro per la P.A. 28.11.2022 e 28.06.2023)

**4**

### **Transizione Ecologica**

Sviluppare una serie di conoscenze e competenze (di base) che:

- tutelino i valori della sostenibilità;
- attuino politiche sostenibili;
- governino la sostenibilità.

**2**

### **Transizione Amministrativa**

L'Area comprende il rafforzamento e lo sviluppo di

conoscenze e competenze relative a:

- contesto internazionale ed europeo dei processi di transizione;
- riforme ed investimenti promossi dal PNRR e politiche di coesione;
- progettazione politiche pubbliche

**5**

### **Principi e valori**

in materia di Etica, Inclusione, Parità di genere e contrasto alla violenza, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Integrità, Trattamento Protezione Dati Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

**3**

### **Transizione Digitale**

Promuovere lo sviluppo delle competenze tecniche di dominio afferenti metodi, regole e strumenti connessi a specifici processi di digitalizzazione.

**6**

### **Altra formazione obbligatoria**

(Specificamente prevista nei Piani di Formazione Individuale)

## **PRIORITA' STRATEGICHE**

1. Assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale;
2. Preparare il personale ai processi di modernizzazione e sviluppo organizzativo e all'utilizzo delle tecnologie che consentono il ricorso al lavoro agile;
3. Favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
4. Porre in particolare evidenza il rispetto delle norme comportamentali;
5. Fornire una formazione di alto livello in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
6. Assicurare una adeguata formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
7. Garantire pari opportunità di accesso alla formazione con un'offerta di percorsi interni ed esterni riservata ai diversi profili e categorie presenti nell'Ente;
8. Promozione e diffusione delle tematiche sulle pari opportunità nell'Ente; sensibilizzazione e formazione dei dipendenti per rimuovere le discriminazioni e contrastare la violenza contro le donne;
9. Sviluppare una piena consapevolezza del ruolo svolto sia all'interno che all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.

## **RISORSE INTERNE DISPONIBILI PER AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

In linea con quanto avvenuto negli anni scorsi, saranno attivati percorsi di formazione specifici e mirati a beneficio dei dipendenti dell'Ente che saranno tenuti dal personale dipendente dell'Ente individuato con apposito interpello del Segretario Generale.

1. Analisi degli istituti previsti per i dipendenti del Comparto Funzioni Locali dalla contrattazione collettiva e dalla normativa vigente;
2. Contabilità Accrual;
3. Principi e valori in materia di Etica, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità, disciplina relativa alle modalità di accesso ai documenti amministrativi previsti dalla normativa vigente.

Secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 7 ter del D.L. n. 80/2021 e ss.mm.ii., nello svolgimento dei corsi di aggiornamento interni, saranno utilizzate, dal Personale dipendente interessato e secondo la platea dei destinatari, le seguenti metodologie formative:

1. Lezioni frontali;
2. Esercitazione in aula attrezzata;
3. Analisi casi di studio;
4. Cooperative learning.

A completamento dei corsi sarà attivato, per i fruitori, un Modello di questionario per la valutazione del corso (con tecnologia Qr e in modalità anonima) al fine di identificare lacune e punti di forza dei programmi di formazione, secondo un processo iterativo e in un'ottica di miglioramento continuo.

## RISORSE ESTERNE DISPONIBILI

Si rappresentano le risorse esterne ordinarie disponibili per la formazione del personale dipendente:

1. **Piattaforma Syllabus;**
2. **“Associazione per la Cooperazione e lo Sviluppo degli Enti Locali “(ACSEL),** giusta adesione con D.G.C. n. 55 del 03.03.2022;
3. **IFEL-ANCI,** giusta adesione con D.C.C. n. 32 del 07.04.2008;
4. Il Comune di Massafra aderisce al **“Piano Strategico per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze dei dipendenti della Pubblica Amministrazione”** “Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”;
5. **Scuola di Amministrazione del Comune di Genova,** giusta adesione con D.C.S., con i poteri della Giunta, n. 33 del 27.02.2025;
6. **Consorzio Secure Digital Transformation of Public Administrations - EDIH4DT,** giusta convenzione gratuita sottoscritta il 14.02.2025 per il corso di formazione sulla consapevolezza della cybersecurity nella PA.

È possibile la frequenza ed iscrizione ad ulteriori risorse esterne, previa determinazione del Dirigente/E.Q. apicale responsabile. Tale provvedimento, se rilevante in contabilità, dovrà indicare **con adeguata motivazione** le ragioni del ricorso a risorse diverse da quelle interne o esterne ordinarie già messe a disposizione dall’Ente.

## **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

Nella Redazione del Piano Formativo individuale, per sé e per i propri dipendenti, i Dirigenti ed E.Q. dovranno valorizzare tutte e 6 le Aree tematiche previste per l'anno 2025.

Nel caso in cui il dipendente sia neoassunto ovvero provenga da altra Amministrazione o Ripartizione, il Dirigente, nell'elaborazione della Scheda Formativa dovrà indicare un dipendente della propria Ripartizione o Servizio, con almeno 3 anni di anzianità e di livello non inferiore al dipendente in questione, che assumerà la figura di Mentoring, con compiti di trasferimento conoscenze ed inserimento nella struttura organizzativa.

