



## COMUNE DI CAMPI SALENTINA

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

- P.I.A.O. -

2025-2027

#### Premesse e riferimenti normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente: “1. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore*

e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con

*modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114...*

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

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, entrato in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, 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.

Mentre le amministrazioni pubbliche con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 6, comma 6 del d.l. 80/2021. Il Regolamento stabilisce, altresì, che per gli enti locali di cui all'art. 2, comma 1 d.lgs. 267/2000, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del medesimo decreto e il Piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO.

## **Struttura del PIAO**

Con il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione sopra citato è stato definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, anche in forma semplificata per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, per cui: il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle sezioni di agli articoli 3, 4 e 5. le sezioni sono, a loro volta, ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale. Ciascuna sezione del Piano deve avere un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate. Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lettere da a) a g) del d.l. 80/2021, convertito, con modifiche, dalla legge 113/2021.

Il Piano presenta, pertanto la seguente struttura:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione: contiene i dati identificativi dell'Amministrazione, quali, ad esempio, denominazione, indirizzo, C.F./P.I., generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31.12 dell'anno precedente, numero di abitanti dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail e indirizzo PEC.
2. Sezione VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3. Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
4. sezione MONITORAGGIO

L'art. 6 del D.M. Del Ministro per la Pubblica Amministrazione indica le seguenti modalità semplificate per le Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Tale è la struttura che si conferisce al presente Piano, essendo il **Comune di Campi Salentina** ente con non più di **50 dipendenti** alla data del 31.12.2024 (si specifica che l'Ente conta n. 37 dipendenti; a questi si aggiungono n. 15 unità, di cui 5 a tempo indeterminato, assunte dal Comune nelle funzione di comune capofila della convenzione ex art. 30 D.Lgs. 267/2000 per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali per l'attuazione del PSZ 2022-2024):

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione: contiene i dati identificativi dell'Amministrazione, quali, ad esempio, denominazione, indirizzo, C.F./P.I., generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31.12 dell'anno precedente, numero di abitanti dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail e indirizzo PEC.
2. Sezione PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE: la presente sezione si articola nelle seguenti sotto-sezioni:
  - 2.1 Performance: contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, tra cui gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
  - 2.2 Anticorruzione: contiene l'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del DM, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art. 1, comma 16 della legge 190/2012. A decorrere dall'annualità successiva alla prima, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato.
3. Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO: la presente sezione si articola nelle seguenti sotto-sezioni:
  - 3.1 Struttura Organizzativa, nella quale si rappresenta il modello organizzativo dell'Ente (organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, numeri di posizioni organizzative, numero dipendenti per ciascuna unità organizzativa);
  - 3.2 Organizzazione del lavoro agile, nella quale indicare la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (lavoro agile, telelavoro);
  - 3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale, nella quale rappresentare la consistenza di personale al 31.12 dell'anno precedente e la programmazione strategica delle risorse umane sulla base dei seguenti fattori:
    - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
    - stima del trend delle cessazioni;
    - stima dell'evoluzione dei bisogni in funzione delle scelte legate alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o al potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI CAMPI  
SALENTINA**

**Indirizzo:** Piazza Libertà – 73012 Campi Salentina (LE)

**Codice fiscale / Partita IVA** 80008850754 / 02046310757

**Sindaco:** Alfredo Paolo Fina

**N. dipendenti al 31 dicembre 2024:** l'Ente conta n. 37 dipendenti; a questi si aggiungono n. 15 unità, di cui 5 a tempo indeterminato, assunte dal Comune nelle funzione di comune capofila della convenzione ex art. 30 D.Lgs. 267/2000 per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali per l'attuazione del PSZ 2022-2024):

N. abitanti al 31 dicembre 2023: 9.923 abitanti

Telefono: 0832 720611

Sito internet: [www.comune.campi-salentina.le.it](http://www.comune.campi-salentina.le.it)

E-mail: [protocollo@comune.campi-salentina.le.it](mailto:protocollo@comune.campi-salentina.le.it)

PEC: [protocollo.comune.campisalentina@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comune.campisalentina@pec.rupar.puglia.it)

## SEZIONE 2 PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1. PERFORMANCE

#### METODOLOGIA VIGENTE – deliberazione della G.C. n. 39 del 21.02.2025

Il vigente sistema di valutazione della performance approvato con deliberazione della G.C. n. 39/2025, si basa su un metodo articolato in differenti parametri di valutazione, ciascuno con un proprio punteggio attribuibile a seconda che la valutazione riguardi il personale titolare di posizione organizzativa e il personale non titolare di posizione organizzativa. Per cui:

#### VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

La valutazione del **Segretario Generale** viene effettuata, previa fissazione con Decreto Sindacale degli Obiettivi da realizzare, sulla base delle seguenti componenti:

1. *performance* organizzativa (nella misura del 25%); si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente e della valutazione degli utenti;
2. raggiungimento degli obiettivi (nella misura del 25%);
3. competenze professionali (nella misura del 50%); si tiene conto dello svolgimento dei compiti previsti dalla normativa.

La valutazione viene effettuata dal Sindaco attraverso la compilazione delle schede di valutazione di cui alla metodologia vigente: la prima parte è dedicata alla valutazione della performance organizzativa; la seconda è dedicata alla valutazione della performance individuale, in riferimento al raggiungimento degli obiettivi di performance conferiti espressamente mediante autonomo decreto del Sindaco; la terza, invece, è riservata alla valutazione delle competenze professionali, in relazione alla valutazione del Segretario sotto il profilo delle funzioni di collaborazione, assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, partecipazione alle riunioni della Giunta e del Consiglio, di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili, di rogito e di ogni altra funzione conferita dalla Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.

#### VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il Nucleo di valutazione valuta la performance dei titolari di **posizione organizzativa** sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

1. nella misura del 20% per la *performance organizzativa* generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction;
2. nella misura del 35% per i risultati raggiunti rispetto agli *obiettivi operativi individuali* assegnati;
3. nella misura del 20 % per i *comportamenti organizzativi*;
4. nella misura del 20 % per le *competenze professionali* dimostrate;
5. nella misura del 5% per la *capacità di valutazione dei collaboratori* dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

#### VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La valutazione del personale dipendente, di competenza del Responsabile dell'Area di assegnazione, è data, invece, dalle seguenti quattro parti:

1. per il 20% per la *performance organizzativa*
2. per il 40% per i *risultati raggiunti*
3. per il 20% per i *comportamenti organizzativi*
4. per il 20% per le *competenze professionali*

#### VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La valutazione della performance organizzativa è posta in essere in funzione:

1. Dell'andamento degli indicatori della condizione dell'Ente (8%);
2. Del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (8%);
3. Degli esiti della valutazione degli utenti (4%).

Il sistema vigente, all'art. 1, parte I - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA DIRETTA (max 20%) - elenca gli indicatori relativi alla condizione dell'Ente e al rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (punti 1 e 2) oggetto di valutazione ai fini della performance organizzativa. Per quanto attiene il punto 3, relativo agli esiti della valutazione degli utenti, si evidenzia che nel 2022 è stato attivato un sistema di rilevazione del grado di soddisfacimento dell'utenza consistente nell'affissione all'ingresso di ciascun ufficio comunale di un codice QR per la compilazione di un questionario anonimo di gradimento dei servizi offerti dal Comune. Il medesimo questionario viene messo a disposizione anche in forma cartacea.

#### VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE ASSEGNATO ALL'AMBITO TERRITORIALE DI CAMPI SALENTINA - DELIBERAZIONE DEL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE N. 6 DEL 24.01.2024

Il ciclo della *performance* per tutte le unità dell'Ambito Sociale Territoriale di Campi Salentina è gestito secondo il sistema di valutazione in uso presso il Comune capofila;

Il Piano della Performance dell'Ufficio di Piano assegna gli obiettivi al Responsabile. Per ciascun obiettivo sono individuate una breve descrizione, finalità, fasi e tempi di realizzazione; tali obiettivi rientrano nella valutazione complessiva della *performance individuale* del responsabile da riportarsi nel Piano degli obiettivi del Comune capofila;

il Responsabile dell'Ufficio di Piano comunica formalmente gli obiettivi alle unità in assegnazione all'Ufficio stesso e al Servizio Sociale Professionale di Ambito. Entro il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili all'interessato lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso;

la valutazione del Responsabile dell'Ufficio di Piano è effettuata dal Nucleo di valutazione del Comune capofila. La relazione sulla performance dell'anno approvata dalla G.C. del Comune di Campi Salentina e validata dal Nucleo dello stesso Comune raccoglie, altresì, i risultati della performance dell'Ufficio di Piano;

l'assegnazione degli obiettivi di performance individuale del personale assegnato all'Ufficio di Piano è effettuata dal Responsabile dell'Ufficio stesso, compatibilmente con la programmazione del Piano di Zona vigente;

l'assegnazione degli obiettivi di performance individuale del personale assegnato al Servizio sociale professionale è effettuata dal Responsabile dell'Ufficio di Piano, sentito il responsabile competente dell'Ente cui lo stesso è assegnato, compatibilmente con la programmazione del

Piano di Zona vigente;

la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi di performance individuale del personale assegnato all'Ufficio di Piano è effettuata dal Responsabile dell'Ufficio stesso, secondo il modello in uso presso il Comune di Campi Salentina;

la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi di performance individuale del personale assegnato al Servizio sociale professionale è effettuata dal Responsabile dell'Ufficio di Piano, sentito il responsabile competente dell'Ente cui lo stesso è assegnato, secondo il modello in uso presso il Comune di Campi Salentina;

la valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale assegnato all'Ufficio di Piano, secondo i parametri e i criteri previsti dal sistema di valutazione della performance in uso presso il Comune di Campi Salentina, è effettuata dal Responsabile dell'Ufficio stesso;

la valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale assegnato al Servizio sociale professionale, secondo i parametri e i criteri previsti dal sistema di valutazione della performance in uso presso il Comune di Campi Salentina, è effettuata dal Responsabile dell'Ufficio di Piano, in relazione alle indicazioni espresse dal Responsabile competente dell'Ente cui lo stesso è assegnato;

## CICLO DELLA PERFORMANCE 2025

### **Performance – Piano degli obiettivi 2025 – (Metodologia di valutazione di cui alla G.C. n. 39/2025)**

#### **1. Performance organizzativa**

Secondo il vigente sistema di valutazione la valutazione della performance organizzativa è posta in essere in funzione:

1. Dell'andamento degli indicatori della condizione dell'Ente (8%);
2. Del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (8%) - "Inclusione sociale e accessibilità di persone con disabilità – D.Lgs. 222/2023";
3. Degli esiti della valutazione degli utenti (4%).

#### ***1.a. "Inclusione sociale e accessibilità di persone con disabilità – D.Lgs. 222/2023"***

La quota parte del punteggio relativo al rispetto dei vincoli dettati dal legislatore tiene conto del disposto di cui agli artt. 3 e 4 del d.lgs. 222/2023 di modifica, rispettivamente, dell'art. 6 del dl 80/2021, convertito, e dell'art. 3 del dlgs. 150/2009; per cui:

- *art. 6 del dl 80/2021: Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b). Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.*
- *Art. 3, comma 4 del dlgs. 150/2009: Le amministrazioni pubbliche adottano metodi e*

*strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.*

- *Art. 3, comma 4-bis del dlgs. 150/2009: Nel valutare la performance individuale ed organizzativa di cui al comma 4 si tiene conto del raggiungimento o meno degli **obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità** di cui all'articolo 5, comma 2-bis , anche ai fini dell'applicazione dei commi 5 e 5-bis del presente articolo.*
- *Art. 5, comma 2-bis del dlgs. 150/2009: **Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità.***

**Per il 2025**, in sede di prima applicazione degli obiettivi di performance di *Inclusione sociale e accessibilità di persone con disabilità*, l'obiettivo da perseguire consiste nell'**analisi del contesto esterno ed interno al fine di individuare le situazioni problematiche, anche attraverso il confronto con il Garante dei diritti della Persona con Disabilità**. L'esito di tale analisi confluirà in apposita relazione che costituirà la base di partenza della programmazione relativa agli interventi di miglioramento dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità. L'obiettivo ha valenza intersettoriale e coinvolge ognuno dei settori istituiti nell'Ente, ognuno per i rispettivi ambiti.

A tal fine si sottolinea che presso il Comune di Campi Salentina è istituito il Garante dei diritti delle persone con disabilità, con funzione di supporto all'Amministrazione comunale nelle materie dell'integrazione e dell'inclusione sociale (Delibera del C.C. n. 9 del 27.07.2019 smi). Con deliberazione del n. 40 del 29.11.2024 il Consiglio Comunale di Campi Salentina, previa attivazione di procedure ad evidenza pubblica, con votazione favorevole unanime, ha attribuito le funzioni di Garante alla dott.ssa Paola Greco.

APPLICAZIONE DELL'ART. 4-BIS, COMMA 2 DEL D.L. - CONVERTITO - N. 13/2023 –  
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE  
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 39 DEL 21.02.2025.

L'art. 4-bis, comma 2, del DL n. 13/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41, stabilisce che siano assegnati ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%.

Invero per la suddetta disposizione, *“le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 d.lgs. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1 del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”*.

Detto rispetto dei termini di pagamento, pertanto, deve essere misurato con riferimento all'*indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145.*

Compatibilmente con le indicazioni fornite dalla Ragioneria generale dello Stato (circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 e circolare n. 15 del 5 aprile 2024), il sistema di valutazione vigente, con

deliberazione della G.C. n. 39 in data 21.02.2025, è stato integrato mediante la previsione di una soluzione applicativa della norma che introduca un criterio di valutazione relativo al rispetto dei tempi medi di pagamento che incida per il 30% del totale della valutazione di ciascun responsabile incaricato di EQ.

Per cui, il mancato raggiungimento del target misurato dall'indicatore di ritardo ai sensi dell'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, comporta per gli incaricati di EQ l'applicazione di una **penalità pari al 30%**, calcolata sul "**totale punteggio**" definito quale sommatoria del punteggio assegnato alla *performance* organizzativa di Ente, agli Obiettivi di *performance* individuale, ai comportamenti organizzativi, alle competenze professionali e alla capacità di valutare i propri collaboratori. La griglia di valutazione è la seguente:

<b>Rispetto dei tempi di pagamento</b>	
<b>Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti</b>	<b>% di incidenza</b> <i>(in termini di penalità applicabile)</i>
≤ 0	0,00%
≥ 1	-30,00%

## **2. Performance individuale**

Nella presente parte si elencano gli obiettivi di performance individuale relativi all'anno 2025 del personale titolare di incarico di EQ, corrispondente al 35% della valutazione. L'assegnazione degli obiettivi di performance individuale del personale dipendente non titolare di incarico di EQ, - corrispondente al 40% della valutazione - viene disposta con specifica determinazione dei responsabili di settore.