**In mancanza di nomina il Mentoring è il Dirigente/E.Q. apicale di riferimento.**

Senza pretesa di esaustività si richiama l'obbligatorietà della formazione nelle seguenti materie:

1. Attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (L. n. 150/2000 art. 4);
2. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008, art. 37);
3. Prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012, art. 1 comma 5);
4. Etica, trasparenza e integrità;
5. Contratti pubblici;
6. Lavoro agile;
7. Pianificazione strategica.

**AREA**

**LEADERSHIP (PER DIRIGENTI ED E.Q. APICALI)**

(Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28.11.2023)

[https://www.aranagenzia.it/attachments/article/14298/performance\\_individuale-nuove\\_indicazioni\\_misurazione\\_e\\_valutazione.pdf](https://www.aranagenzia.it/attachments/article/14298/performance_individuale-nuove_indicazioni_misurazione_e_valutazione.pdf)

**ovvero**

**SOFT SKILLS (PER PERSONALE NON DIRIGENZIALE)**

(Decreti del Ministro per la P.A. 28.11.2023 e 28.06.2023)

[https://www.aranagenzia.it/attachments/article/14105/DM%2028giugno2023\\_FrameworkCompetenzeTrasversaliPersonaleNonDirigenziale.pdf](https://www.aranagenzia.it/attachments/article/14105/DM%2028giugno2023_FrameworkCompetenzeTrasversaliPersonaleNonDirigenziale.pdf)

**Per il Segretario Generale, i Dirigenti ed E.Q. apicali:**

**a QUALI:**

1. Rafforzamento delle competenze e conoscenze, attraverso lo scambio di informazioni e conoscenze, quali:

- Comunità sul capitale umano;
- Gestione di procedure complesse;
- Esperienze in materia di valutazione del personale

2. Sviluppo competenze trasversali come definite nel Decreto del Ministro per la P.A. 28.10.2002 per lo sviluppo delle seguenti competenze:

- Soluzione dei problemi;
- Gestione dei processi;
- Sviluppo die collaboratori;
- Decisione responsabile;
- Gestione delle relazioni interne ed esterne;

Tenuta emotiva che recepiscono anche le novità introdotte con l'adozione del lavoro agile, con l'obiettivo di dotare i dirigenti ed E.Q. apicali con dipendenti delle competenze e degli strumenti necessari per condurre valutazioni del personale che contrastino la tendenza all'omologazione (in alto) delle prestazioni e a garantire una valutazione equa della performance, valorizzando il merito e le competenze.

3. Partecipazione a programmi di formazione dedicati alla valutazione della performance
4. Partecipazione a percorsi formativi per l'attuazione dei programmi e degli Obiettivi promossi dall'UE
5. Partecipazione a percorsi formativi promossi dal DFP, SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus.

Inoltre, sono confermati, anche per l'anno 2025, i seguenti corsi già avviati nell'anno 2024:

- Nel rispetto della Direttiva del 23 marzo 2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", si svilupperà il modulo attinente allo sviluppo delle competenze digitali (Syllabus);

#### **b MODALITA' E MISURA**

Per lo sviluppo delle competenze e conoscenze di cui al punto 1, per l'annualità 2025, saranno considerate ai fini formativi le riunioni del Segretario Generale con i Dirigenti/E.Q. apicali, che per i contenuti trattati siano ritenute efficaci dal Segretario Generale per il rafforzamento delle competenze e conoscenze.

Per lo sviluppo delle competenze e conoscenze di cui ai punti 2,3, 4 e 5 vale l'attestato di partecipazione al corso e/o superamento esame finale.

#### **c IN CHE TEMPI:**

La formazione è attuata in un ciclo annuale.

#### **Per il personale dipendente non dirigenziale**

##### **a. Quali**

Il Decreto del Ministro della P.A. del 28.06.2023, in un'ottica di evoluzione del mondo del lavoro, pone maggiore attenzione alle competenze trasversali, intese come comportamenti organizzativi rilevanti per svolgere "con successo" il proprio ruolo.

Difatti, è necessario, affiancare al set di conoscenze e competenze tecnico specialistiche, necessarie per svolgere specifici compiti lavorativi, considerare anche le dimensioni comportamentali, di carattere trasversale, riferite al "come" svolgere il lavoro in modo efficace.

Il framework di tali competenze trasversali è articolato in **4 Aree** e **3 Valori**:

- 1 Area Capire il contesto pubblico;
- 2 Area Interagire nel contesto pubblico;
- 3 Area Realizzare il valore pubblico;
- 4 Area Gestire le risorse pubbliche.

- a. Integrità
- b. Inclusione
- c. Sostenibilità

#### **b. MODALITA' E MISURA**

È compito dei Dirigenti/E.Q. apicali con personale dipendente assegnato, nella predisposizione della Scheda formativa individuale per ciascun dipendente considerare l'acquisizione e lo sviluppo di tali competenze trasversali, che si affiancano alle competenze tecnico-specialistiche. Per l'acquisizione della competenza trasversale fa fede l'attestato di partecipazione al corso e/o superamento esame finale.

#### **c. IN CHE TEMPI**

La formazione è attuata in un ciclo annuale.

### **AREA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA**

#### **a QUALI:**

Avvalendosi delle Risorse esterne o interne disponibili, la formazione sarà finalizzata a sviluppare un atteggiamento proattivo nei seguenti ambiti:

- Comprendere contesto, finalità, politiche e obiettivi dei processi di transizione amministrativa;
- Valutare l'impatto della transizione amministrativa, dei suoi effetti sulle transizioni digitale ed ecologica e sul miglioramento delle amministrazioni e della produzione di valore pubblico;
- Progettare e attuare la transizione amministrativa nella prospettiva di una buona amministrazione. Con riferimento a tale ambito, al fine di accrescere le competenze in materia di gestione e sviluppo delle risorse umane, promozione del benessere organizzativo, nonché in materia di gestione delle risorse pubbliche e di contabilità pubblica, sono garantiti i corsi di aggiornamento professionale in:
  - Analisi degli istituti previsti per i dipendenti del Comparto Funzioni Locali dalla contrattazione collettiva e dalla normativa vigente;
  - Contabilità Accrual.

**b IN CHE MISURA:**

Per l'acquisizione della competenza fa fede l'attestato di partecipazione al corso e/o superamento esame finale.

**c IN CHE TEMPI:**

La formazione è attuata in un ciclo annuale.

**AREA TRANSIZIONE DIGITALE**

**a. QUALI:**

Avvalendosi delle Risorse esterne o interne disponibili, la formazione sarà finalizzata a:

- Formazione sulla IA (intelligenza artificiale). Preso atto della natura sempre più pervasiva delle applicazioni di intelligenza artificiale, la formazione su tale forma deve essere svolta in modo che determini lo sviluppo delle competenze tecniche, trasversali ed umanistiche necessarie per uno sviluppo corretto, efficace ed etico degli strumenti di intelligenza artificiale, compreso il loro addestramento;
  - corso di formazione sulla consapevolezza della cybersecurity nella PA; fornitore del servizio: CINI (<https://www.consorzio-cini.it/index.php/it/>).

**b. IN CHE MISURA:**

Per l'acquisizione della competenza fa fede l'attestato di partecipazione al corso e/o superamento esame finale.

**d IN CHE TEMPI:**

La formazione è attuata in un ciclo annuale.

## **AREA TRANSIZIONE ECOLOGICA**

### **a. QUALI:**

Avvalendosi delle Risorse esterne o interne disponibili, la formazione in tale Area sarà volta a:

- Creare una base culturale e valoriale in grado di orientare il comportamento individuale e collettivo (incarnare i valori della sostenibilità);
- Tradurre i valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica in azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili;
- Adottare efficacemente tutti gli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione, anche in termini di coerenza, delle politiche pubbliche in ottica di sostenibilità.

### **b. IN CHE MISURA:**

Per l'acquisizione della competenza fa fede l'attestato di partecipazione al corso e/o superamento esame finale.

### **c. IN CHE TEMPI:**

La formazione è attuata in un ciclo annuale.

## **AREA PRINCIPI E VALORI IN MATERIA DI ETICA, INCLUSIONE, PARITÀ DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA, TRATTAMENTO PROTEZIONE DATI, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

### **a QUALI**

Avvalendosi delle Risorse esterne o interne disponibili, la formazione in tale Area sarà volta a:

- Accrescere le competenze trasversali su tematiche fondamentali quali Rispetto Regolamento Privacy e Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro;
- Incrementare la crescita della coscienza del ruolo del dipendente comunale;
- Incrementare le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza;

- Creare contesti di lavoro improntati alla buona amministrazione, al rispetto della parità di genere e contrasto alla violenza;
- Instaurare rapporti con cittadini ed imprese volti ad una fiducia costante del pubblico secondo quanto meglio previsto nel Codice di comportamento.

**b IN CHE MISURA:**

- Per l'acquisizione della competenza fa fede l'attestato di partecipazione al corso e/o superamento esame finale.
- Il corso sarà erogato per tutti i dipendenti neoassunti.
- Il corso sulla "salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" sarà erogato dal R.S.S.P., a rotazione, per il personale interessato, secondo le normative vigenti in materia.

**c. IN CHE TEMPI:**

- La formazione è attuata in un ciclo annuale.
- Il corso sul "trattamento protezione dati" ha validità triennale.

**AREA ALTRA FORMAZIONE OBBLIGATORIA (da prevedere specificatamente nei Piani Formativi Individuali)**

**a. QUALI:**

Avvalendosi delle Risorse esterne o interne disponibili, la formazione in tale Area sarà volta a:

- Personalizzare la formazione del dipendente in misura specialistica e con riferimento alle funzioni svolte;

**b. IN CHE MISURA:**

- Per l'acquisizione della competenza fa fede l'attestato di partecipazione al corso e/o superamento esame finale;

**c. IN CHE TEMPI:**

- La formazione è attuata in un ciclo annuale.

La formazione del Segretario Generale, per la specificità del ruolo e della funzione esercitata all'interno dell'Ente, è assicurata anche con la formazione svolta dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali nella modalità a distanza o in presenza.