### CICLO DELLA PERFORMANCE – SCHEDE DEGLI OBIETTIVI 2025

Di seguito l'elencazione dei suddetti obiettivi:

#### A) Settore 1 "Rapporti istituzionali, Contenzioso, Supporto gestionale di Governo e Servizi di interesse generale"

1. Avvio della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento della concessione in uso del CineTeatro Excelsior Carmelo Bene, per l'esecuzione di attività teatrali, congressuali e socio educative.
2. Organizzazione, secondo gli indirizzi dell'Assessorato alla Cultura e della Giunta Comunale, degli eventi culturali da realizzarsi nel corso del periodo estivo.
3. Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa.

#### B) Settore Economico-finanziario e gestione del personale

4. Adempimenti connessi alla nomina a Gestore della Formazione e Referente responsabile della formazione della contabilità *Accrual*, disposta con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 04.02.2025;
5. Adeguamento economico e normativo al CCNL Funzioni Locali 2022-2024, in fase di sottoscrizione. Svolgimento delle attività necessarie alla definizione del procedimento di

contrattazione con le parti sindacali del fondo decentrato per l'incentivazione del personale relativo all'anno 2025.

6. Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa.

#### C) Settore Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità

1. Monitoraggio e supervisione dei Servizi e degli interventi programmati nel PSZ 2022-2024 (Obiettivo di Ambito – deliberazione del C.I. n. 5 del 27.01.2025)
2. Attuazione delle misure nazionali di sostegno al reddito (ADI) (Obiettivo di Ambito – deliberazione del C.I. n. 5 del 27.01.2025)
3. Coordinamento Pedagogico Territoriale – definizione programmazione attività in seno al Coordinamento Pedagogico e avvio Interventi.
4. Misure di sostegno al reddito per nuclei familiari in difficoltà socio-economica.
5. Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa.

#### D) Settore Tecnico, Sviluppo Locale e Gestione del Territorio

1. Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022. Misura 7 “Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali”. Sottomisura 7.2 “Investimenti finalizzati alla creazione, al miglioramento o all'espansione di ogni tipo di infrastrutture su piccola scala, compresi gli investimenti nelle energie rinnovabili e nel risparmio energetico”. Operazione 7.2.B “Investimento su piccola scala per l'ammodernamento della viabilità comunale secondaria esistente” - **“INTERVENTI DI AMMODERNAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA COM.LE CONELLA OLMO E DELLA STRADA COM.LE CAMPI-CARMIANO”**: Collaudo ed entrata in funzione
2. P.O.R. PUGLIA 2014-2020 - ASSE VI “TUTELA DELL'AMBIENTE E PROMOZIONE DELLE RISORSE NATURALI E CULTURALI” - AZIONE 6.4 INTERVENTI PER IL MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI CORPI IDRICI - SUBAZIONE 6.4.D “INFRASTRUTTURE PER IL CONVOGLIAMENTO E LO STOCCAGGIO DELLE ACQUE PLUVIALI”. INTERVENTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DI SISTEMI PER LA GESTIONE DELLE ACQUE PLUVIALI NEI CENTRI ABITATI - PROGETTO DELLA RETE PLUVIALE LUNGO LE VIE COLA DI RIENZO, SETTEMBRINI, MANZONI E VIA DEI MARTIRI: Collaudo ed entrata in funzione.
3. PR PUGLIA 2021-2027, PRIORITÀ II “ECONOMIA VERDE”, AZIONE 2.13 - INTERVENTI DI INFRASTRUTTURAZIONE VERDE DEL TERRITORIO - SUB-AZIONE 2.13.2 - INFRASTRUTTURAZIONE VERDE E **“NATURE BASED SOLUTIONS”** IN AMBITO URBANO E PERIURBANO: partecipazione Avviso pubblico per la selezione di proposte progettuali finalizzate alla realizzazione di infrastrutture verdi urbane e periurbane
4. Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa.

### E) Settore Ambiente

1. Azioni volte al miglioramento del decoro urbano mediante il riconoscimento di contributi per le utenze non domestiche per l'acquisto di coperture dei contenitori carrellati per la raccolta dei rifiuti.
2. Aggiudicazione del nuovo appalto per il "Servizio di manutenzione del verde pubblico nel territorio comunale" per la durata di anni cinque.
3. Azioni volte alla riforestazione di aree comunali attraverso adesioni a progetti che prevedono la messa a dimora di nuove specie.
4. Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa (Allegato 3 PIAO trasparenza).

### F) Settore Polizia Municipale, Mobilità, Traffico, Attività produttive, Commercio e Agricoltura

1. PCT (Posto Controllo Traffico);
2. Monitoraggio in materia di abbandono rifiuti ed attività di prevenzione degli incendi.
3. Modifica della viabilità nella zona Corea.
4. Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa (Allegato 3 PIAO trasparenza).

Di seguito le schede progetto relative a ciascuno degli obiettivi di Performance di ciascun Settore, con indicazione della denominazione e descrizione dell'obiettivo, del Responsabile dell'Unità organizzativa, delle fasi progettuali e dei tempi di raggiungimento dell'obiettivo stesso e del peso ponderale attribuito in funzione del seguente criterio:

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI				
	Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18

**SCHEDA DI PROGETTO n. 1****Anno 2025**

**Denominazione:** Procedura per l'affidamento della concessione in uso del CineTeatro Excelsior Carmelo Bene.

**Responsabile:** AVV. FRANCESCO DE SANTIS

**Finalità:** Avvio e svolgimento della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento della concessione in uso del CineTeatro Excelsior Carmelo Bene, per l'esecuzione di attività teatrali, congressuali e socio educative.

**Fasi progettuali e tempi**

N r.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Di c
1	Avvio e svolgimento della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento della concessione in uso del CineTeatro Excelsior Carmelo Bene, per l'esecuzione di attività teatrali, congressuali e socio educative.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Risultato atteso
1	Procedura per l'affidamento della concessione in uso del CineTeatro Excelsior Carmelo Bene	Avvio e svolgimento della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento della concessione in uso del CineTeatro Excelsior Carmelo Bene, per l'esecuzione di attività teatrali, congressuali e socio educative.	L'obiettivo si pone come finalità l'affidamento della concessione in uso del CineTeatro Excelsior Carmelo Bene, per l'esecuzione di attività teatrali, congressuali e socio educative.

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggi o obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						15

**SCHEDA DI PROGETTO n. 2****Anno 2025**

**Denominazione:** Organizzazione, secondo gli indirizzi dell'Assessorato alla Cultura e della Giunta Comunale, degli eventi culturali da realizzarsi nel corso del periodo estivo.

**Responsabile:** AVV. FRANCESCO DE SANTIS

**Finalità:** Attuazione degli indirizzi della Giunta Comunale e dell'Assessorato alla Cultura, relativamente alla programmazione degli eventi culturali da realizzare nel corso dell'anno

**Fasi progettuali e tempi**

N r.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Di c
1	Organizzazione calendario degli eventi culturali da realizzare nel corso dell'anno secondo gli indirizzi che saranno impartiti dalla Giunta Comunale;			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Organizzazione calendario degli eventi culturali da realizzare nel corso dell'anno secondo gli indirizzi che saranno impartiti dalla Giunta Comunale;	Attuazione degli indirizzi della Giunta Comunale relativamente alla programmazione degli eventi culturali	Messa in atto delle iniziative utili all'organizzazione e allo svolgimento degli eventi culturali da realizzare nell'anno, secondo la programmazione degli eventi indicata dalla Giunta Comunale

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggi o obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						15

**SCHEDA DI PROGETTO n. 3****Anno 2025**

**Denominazione:** Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa .

**Responsabile:** AVV. FRANCESCO DE SANTIS

**Finalità:** Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2025-2027 in materia di pubblicazioni obbligatorie.

**Fasi progettuali e tempi**

Nr	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del PIAO 2025-2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa	L'obiettivo è quello del adeguamento e dell'aggiornamento continuo della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2025-2027 in materia di pubblicazioni obbligatorie .	Aggiornamento continuo delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", relativamente alle sotto-sezioni di competenza del Settore

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggi o obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						5

## SCHEMA DI PROGETTO n. 1

Anno 2025

**Denominazione:** Adempimenti connessi alla nomina a Gestore della Formazione e Referente responsabile della formazione della contabilità *Accrual*, disposta con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 04.02.2025;

**Responsabile:** DOTT. ANTONIO SIMONE

**Finalità:** con deliberazione n. 23, in data 04.02.2025, la Giunta Comunale ha preso atto dell'inserimento del Comune di Campi Salentina nell'elenco delle amministrazioni pubbliche assoggettate agli adempimenti della fase pilota, di cui alla *milestone* M1C1-118 della Riforma 1.15 del PNRR, ai sensi delle disposizioni di cui all'articolo 10, commi 3 e 4, del decreto-legge del 9 agosto 2024, n. 113, convertito, con modificazioni, con la legge n. 143 del 7 ottobre 2024; contestualmente, sono stati dati gli indirizzi per l'avvio delle attività propedeutiche alla fase pilota, tra cui la partecipazione del personale degli enti al primo ciclo di formazione di base sulla contabilità *Accrual*. A tal fine, si è provveduto alla nomina del responsabile del Settore economico-finanziario a Gestore della Formazione e Referente responsabile della formazione della contabilità *Accrual* ; allo stesso sono attribuite, altresì, funzioni di monitoraggio sul completamento del percorso formativo del personale iscritto al portale.

### Fasi progettuali e tempi

N r.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Di c
1	Adempimenti connessi alla nomina a Gestore della Formazione e Referente responsabile della formazione della contabilità <i>Accrual</i> , disposta con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 04.02.2025;			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Adempimenti connessi alla nomina a Gestore della Formazione e Referente responsabile della formazione della contabilità <i>Accrual</i> , disposta con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 04.02.2025;	Con deliberazione n. 23, in data 04.02.2025, la Giunta Comunale ha preso atto dell'inserimento del Comune di Campi Salentina nell'elenco delle amministrazioni pubbliche assoggettate agli adempimenti della fase pilota, di cui alla <i>milestone</i> M1C1-118 della Riforma 1.15 del PNRR, ai sensi delle disposizioni di cui all'articolo 10, commi 3 e 4, del decreto-legge del 9 agosto 2024, n. 113, convertito, con modificazioni, con la legge n. 143 del 7 ottobre 2024; contestualmente, sono stati dati gli indirizzi per l'avvio delle attività propedeutiche alla fase pilota, tra cui la partecipazione del personale	Completamento dell'attività formativa propedeutica alla fase pilota di cui alla <i>milestone</i> M1C1-118 della Riforma 1.15 del PNRR.

		degli enti al primo ciclo di formazione di base sulla contabilità <i>Accrual</i> . A tal fine, si è provveduto alla nomina del responsabile del Settore economico-finanziario a Gestore della Formazione e Referente responsabile della formazione della contabilità <i>Accrual</i> ; allo stesso sono attribuite, altresì, funzioni di monitoraggio sul completamento del percorso formativo del personale iscritto al portale.	
--	--	--	--

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggi o obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						15

**SCHEDA DI PROGETTO n. 2**  
**Anno 2025**

**Denominazione:** Adeguamento economico e normativo al CCNL Funzioni Locali 2022-2024, in fase di sottoscrizione. Svolgimento delle attività necessarie alla definizione del procedimento di contrattazione con le parti sindacali del fondo decentrato per l'incentivazione del personale relativo all'anno 2025.

**Responsabile:** DOTT. ANTONIO SIMONE

**Finalità:** Adeguamento economico e normativo al CCNL Funzioni Locali 2022-2024, in fase di sottoscrizione. Svolgimento delle attività necessarie alla definizione del procedimento di contrattazione con le parti sindacali del fondo decentrato per l'incentivazione del personale relativo all'anno 2025.

**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Adeguamento economico e normativo al CCNL Funzioni Locali 2022-2024, in fase di sottoscrizione. Svolgimento delle attività necessarie alla definizione del procedimento di contrattazione con le parti sindacali del fondo decentrato per l'incentivazione del personale relativo all'anno 2025.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Adeguamento economico e normativo al CCNL Funzioni Locali 2022-2024, in fase di sottoscrizione. Svolgimento delle attività necessarie alla definizione del procedimento di contrattazione con le parti sindacali del fondo decentrato per l'incentivazione del personale relativo all'anno 2025.	L'obiettivo ha la finalità: - dell'adeguamento del salario accessorio del personale al CCNL Funzioni Locali 2022-2024, in fase di sottoscrizione; - della definizione delle procedure di contrattazione con le parti sindacali del CCDI triennale di adeguamento al CCNL 2022-2024 – parte normativa -, nonché allo svolgimento delle attività necessarie alla definizione del procedimento di contrattazione con le parti sindacali delle modalità di utilizzo del fondo decentrato per l'incentivazione del personale relativo all'anno 2025.	Adeguamento del salario accessorio del personale alle nuove disposizioni del CCNL 2022-2024, in fase di sottoscrizione;  Sottoscrizione definitiva del nuovo CCDI triennale di adeguamento al CCNL 2022-2024;  Sottoscrizione definitiva del CCDI relativo alla destinazione del fondo 2025.

<b>PESO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PUNTI</b>					<b>punteggi o obiettivo</b>
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	15

### **SCHEDA DI PROGETTO n. 3**

**Anno 2025**

**Denominazione:** Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa.

**Responsabile:** DOTT. ANTONIO SIMONE

**Finalità:** Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2024-2026 in materia di pubblicazioni obbligatorie.

#### **Fasi progettuali e tempi**

<b>N r.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Di c</b>
1	Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2025-2027 (Allegato 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### **Indicatori misurabili**

<b>N.ro</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Risultato atteso</b>
1	Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa.	L'obiettivo è quello del adeguamento e dell'aggiornamento continuo della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2025-2027 in materia di pubblicazioni obbligatorie .	Aggiornamento continuo delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", relativamente alle sotto-sezioni di competenza del Settore .