I Dirigenti e la E.Q. apicale di Polizia Locale, per le attività formative devono garantire per ciascun dipendente almeno n. 40 ore di formazione a partire dall'annualità 2025, da tenersi, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro.

La formazione assume carattere di obbligatorietà sia per il personale dipendente che per ogni Dirigente/E.Q. apicale.

I Dirigenti ed E.Q. apicali possono incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 D. Lgs. n. 165/2001 nelle seguenti ipotesi:

- Inosservanza delle direttive in materia di formazione;
- Mancata predisposizione del Piano annuo; attuazione, monitoraggio e rendicontazione della formazione svolta personalmente e da parte di tutti i dipendenti secondo quanto previsto dal SMVP e Piano Performance vigente.

#### SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

#### Sezione 4 Monitoraggio

**Ai fini del Monitoraggio assume fondamentale importanza "l'adozione dello schema tipo – Piano di Auditing e Direttiva" del Segretario Generale – RPCT trasmessa ai Dirigenti, E.Q. apicali e, per conoscenza al Commissario Straordinario e all'Organismo Locale Indipendente di valutazione, in data 09.01.2025 prot. n. 1039. (Allegato)**

Il monitoraggio del presente PIAO 2024-2026 avverrà, secondo diverse tempistiche e modalità di rilevazione, per le seguenti sottosezioni:

- **Sottosezione "Valore pubblico" e "Performance"** come stabilito dagli articoli 6 e 10 del D. Lgs. n. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione, nello specifico, deve essere validata dall'Organismo Locale Indipendente di Valutazione ed evidenziare, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato.
- **Sottosezione "Semplificazione e digitalizzazione"**, l'attività è svolta costantemente dalla struttura competente (Dirigente 6<sup>a</sup> Ripartizione e Responsabile per la Transizione Digitale) ed è previsto un momento di rendicontazione finale sullo stato delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.
- **Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"**, è volta a verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione e l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013. La stessa costituisce, **anche**, obiettivo operativo per i Dirigenti e per le E.Q. apicali, ai fini della valutazione della Performance, con indicazione puntuale delle specifiche misure da attuare unitamente al cronoprogramma. A consuntivo, nel mese di gennaio dell'anno successivo all'attuazione delle misure, i Dirigenti e le E.Q. apicali redigono scheda riassuntiva delle attività poste in essere in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza unitamente ad una Relazione illustrativa delle attività poste in essere (Per le E.Q. apicali è prevista la sola compilazione della scheda riassuntiva in formato xls).

Unitamente al controllo in merito al corretto espletamento delle misure di prevenzione, viene altresì verificata la loro congruità e sostenibilità, anche in termini di efficacia e di efficienza, al fine di promuovere il costante miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione adottata dal Comune di Massafra. In particolare, in tale fase, anche alla luce delle mutazioni subite dal contesto esterno-interno di riferimento dell'Ente, viene intercettata l'eventuale emersione di nuovi rischi;

vengono indentificati i processi organizzativi eventualmente non considerati in fase di mappatura e viene, infine, valutata la necessità di introdurre nuovi criteri per l'analisi del rischio corruttivo.

Il monitoraggio è effettuato dall'UPPC, quale struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), in coordinamento con i Dirigenti, le E.Q. apicali., i referenti anticorruzione;

- **Sottosezione "Formazione del Personale": Il monitoraggio terrà conto:**

- numero dei dipendenti che hanno completato la formazione con il rilascio di relativo attestato;
- numero di ore di formazione annue fruita per unità di personale;



## CITTA' DI MASSAFRA

Provincia Di Taranto  
Segreteria Generale  
Municipio Via Livatino s.n.c.  
74016 Massafra

Prot.

### Allegato 2.1

### Alla scheda 3.3

#### DICHIARAZIONE ANNUALE

**di insussistenza/sussistenza cause di INCOMPATIBILITA' – Anno \_\_\_\_\_**

art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) il  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_, con riferimento all'incarico dirigenziale conferito con Decreto Sindacale  
n. \_\_\_/\_\_\_\_;

**consapevole** della responsabilità penale cui può incorrere, ex art. 76 D.P.R. n. 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci o, comunque, non più rispondenti a verità, ai sensi dell'art. 47 del medesimo decreto,

#### DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n.39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
- di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013 la presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito istituzionale del Comune di Massafra.

Firma

\_\_\_\_\_



## CITTA' DI MASSAFRA

Provincia Di Taranto  
Segreteria Generale  
Municipio Via Livatino s.n.c.  
74016 Massafra

Prot.