<b>PESO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PUNTI</b>					<b>punteggi o obiettivo</b>
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	5

## SCHEMA DI PROGETTO n. 1

Anno 2025

**Denominazione:** Monitoraggio e supervisione dei Servizi e degli interventi programmati nel PSZ 2022-2024 (Obiettivo di Ambito – deliberazione del C.I. n. 5 del 27.01.2025)

**Responsabile:** DOTT.SSA ANNA RITA SIMONE – RESPONSABILE UFFICIO DI PIANO

**Finalità:** l'obiettivo prevede il costante e puntuale monitoraggio dei Servizi e degli interventi programmati nel PSZ 2022-2024, approvato in data 28.04.2023 in seno alla Conferenza dei Servizi, ai sensi di quanto previsto dalla l. 241/1990 ss.mm.ii., dalla L.R. n. 19/2006 ss.mm.ii., dal Regolamento Regionale n. 4/2007 e dal P.R.P.S. approvato con del. Di G.R. n. 353/2022.

Si procederà, per l'annualità 2025, a potenziare l'attività di monitoraggio, ai fini dell'analisi della corretta conduzione da parte dei soggetti gestori dei servizi e degli interventi a gestione di Ambito, del pieno rispetto di quanto previsto nei capitolati, contratti e disciplinari sottoscritti con gli stessi. Inoltre dovrà essere effettuato costante riscontro anche in esito alle risorse economiche contrattualizzate con i soggetti terzi secondo le rispettive aggiudicazioni, al fine di implementare la capacità di spesa e la conseguente rendicontazione delle risorse economiche assegnate.

### Fasi progettuali e tempi

N r.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Di c
1	Monitoraggio e supervisione dei Servizi e degli interventi programmati nel PSZ 2022-2024			X			X						X

### Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Risultato atteso
1	Monitoraggio e supervisione dei Servizi e degli interventi maggiormente rilevanti in termini di utenza e risorse programmati nel Piano Sociale di Zona 2022-2024 attraverso sopralluoghi in loco e contatti diretti con gli utenti.	L'obiettivo è quello di: – attuare un puntuale e periodico controllo sull'andamento della realizzazione dei servizi e degli interventi programmati nel PSZ 2022-2024, nel pieno rispetto di quanto previsto nei capitolati, contratti e disciplinari sottoscritti con i soggetti terzi affidatari degli stessi – effettuare un costante riscontro anche in esito alle risorse economiche contrattualizzate con i soggetti terzi secondo le rispettive aggiudicazioni.	Efficiente andamento dei servizi e degli interventi previsti, secondo la programmazione del Piano sociale di Zona 2022-2024 e gli accordi contrattuali sottoscritti con i soggetti terzi. Avanzamento finanziario e conseguente rendicontazione sui diversi sistemi operativi regionali e/o nazionali.

--	--	--	--

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggi o obiettivo
	Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	

**SCHEDA DI PROGETTO n. 2**  
**Anno 2025**

**Denominazione:** Attuazione delle misure nazionali di sostegno al reddito (ADI) (Obiettivo di Ambito – deliberazione del C.I. n. 5 del 27.01.2025)

**Responsabile:** DOTT.SSA ANNA RITA SIMONE – RESPONSABILE UFFICIO DI PIANO

**Finalità:** Attuazione delle misure nazionali di sostegno al reddito (ADI)

**Fasi progettuali e tempi**

Nr	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attuazione delle misure nazionali di sostegno al reddito (ADI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
2	Attuazione delle misure nazionali di sostegno al reddito (ADI)	Attuazione delle misure nazionali di sostegno al reddito (RED e ADI)	Presenza in carico del 100% degli utenti e definizione del patto di inclusione sociale nei termini previsti dalla normativa;  Implementazione dei "sostegni" (ADE, Centro famiglia, Servizi Domiciliari, Accesso a Centri Diurni) in favore dei nuclei percettori di ADI

PESO DELL'OBBIETTIVO	PUNTI				punteggio obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18 Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale					7,5

### **SCHEDA DI PROGETTO n. 3**

**Anno 2025**

**Denominazione:** Coordinamento Pedagogico Territoriale – definizione programmazione attività in seno al Coordinamento Pedagogico e avvio Interventi.

**Responsabile:** DOTT.SSA ANNA RITA SIMONE – RESPONSABILE SETTORE 3

**Finalità:** l'obiettivo prevede, in continuità con quanto avviato nella trascorsa annualità, la definizione di attività ed interventi in seno al Coordinamento Pedagogico Territoriale inteso quale gruppo di lavoro interdisciplinare costituito dai referenti Comunali, dalle scuole dell'infanzia e dei servizi socio-educativi del Territorio che co-operano al fine di creare continuità pedagogica nel sistema di istruzione da zero a sei anni.

Una volta definite e condivise le attività prioritarie, in seno all'Organismo, in via sperimentale, si darà avvio agli interventi programmati, previo affidamento degli stessi a soggetto terzo.

#### **Fasi progettuali e tempi**

<b>N r.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Di c</b>
3	Definizione e condivisione attività prioritarie. Affidamento degli interventi programmati Avvio, in via sperimentale, delle attività.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### **Indicatori misurabili**

<b>N.ro</b>	<b>Denominazione</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Risultato atteso</b>
3	Coordinamento Pedagogico Territoriale - Definizione programmazione attività in seno al Coordinamento Pedagogico e avvio Interventi.	Disporre di una progettualità condivisa in seno al Coordinamento Pedagogico territoriale Individuare un soggetto terzo cui affidare la realizzazione delle stesse Porre in essere le attività programmate	Condividere azioni ed interventi per la promozione del benessere nella prima infanzia Porre in essere un percorso educativo valido ed efficace su temi di rilevanza per la fascia d'età 0-6-anni

<b>PESO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PUNTI</b>					<b>punteggio obiettivo</b>
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	7,5

**SCHEDA DI PROGETTO n. 4**  
**Anno 2025**

**Denominazione:** Misure di sostegno al reddito per nuclei familiari in difficoltà socio-economica

**Responsabile:** DOTT.SSA ANNA RITA SIMONE – RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO

**Finalità:** Attuare misure locali di sostegno al reddito

**Fasi progettuali e tempi**

N r.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Di c
4	Definizione degli interventi												
	Pubblicazione avviso pubblico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Istruttoria istanze												
	Concessione contributi												

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Risultato atteso
4	Misure di sostegno al reddito per nuclei familiari in difficoltà socio-economica	Contenere situazioni di bisogno socio economico	Individuazione degli aventi diritto e definizione entità del beneficio  Erogazione del beneficio

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI				punteggio obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18 Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale					7,5

**SCHEDA DI PROGETTO n. 5****Anno 2025**

**Denominazione:** Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa

**Responsabile:** DOTT. SSA ANNA RITA SIMONE

**Finalità:** Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del PIAO 2025-2027 in materia di pubblicazioni obbligatorie.

**Fasi progettuali e tempi**

N r.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Di c
1	Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2025-2027 in materia di pubblicazioni obbligatorie.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa .	L'obiettivo è quello del adeguamento e dell'aggiornamento continuo della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2025-2027 in materia di pubblicazioni obbligatorie .	Aggiornamento continuo delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", relativamente alle sotto-sezioni di competenza del Settore .

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggio obiettivo
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	5

## SCHEDA DI PROGETTO n. 1

Anno 2025

**Denominazione:** Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022. Misura 7 “Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali”. Sottomisura 7.2 “Investimenti finalizzati alla creazione, al miglioramento o all’espansione di ogni tipo di infrastrutture su piccola scala, compresi gli investimenti nelle energie rinnovabili e nel risparmio energetico”. Operazione 7.2.B “Investimento su piccola scala per l’ammodernamento della viabilità comunale secondaria esistente” - *“INTERVENTI DI AMMODERNAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA COM.LE CONELLA OLMO E DELLA STRADA COM.LE CAMPI-CARMIANO”*: Collaudo ed entrata in funzione

**Responsabile:** ARCH. RICCARDO TAURINO

**Finalità:** migliorare la qualità degli spazi e delle strade pubbliche sia cittadine che extraurbane, attraverso interventi mirati di ammodernamento e messa in sicurezza, per garantire al tempo stesso, percorribilità, sicurezza e decoro alla comunità.

### Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	<i>INTERVENTI DI AMMODERNAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA COM.LE CONELLA OLMO E DELLA STRADA COM.LE CAMPI-CARMIANO</i> ”: Collaudo ed entrata in funzione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	<i>INTERVENTI DI AMMODERNAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA COM.LE CONELLA OLMO E DELLA STRADA COM.LE CAMPI-CARMIANO</i> ”: Collaudo ed entrata in funzione	Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022. Misura 7 “Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali”. Sottomisura 7.2 “Investimenti finalizzati alla creazione, al miglioramento o all’espansione di ogni tipo di infrastrutture su piccola scala, compresi gli investimenti nelle energie rinnovabili e nel risparmio energetico”. Operazione 7.2.B “Investimento su piccola scala per l’ammodernamento della viabilità comunale secondaria esistente” - <i>“INTERVENTI DI AMMODERNAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DELLA STRADA COM.LE CONELLA OLMO E DELLA STRADA COM.LE CAMPI-CARMIANO</i> ”: collaudo ed entrata in funzione. L'intervento ha la finalità di	Collaudo ed entrata in funzione

		migliorare la qualità degli spazi e delle strade pubbliche sia cittadine che extraurbane, attraverso interventi mirati di ammodernamento e messa in sicurezza, per garantire al tempo stesso, percorribilità, sicurezza e decoro alla comunità.	
--	--	---	--

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggi o obiettivo
	Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	

**SCHEDA DI PROGETTO n. 2****Anno 2025**

**Denominazione:** P.O.R. PUGLIA 2014-2020 - ASSE VI "TUTELA DELL'AMBIENTE E PROMOZIONE DELLE RISORSE NATURALI E CULTURALI" - AZIONE 6.4 INTERVENTI PER IL MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI CORPI IDRICI - SUBAZIONE 6.4.D "INFRASTRUTTURE PER IL CONVOGLIAMENTO E LO STOCCAGGIO DELLE ACQUE PLUVIALI". INTERVENTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DI SISTEMI PER LA GESTIONE DELLE ACQUE PLUVIALI NEI CENTRI ABITATI - PROGETTO DELLA RETE PLUVIALE LUNGO LE VIE COLA DI RIENZO, SETTEMBRINI, MANZONI E VIA DEI MARTIRI: Collaudo ed entrata in funzione

**Responsabile:** ARCH. RICCARDO TAURINO

**Finalità:** Riduzione rischi di allagamenti del centro abitato.

**Fasi progettuali e tempi**

N r.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	P.O.R. Puglia 2014-2020 - asse vi "tutela dell'ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali" - azione 6.4 interventi per il mantenimento e miglioramento della qualità dei corpi idrici - subazione 6.4.D "infrastrutture per il convogliamento e lo stoccaggio delle acque pluviali". Interventi relativi alla realizzazione di sistemi per la gestione delle acque pluviali nei centri abitati - progetto della rete pluviale lungo le vie Cola di Rienzo, Settembrini, Manzoni e via dei martiri: collaudo ed entrata in funzione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	P.O.R. Puglia 2014-2020 - asse vi "tutela dell'ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali" - azione 6.4 interventi per il mantenimento e miglioramento della qualità dei corpi idrici - subazione 6.4.D	P.O.R. Puglia 2014-2020 - asse vi "tutela dell'ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali" - azione 6.4 interventi per il mantenimento e miglioramento della qualità dei corpi idrici - subazione 6.4.D "infrastrutture per il convogliamento e lo stoccaggio	Collaudo ed entrata in funzione

<p>“infrastrutture per il convogliamento e lo stoccaggio delle acque pluviali”. Interventi relativi alla realizzazione di sistemi per la gestione delle acque pluviali nei centri abitati - progetto della rete pluviale lungo le vie Cola di Rienzo, Settembrini, Manzoni e via dei martiri: collaudo ed entrata in funzione.</p> <p>P.O.R. Puglia 2014-2020 - asse vi “tutela dell’ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali” - azione 6.4 interventi per il mantenimento e miglioramento della qualità dei corpi idrici - subazione 6.4.D “infrastrutture per il convogliamento e lo stoccaggio delle acque pluviali”. Interventi relativi alla realizzazione di sistemi per la gestione delle acque pluviali nei centri abitati - progetto della rete pluviale lungo le vie Cola di Rienzo, Settembrini, Manzoni e via dei martiri: collaudo ed entrata in funzione</p>	<p>delle acque pluviali”. Interventi relativi alla realizzazione di sistemi per la gestione delle acque pluviali nei centri abitati - progetto della rete pluviale lungo le vie Cola di Rienzo, Settembrini, Manzoni e via dei martiri: collaudo ed entrata in funzione. L'intervento ha la finalità di ridurre i rischi di allagamenti del centro abitato.</p>	
--	---	--

<b>PESO DELL’OBIETTIVO</b>	<b>PUNTI</b>					<b>punteggi o obiettivo</b>
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	10

**SCHEDA DI PROGETTO n. 3****Anno 2025**

**Denominazione:** PR Puglia 2021-2027, Priorità II "Economia Verde", Azione 2.13 - Interventi di infrastrutturazione verde del territorio - Sub-Azione 2.13.2 - Infrastrutturazione verde e "nature based solutions" in ambito urbano e periurbano. Partecipazione Avviso pubblico per la selezione di proposte progettuali finalizzate alla realizzazione di infrastrutture verdi urbane e periurbane.

**Responsabile:** ARCH. RICCARDO TAURINO

**Finalità:** Rigenerazione urbana e miglioramento dell'adattabilità delle infrastrutture verdi agli adattamenti climatici.

**Fasi progettuali e tempi**

N r.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	PR Puglia 2021-2027, Priorità II "Economia Verde", Azione 2.13 - Interventi di infrastrutturazione verde del territorio - Sub-Azione 2.13.2 - Infrastrutturazione verde e "nature based solutions" in ambito urbano e periurbano. Partecipazione Avviso pubblico per la selezione di proposte progettuali finalizzate alla realizzazione di infrastrutture verdi urbane e periurbane.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	PR Puglia 2021-2027, Priorità II "Economia Verde", Azione 2.13 - Interventi di infrastrutturazione verde del territorio - Sub-Azione 2.13.2 - Infrastrutturazione verde e "nature based solutions" in ambito urbano e periurbano. Partecipazione Avviso pubblico per la selezione di proposte progettuali finalizzate alla realizzazione di infrastrutture verdi urbane e periurbane.	PR Puglia 2021-2027, Priorità II "Economia Verde", Azione 2.13 - Interventi di infrastrutturazione verde del territorio - Sub-Azione 2.13.2 - Infrastrutturazione verde e "nature based solutions" in ambito urbano e periurbano. Partecipazione Avviso pubblico per la selezione di proposte progettuali finalizzate alla realizzazione di infrastrutture verdi urbane e periurbane. La finalità dell'intervento è quello della rigenerazione urbana e del miglioramento dell'adattabilità delle infrastrutture verdi agli adattamenti climatici.	Partecipazione Avviso pubblico per la selezione di proposte progettuali finalizzate alla realizzazione di infrastrutture verdi urbane e periurbane.