### Allegato 2.2

### Alla scheda 3.3

#### DICHIARAZIONE ANNUALE

**di insussistenza/sussistenza cause di INCONFERIBILITA' - ANNO \_\_\_\_\_**

art. 20, comma 1, del D. Lgs. n. 39/2013

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) il  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_, con riferimento all'incarico dirigenziale conferito con Decreto Sindacale  
n. \_\_\_/\_\_\_\_;

**consapevole** della responsabilità penale cui può incorrere, ex art. 76 D.P.R. n. 445/2000, in  
caso di

dichiarazioni mendaci o, comunque, non più rispondenti a verità, ai sensi dell'art. 47 del  
medesimo

decreto,

#### DICHIARA

1) di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ed in particolare:

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 3 D. Lgs. n. 39/2013);
- di non avere ricoperto incarichi politici come componente della Giunta o del Consiglio Comunale del Comune di Massafra nei due anni precedenti il conferimento dell'incarico;

- di non aver ricoperto incarichi politici come componente della Giunta o del Consiglio Comunale in alcuna provincia o comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti appartenente alla Regione Puglia nell'anno precedente il conferimento dell'incarico (art. 7, comma 2, D. Lgs. 39/2013);

2) di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della Regione Puglia (art. 7, comma 2 D. Lgs. 39/2013);

3) di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;

4) di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013 la presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito istituzionale del Comune di Massafra.

Firma

---



## CITTA' DI MASSAFRA

Provincia di Taranto  
Segreteria Generale  
Municipio Via Livatino s.n.c.  
74016 Massafra

### Allegato 3.1

### Alla scheda 3.3

Prot.

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza  
Dott.ssa Francesca PERRONE

E p.c.

Al Presidente dell'O.L.I.V.

**OGGETTO:** Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013  
–Primo ovvero Secondo Semestre Anno \_\_\_\_\_.

Il sottoscritto ..... Dirigente/E.Q. apicale del Comune di.....  
.....Ripartizione

#### ATTESTA

- relativamente agli incarichi conferiti ai dipendenti nel Primo ovvero Secondo Semestre Anno \_\_\_\_\_:
  - di aver pubblicato, entro il 31/12/2024, nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente", tutti gli incarichi conferiti;  
ovvero
  - di aver pubblicato parzialmente, entro il \_\_\_\_\_ nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente", gli incarichi conferiti per le seguenti ragioni:  
.....;
  - ovvero
  - di non aver pubblicato, entro il \_\_\_\_\_, nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente", gli incarichi conferiti;  
ovvero
  - di non aver conferito incarichi ai dipendenti nel Primo ovvero Secondo Semestre Anno \_\_\_\_\_
- relativamente agli obblighi di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013 (bandi di gara e contratti/AVCP):

- di aver pubblicato, entro il \_\_\_\_\_, nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente", nonché sul portale ANAC, tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture;
 

ovvero
- di aver pubblicato parzialmente, entro il \_\_\_\_\_, nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente", nonché sul portale ANAC gli affidamenti di lavori, servizi e forniture per le seguenti ragioni: .....;
 

ovvero
- di non aver pubblicato, entro il \_\_\_\_\_, nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente", nonché sul portale ANAC, gli affidamenti di lavori, servizi e forniture;
 

ovvero
- di non aver affidato lavori, servizi e forniture nel Primo ovvero Secondo Semestre \_\_\_\_\_;
- relativamente agli obblighi di cui alla sezione Trasparenza e Integrità \_\_\_\_\_:
  - di aver pubblicato, entro il \_\_\_\_\_, nelle apposite sezioni e sottosezioni di I e II Livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" i singoli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato A del P.I.A.O. \_\_\_\_\_;

ovvero

  - di aver pubblicato parzialmente, entro il \_\_\_\_\_, nelle apposite sezioni e sottosezioni di I e II Livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" i singoli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato A del P.I.A.O. \_\_\_\_-\_\_\_\_ per le seguenti ragioni: .....;

ovvero

  - di non aver pubblicato, entro il \_\_\_\_\_, nelle apposite sezioni e sottosezioni di I e II Livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" i singoli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato A del P.I.A.O. \_\_\_\_\_.

Firma

.....



## CITTA' DI MASSAFRA

Provincia Di Taranto  
Via Livatino s.n.c.  
74016 Massafra

### Allegato 4.1

### Alla scheda 3.3

Prot.

Trasmessa unicamente per PEC ai sensi dell'art. 3 bis della legge n. 241/1990 e art. 45 del d. Lgs.  
N. 82/2015

Al Segretario Generale  
Dott.ssa Francesca PERRONE

E p.c. Al Presidente OLIV

**OGGETTO:** Istanze richieste di accesso presentate 1<sup>^</sup> ovvero 2<sup>^</sup> semestre \_\_\_\_\_.:  
**Comunicazione.**

Relativamente a quanto di cui in oggetto si comunica che nel 1<sup>^</sup> ovvero 2<sup>^</sup> semestre Anno \_\_\_\_\_ sono pervenute/ non sono pervenute n. \_\_richieste di accesso civico generalizzato:

(indicare per ogni richiesta di accesso civico generalizzato l'istante abbreviando il nome, la data di presentazione della richiesta e l'esito).

Un Report riassuntivo, in formato xls è stato pubblicato sul sito AT Sezione Altri contenuti- sottosezione accesso civico.

Tanto si doveva.

Il Dirigente/E.Q. apicale

---



**Allegato 5.1**  
**Alla Scheda 3.3**  
**COMUNE DI MASSAFRA**  
**Monitoraggio Termini Procedimenti Amministrativi**  
**Periodo Gennaio/Giugno Anno**  
**ovvero**  
**Periodo Luglio/Dicembre Anno**  
**Ripartizione \_\_\_/Servizio \_\_\_\_\_**

<b>N° Procedimenti Amministrativi</b>	
<b>N° Procedimenti Amministrativi Conclusi entro i Termini</b>	
<b>N° Procedimenti Amministrativi Conclusi con Ritardo</b>	

**IL DIRIGENTE/E.Q.**

---



**Allegato 5.2**  
**Alla scheda 3.3**  
**COMUNE DI MASSAFRA**  
**Monitoraggio Termini Procedimenti Amministrativi**  
**Periodo Gennaio/Giugno Anno**  
**ovvero**  
**Periodo Luglio/Dicembre Anno**  
**Ripartizione \_\_\_/Servizio \_\_\_\_\_**

<b>Denominazione dei procedimenti amministrativi conclusi con ritardo</b>	<b>Problematiche/ Motivazioni giustificative del ritardo</b>	<b>Correttivi adottati per il miglioramento</b>

**IL DIRIGENTE/E.Q.**

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 6.1

### Alla scheda 3.3

	<b>COMUNE DI MASSAFRA</b>											
	<b>RIPARTIZIONE</b>											
	<b>PERIODO DI RIFERIMENTO: ANNO _____</b>											
TIPOLOGIA DEI PROCEDIMENTI	AUTOCERTIFICAZIONI			DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE			TOTALE DICHIARAZIONI RICEVUTE (1+2)	ESITO DEI CONTROLLI		PROVVEDIMENTI ADOTTATI		
	RICEVUTE	CONTROLLI DISPOSTI	CONTROLLI CONCLUSI	RICEVUTE (2)	CONTROLLI DISPOSTI	CONTROLLI CONCLUSI		IRREGOLARITA' SANABILI	DICHIARAZIONI NON VERITIERE	IRREGOLARITA' SANATE	REVOCA BENEFICIO	COMUNICAZION I ALL'A.G.

DATA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA E QUALIFICA



## CITTA' DI MASSAFRA

Provincia Di Taranto  
Via Livatino s.n.c.  
74016 Massafra

### Allegato 8.1 Alla scheda 3.3

Prot.

Trasmessa unicamente per PEC ai sensi dell'art. 3 bis della legge n. 241/1990 e art. 45 del d. Lgs.  
N. 82/2015

Al Segretario Generale  
Dott.ssa Francesca PERRONE

E p.c. Al Presidente OLIV

**OGGETTO:** Monitoraggio Misure antiriciclaggio. Primo/Secondo semestre Anno \_\_\_\_-  
**Comunicazione.**

Relativamente a quanto di cui in oggetto si comunica che, nel 1<sup>^</sup> ovvero 2<sup>^</sup> semestre Anno \_\_\_\_\_ sono state sottoposte a verifiche antiriciclaggio almeno il 10% dei procedimenti attinenti le seguenti aree:

- Area Appalti;
- Area Sovvenzioni;
- Area Commercio;
- Area Immobili.

E' stata trasmessa, ovvero Non è stata trasmessa informativa al Segretario Generale-RPCT Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio a seguito del superamento degli indicatori di anomali, ovvero per il non superamento degli indicatori di anomalia.

Le verifiche, così effettuata, saranno custodite dal Referente per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per n. 5 anni.

Il Dirigente/E.Q. apicale

---

## Misure in materia di Antiriciclaggio mis. 13

Indicatori di anomalia di primo livello  
PER PERSONALE  
AREA APPALTI



**INDICATORI DI ANOMALIA DI PRIMO LIVELLO PER PERSONALE AREA APPALTI**

<b>N</b>	<b>Indicatore di Anomalia</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
<b>1</b>	La richiesta/istanza è stata presentata da interposta persona (es. procuratore speciale?)		
<b>2</b>	La richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; La richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata archiviata?		
<b>3</b>	La richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; La richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata ritirata?		
<b>4</b>	L'esibente rifiuta ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario della pratica?		
<b>5</b>	La richiesta/istanza riguarda una società di recente costituzione?		
<b>6</b>	Il legale rappresentante della società interessata dalla richiesta/istanza è persona molto anziana (ultrasettante) o molto giovane (es. ventenne) tale da apparire mero prestanome?		
<b>7</b>	Il legale rappresentante della società interessata risiede in località posta a centinaia di km di distanza da quella in cui è stata presentata la richiesta/istanza/scia?		
<b>8</b>	Il legale rappresentante della società interessata è originario e/o risiede in località notoriamente caratterizzata da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico?		
<b>9</b>	La sede legale della società interessata si trova in ambito territoriale posto a centinaia di km di distanza da quello in cui è stata presentata la richiesta/istanza?		
<b>10</b>	La sede legale della società interessata si trova in ambito territoriale notoriamente caratterizzato da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico?		
<b>11</b>	La domanda/istanza si riferisce a società la cui sede legale risulta coincidere con quella di altre società all'apparenza concorrenti?		
<b>12</b>	La domanda/istanza si riferisce a società il cui indirizzo di posta elettronica certificata risulta essere il medesimo di altre società all'apparenza concorrenti?		
<b>13</b>	La domanda/istanza/scia è stata recapitata personalmente dal soggetto che, allo stesso modo, l'ha fatto per altre società/associazioni all'apparenza concorrenti?		
<b>14</b>	La società appaltatrice/assegnataria ha offerto un ribasso sull'importo a base d'asta particolarmente elevato soprattutto in presenza di un contratto di complessità elevata?		
<b>15</b>	La società appaltatrice ha presentato l'offerta in tempi insolitamente rapidi nonostante la complessità della documentazione richiesta?		
<b>16</b>	La società appaltatrice/assegnataria di sponsorizzazione tecnica si avvale di società ausiliaria avente sede legale distante centinaia di km dall'ambito in cui è previsto l'intervento?		
<b>17</b>	La società appaltatrice/assegnataria di sponsorizzazione tecnica si avvale di società ausiliaria il cui intervento evidenzia profili di antieconomicità e/o di irragionevolezza?		