<b>PESO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PUNTI</b>					<b>punteggi o obiettivo</b>
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	10

## **SCHEDA DI PROGETTO n. 4**

**Anno 2025**

**Denominazione:** Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa .

**Responsabile:** ARCH. RICCARDO TAURINO

**Finalità:** Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2025-2027 in materia di pubblicazioni obbligatorie.

### **Fasi progettuali e tempi**

<b>N r.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gen</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mag</b>	<b>Giu</b>	<b>Lug</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Ott</b>	<b>Nov</b>	<b>Di c</b>
1	Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2025-2027 in materia di pubblicazioni obbligatorie.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### **Indicatori misurabili**

<b>N.ro</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Risultato atteso</b>
1	Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa	L'obiettivo è quello del adeguamento e dell'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2025-2027 in materia di pubblicazioni obbligatorie .	Esatta collocazione delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", relativamente alle sotto-sezioni di competenza del Settore

<b>PESO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PUNTI</b>					<b>punteggi o obiettivo</b>
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	5

## SCHEMA DI PROGETTO n. 1

Anno 2025

**Denominazione:** Azioni volte al miglioramento del decoro urbano mediante il riconoscimento di contributi per le utenze non domestiche per l'acquisto di coperture dei contenitori carrellati per la raccolta dei rifiuti.

**Responsabile:** ING. SILVIA DELL'ATTI

**Finalità:** Il progetto, finalizzato al miglioramento del decoro urbano, si propone l'obiettivo di incentivare i titolari di utenze non domestiche (ristoranti, bar, pizzerie, ecc...) all'acquisto di apposite coperture dei carrellati per la raccolta dei rifiuti, spesso sede di abbandono di rifiuti da parte di passanti. A tal fine, previa pubblicazione di avviso ai cittadini, il Comune, per mezzo dell'Ufficio Ambiente, potrà riconoscere ai richiedenti dei contributi finalizzati all'acquisto delle suddette coperture.

### Fasi progettuali e tempi

N. r.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Azioni volte al miglioramento del decoro urbano mediante il riconoscimento di contributi per le utenze non domestiche per l'acquisto di coperture dei contenitori carrellati per la raccolta dei rifiuti.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Azioni volte al miglioramento del decoro urbano mediante il riconoscimento di contributi per le utenze non domestiche per l'acquisto di coperture dei contenitori carrellati per la raccolta dei rifiuti.	Il progetto, finalizzato al miglioramento del decoro urbano, si propone l'obiettivo di incentivare i titolari di utenze non domestiche (ristoranti, bar, pizzerie, ecc...) all'acquisto di apposite coperture dei carrellati per la raccolta dei rifiuti, spesso sede di abbandono di rifiuti da parte di passanti. A tal fine, previa pubblicazione di avviso ai cittadini, il Comune, per mezzo dell'Ufficio Ambiente, potrà riconoscere ai richiedenti dei contributi finalizzati all'acquisto delle suddette coperture.	Miglioramento del decoro delle strade in corrispondenza degli esercizi.

PESO DELL'OBBIETTIVO	PUNTI					punteggi o obbiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						10

**SCHEDA DI PROGETTO n. 2**  
**Anno 2025**

**Denominazione:** Aggiudicazione del nuovo appalto per il “Servizio di manutenzione del verde pubblico nel territorio comunale” per la durata di anni cinque.

**Responsabile:** ING. SILVIA DELL'ATTI

**Finalità:** Individuazione di nuovo operatore economico e affidamento pluriennale del servizio di manutenzione del verde cittadino

**Fasi progettuali e tempi**

Nr	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2	Controlli ambientali sulla presenza di rifiuti abbandonati su suolo pubblico, con particolare riguardo per i rifiuti speciali e pericolosi (amianto), attraverso uscite programmate con il personale della Polizia Locale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
2	Aggiudicazione del nuovo appalto per il “Servizio di manutenzione del verde pubblico nel territorio comunale” per la durata di anni cinque.	Individuazione di nuovo operatore economico e affidamento pluriennale del servizio di manutenzione del verde cittadino	Sottoscrizione di contratto per l'affidamento del servizio

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggi o obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						10



## Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Azioni volte alla riforestazione di aree comunali attraverso adesioni a progetti che prevedono la messa a dimora di nuove specie.	il Comune di Campi Salentina ha tra le proprie finalità quella di tutelare le risorse naturali del territorio attraverso strategie di gestione sostenibile concertate tra le istituzioni, anche per difendere la salute del cittadino e la salubrità del territorio. A tal fine l'Amministrazione Comunale intende incrementare il benessere del territorio attivando e promuovendo azioni e progetti di forestazione urbana ed extraurbana, ed in particolare all'interno delle aree di interesse ambientale che caratterizzano le periferie urbane, per favorire le connessioni ecologiche tra la città e il suo entroterra ed il recupero ambientale e paesaggistico.	Messa in atto di progetti di messa a dimora di nuove specie.

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggi o obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	10

**SCHEMA DI PROGETTO n. 4**  
**Anno 2025**

**Denominazione:** Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa.

**Responsabile:** ING. SILVIA DELL'ATTI

**Finalità:** Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2024-2026 (Allegato 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie.

**Fasi progettuali e tempi**

Nr	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2025-2027 in materia di pubblicazioni obbligatorie.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa .	L'obiettivo è quello del adeguamento e dell'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2025-2027 in materia di pubblicazioni obbligatorie .	Esatta collocazione delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", relativamente alle sotto-sezioni di competenza del Settore.

<b>PESO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PUNTI</b>					<b>punteggi o obiettivo</b>
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	5

**SCHEDA DI PROGETTO n. 1**  
**Anno 2025**

**Denominazione:** PTC (Posto Controllo Traffico)

**Responsabile:** COM. SAVERIO FRANCESCO ANGIULLI

**Finalità:** Sono previsti PCT (posto controllo traffico) al fine di assicurare il rispetto delle nuove norme del CdS afferenti il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione passiva, l'uso di determinati apparecchi durante la guida e le connesse sanzioni accessorie (sospensione patente), oltre all'accertamento degli illeciti ex artt. 80 e 193 CdS. Il controllo ha finalità educativa degli utenti della strada e di riduzione dei sinistri stradali.

**Fasi progettuali e tempi**

N.r.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	PTC (Posto Controllo Traffico)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	PTC (Posto Controllo Traffico)	Sono previsti PCT (posto controllo traffico) al fine di assicurare il rispetto delle nuove norme del CdS afferenti il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione passiva, l'uso di determinati apparecchi durante la guida e le connesse sanzioni accessorie (sospensione patente), oltre all'accertamento degli illeciti ex artt. 80 e 193 CdS. Il controllo ha finalità educativa degli utenti della strada e di riduzione dei sinistri stradali.	L'obiettivo è sensibilizzare i conducenti dei veicoli al rispetto delle norme previste dal Codice della strada e dello stesso si sarà evidenza mediante annotazione e rendicontazione delle uscite.