<b>18</b>	Persona politicamente esposta, o suo parente, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica?		
<b>19</b>	Persona facente parte dell'Ente di appartenenza, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica?		
	<b>TOTALE INDICATORI</b>		

**Con n. 5 Indicatori "Sì" scatta l'obbligo di presentare la segnalazione al RPCT.**

**Indicatori di anomalia di primo livello  
PER PERSONALE  
AREA SOVVENZIONI**



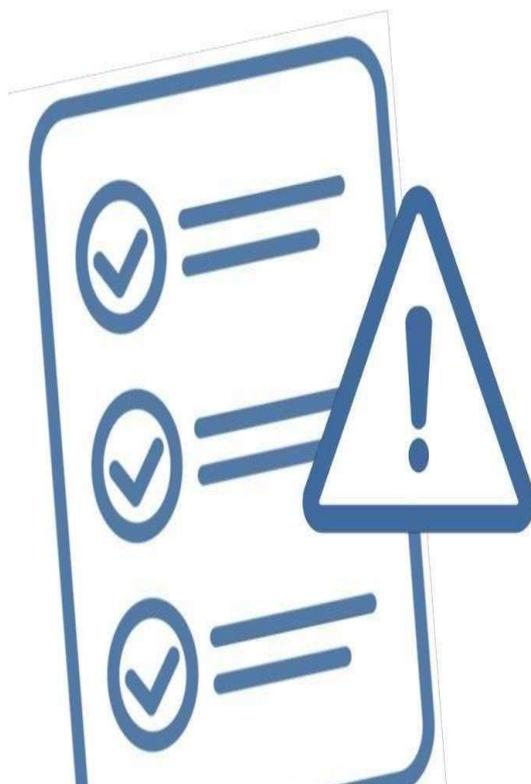
**INDICATORI DI ANOMALIA DI PRIMO LIVELLO PER PERSONALE AREA SOVVENZIONI**

<b>N</b>	<b>Indicatore di Anomalia</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
<b>1</b>	La richiesta/istanza è stata presentata da interposta persona (es. procuratore speciale?)		
<b>2</b>	La richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; La richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata ritirata?		
<b>3</b>	La richiesta/istanza è risultata incompleta o con documentazione mancante; La richiesta di integrazione non è stata soddisfatta e la pratica è stata archiviata?		
<b>4</b>	L'esibente rifiuta ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario della pratica?		
<b>5</b>	Ad integrazione della richiesta sono state presentate dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono o false o carenti di informazioni rilevanti?		
<b>6</b>	La richiesta/istanza riguarda un'Associazione/Società di recente costituzione?		
<b>7</b>	La Società richiedente ha subito repentine modifiche statuarie, aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero trasferimenti d'azienda tali da far presumere si tratti di una Società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie?		
<b>8</b>	La richiesta di finanziamento pubblico è incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione?		
<b>9</b>	La richiesta contiene il riferimento all'utilizzo del finanziamento pubblico con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento?		
<b>10</b>	La richiesta di finanziamenti pubblici viene effettuata contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie?		
<b>11</b>	La richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge è stata presentata da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni?		
<b>12</b>	Il legale rappresentante della società interessata dalla richiesta/istanza è persona molto anziana (ultrasettantenne) o molto giovane (es. ventenne) tale da apparire mero prestanome?		
<b>13</b>	Il Legale rappresentante dell'associazione/società risiede in località posta a centinaia di km di distanza da quella in cui è stata presentata la richiesta/istanza?		
<b>14</b>	Il Legale rappresentante dell'associazione/società è originario e/o risiede in località notoriamente caratterizzata da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico?		
<b>15</b>	La sede legale dell'associazione/società interessata si trova in ambito territoriale posto a centinaia di km di distanza da quello in cui è stata presentata la richiesta/istanza?		

<b>16</b>	La sede legale dell'associazione/società interessata si trova in ambito territoriale notoriamente caratterizzato da infiltrazioni criminali che incidono sul tessuto socio/economico/politico?		
<b>17</b>	Persona politicamente esposta, o suo parente, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica?		
<b>18</b>	Persona facente parte dell'Ente di appartenenza, ha palesato interesse rispetto alla trattazione della pratica?		

**Con n. 5 Indicatori "Si" scatta l'obbligo di presentare la segnalazione**

**Indicatori di anomalia di primo livello  
PER PERSONALE  
SETTORE COMMERCIO**



<b>N</b>	<b>Indicatori di Anomalia per le compravendite di pubblici esercizi ed attività commerciali</b>		
<b>1</b>	Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali in assenza di plausibili giustificazioni anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività:	SI	NO
<b>1.1</b>	L'acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti è avvenuto da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione?		
<b>1.2</b>	Le richieste di licenze di commercio sono state presentate da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione?		
<b>1.3</b>	Sono state effettuate ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti?		
<b>1.4</b>	Sono stati effettuati numerosi subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività?		
<b>1.5.</b>	Sono state rilasciate molte licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva?		

**Con n. 3 Indicatori "SI" scatta l'obbligo di presentare la segnalazione al RPCT.**

**Indicatori di anomalia di primo livello  
PER PERSONALE  
SETTORE IMMOBILI**



**INDICATORI DI ANOMALIA DI PRIMO LIVELLO PER PERSONALE SETTORE  
IMMOBILI**

<b>N</b>	<b>Indicatori di Anomalia per le compravendite immobiliari</b>		
<b>1</b>	Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali in assenza di plausibili giustificazioni anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione:	SI	NO
<b>1.1</b>	L'acquisto di beni immobili per importi di rilevante entità è avvenuto da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale?		
<b>1.2</b>	L'acquisto e la vendita di beni immobili, specie se di pregio, è avvenuto in un arco ristretto di tempo e ed è stata riscontrata un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e l'acquisto?		
<b>1.3</b>	Si sono verificati ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento?		
<b>1.4</b>	Le operazioni di acquisto e vendita dei beni o attività sono avvenute tra società riconducibili allo stesso gruppo?		

**Con n. 3 Indicatori "Sì" scatta l'obbligo di presentare la segnalazione**



**Città di Massafra**  
**Provincia di Taranto**

Schema tipo  
(Adottato con Piano di Auditing del 09.01.2025 prot. n. 1039)

**Relazione conclusiva Performance ANNO.....**

In riferimento agli obiettivi assegnati con il PIAO .... approvato con D.G.C. n ..... ed a quanto previsto nel vigente SMVP si presenta la relazione conclusiva dell'anno.....:

**Obiettivi Specifici e Obiettivo Anticorruzione di Ripartizione:** *(relazione discorsiva per ciascun obiettivo, indicando gli atti adottati e compilazione della scheda reports xls)*

---

---

**Obiettivo Individuale Tempi medi di pagamento:** *(indicazione del risultato conseguito relativamente al rispetto dei tempi medi di pagamento di Ripartizione (in collaborazione con l'ufficio ragioneria)*

---

---

**Obiettivo Individuale di accessibilità:** *(relazione discorsiva per ciascun obiettivo, indicando gli atti adottati e compilazione della scheda reports xls)*

---

---

**Piano Formazione Individuale:** *(relazione su rispetto del proprio P.F.I. con indicazione corsi e relativi attestati, allegati ove non dettagliatamente specificati)*

---

---

**Rispetto del Ciclo della Performance:** *(indicazione sul rispetto dei termini della trasmissione degli atti del ciclo della performance, in particolare relativamente alle risposte su Obiettivi e PMS nella fase di predisposizione del PIAO; alla trasmissione delle schede complete degli Obiettivi Specifici e PMS; alla comunicazione degli stessi ai propri dipendenti dopo l'approvazione del PIAO; alle risposte, con date e atti, per la redazione sulla Relazione sulla Performance; alla trasmissione delle relazioni semestrale e conclusiva sugli obiettivi all'OLIV)*

---

---

**Controllo di gestione:** *(indicazione sul rispetto dei termini della trasmissione degli atti propedeutici al report finale del controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti, in particolare relativamente alla trasmissione report quadrimestrale con date; riscontro all'UCG, con indicazione di data ed atti, per errori/omissioni nella trasmissione dei dati e segnalate dall'UCG).*

---

---

**Formazione dipendenti:** *(attestazione di aver assicurato, per ciascun dipendente, la formazione prevista dalla scheda formativa annuale, con indicazione di date e provvedimenti adottati; indicazione di eventuale ulteriore formazione assicurata ai propri dipendenti, con eventuali date e provvedimenti adottati).*

---

---

**Collaborazione con il RPCT:** *(indicazione sul rispetto dei termini della trasmissione degli atti richiesti dal RPCT nell'ambito della sua funzione, in particolare indicazione, con date ed atti, di riscontro al RPCT degli adempimenti che esulano da quelli previsti nella scheda 3.3 del PIAO; indicazione, con date ed atti, di eventuali comunicazioni o proposte migliorative nell'attività di prevenzione della corruzione/trasparenza/antiriciclaggio relative alla propria Ripartizione).*

---

---

**Grado di differenziazione della valutazione dipendenti:** *(indicazione dei n. dipendenti assegnati alla Ripartizione e la valutazione assegnata (Es° n. 11 dipendenti, dei quali n. 5 dipendenti con valutazione 100, 3 con valutazione 98 e 3 con valutazioni 97).*

---

---

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_