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggi o obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						10

**SCHEDA DI PROGETTO n. 2**  
**Anno 2025**

**Denominazione:** Monitoraggio in materia di abbandono rifiuti ed attività di prevenzione degli incendi

**Responsabile:** COM. SAVERIO FRANCESCO ANGIULLI

**Finalità:** sarà effettuato un monitoraggio costante del territorio comunale con il duplice fine di reprimere il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti, in particolar modo di natura edile, e di arginare il fenomeno degli incendi, con maggiore attenzione verso le aree maggiormente esposte.

**Fasi progettuali e tempi**

N.r.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Monitoraggio abbandono rifiuti di ogni specie			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Monitoraggio in materia di abbandono rifiuti ed attività di prevenzione degli incendi	Sarà effettuato un monitoraggio costante del territorio comunale con il duplice fine di reprimere il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti, in particolar modo di natura edile, e di arginare il fenomeno degli incendi, con maggiore attenzione verso le aree maggiormente esposte. In materia di abbandono dei rifiuti saranno svolte attività di indagine al fine di individuare gli autori degli illeciti con obbligo di ripristino dello stato dei luoghi. In materia di prevenzione incendi, sarà svolta una campagna di sensibilizzazione e informazione della cittadinanza (pubblicazione avvisi). Si procederà all'adozione delle misure conseguenti alla notifica ai proprietari di atti di diffida alla pulizia delle aree.	La finalità del presente obiettivo è la tutela del territorio, della salute pubblica, dell'igiene e del decoro urbano e rurale; pertanto, si cercherà di stimolare tutti ad un corretto conferimento dei rifiuti. Saranno svolte attività di indagine al fine di individuare gli autori degli illeciti (amministrativi e penali), con obbligo del ripristino dello stato dei luoghi. Messa a norma dello stato delle aree maggiormente esposte al pericolo di incendi.

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggi o obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						10

**SCHEDA DI PROGETTO n. 3**  
**Anno 2025**

**Denominazione:** Modifica della viabilità della Zona Corea.

**Responsabile:** COM. SAVERIO FRANCESCO ANGIULLI

**Finalità:** Miglioramento della viabilità nella zona Corea caratterizzata da strade bidirezionali, ma limitate dimensioni. Pertanto, l'istituzione di sensi unidirezionali di marcia e di divieti di sosta consentirà di evitare intralci alla circolazione ed una sosta ordinata dei veicoli, rendendo più fluida la circolazione veicolare.

**Fasi progettuali e tempi**

N r	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	D ic
1	Modifica della viabilità della Zona Corea.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori misurabili**

N.r o	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Modifica della viabilità della Zona Corea.	Nella Zona Corea, caratterizzata da strade bidirezionali ma di limitate dimensioni, saranno istituiti sensi di marcia unidirezionali e divieti di sosta, con relativa segnaletica orizzontale e verticale.	Miglioramento della viabilità nella zona Corea caratterizzata da strade bidirezionali, ma limitate dimensioni. Pertanto, l'istituzione di sensi unidirezionali di marcia e di divieti di sosta consentirà di evitare intralci alla circolazione ed una sosta ordinata dei veicoli, rendendo più fluida la circolazione veicolare.

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					punteggi o obiettivo
	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						10

**SCHEDA DI PROGETTO n. 4**  
**Anno 2025**

**Denominazione:** Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa.

**Responsabile:** COM. SAVERIO FRANCESCO ANGIULLI

**Finalità:** Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2025-2027 (Allegato 3 PIAO trasparenza) in materia di pubblicazioni obbligatorie.

**Fasi progettuali e tempi**

N r.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Di c
1	Adeguamento e aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2025-2027 in materia di pubblicazioni obbligatorie.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso
1	Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente. Implementazione della sezione dell'Amministrazione trasparente relativamente alle sezioni di competenza del Settore secondo le previsioni riportate nella sezione Anticorruzione del presente Piano Integrato, relativamente alla misura della Trasparenza Amministrativa .	L'obiettivo è quello del adeguamento e dell'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni vigenti di cui al D.lgs. 33/2013 e di cui all'aggiornata Sezione Anticorruzione del presente PIAO 2025-2027 in materia di pubblicazioni obbligatorie .	Esatta collocazione delle pubblicazioni obbligatorie all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", relativamente alle sotto-sezioni di competenza del Settore.

<b>PESO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PUNTI</b>					<b>punteggi o obiettivo</b>
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	Insignificante fino a 5	Basso fino a 8	Medio fino a 15	Elevato fino a 18	Massimo fino a 20	5

## 2.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 1. CONTESTO INTERNO

Il contesto interno è riportato nella sezione *Organizzazione e Capitale Umano*, la quale riporta l'attuale assetto organizzativo dell'Ente; in particolare, è indicata l'attuale ripartizione dell'Ente in Settori, il complesso di competenze e procedimenti in capo a ciascuna area e le unità assegnate.

#### **1. a. Ambito Sociale di Campi Salentina (Ufficio di Piano e Servizio Sociale professionale di Ambito)**

Il Comune di Campi Salentina è sede dell'Ufficio di Piano, quale ufficio comune, organo strumentale, tecnico-amministrativo-contabile dei comuni associati, a supporto della programmazione sociale di ambito, per la realizzazione di un sistema integrato di interventi e Servizi Sociali, ai sensi della normativa regionale vigente e del Piano Regionale delle politiche Sociali. Funzioni, modalità di funzionamento e composizione dell'Ufficio di Piano sono definite con il Regolamento di Funzionamento dell'Ufficio di Piano, adottato in esecuzione degli indirizzi riportati nella Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi sociali e socio-sanitari (ex art. 30 d.lgs. 267/2000) approvata dai Comuni di Campi Salentina, Carmiano, Guagnano, Novoli, Salice Salentino, Squinzano, Trepuzzi e Veglie, rispettivamente con deliberazioni del C.C. n. 33/2022, 44/2022, 36/2022, 47/2022, 56/2022, 168/2022, 41/2022, 38/2022.

L'organigramma dell'Ufficio di Piano è costituito da figure professionali con specifiche competenze nell'ambito della programmazione, progettazione, organizzazione e gestione dei servizi, monitoraggio e valutazione, privilegiando l'esperienza maturata nello specifico settore; il personale assegnato è guidato dal Responsabile del settore Servizi Socio-educativi del Comune di Campi Salentina (Settore 3), capofila, che assolve anche le funzioni di Responsabile dell'Ufficio di Piano.

Nella sezione *Organizzazione e Capitale Umano* è riportato l'elenco dei procedimenti in carico all'Ufficio di Piano e al Servizio sociale professionale di Ambito nonché il numero delle risorse umane complessivamente in servizio.

#### **1.b. Unione dei Comuni del Nord Salento**

***Il Comune di Campi Salentina fa parte dell'Unione dei Comuni del Nord Salento, comprendente i Comuni di Campi Salentina, Guagnano, Novoli, Salice Salentino, Squinzano, Surbo e Trepuzzi.*** Il Compito dell'Unione è quello di promuovere la progressiva integrazione con finalità di ottimizzazione e di razionalizzazione dell'azione amministrativa fra i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi anche mediante graduale trasferimento di ulteriori funzioni e servizi comunali. L'Unione, inoltre, contribuisce alla determinazione dei programmi dei Comuni che la costituiscono, oltre che dei programmi della Provincia di Lecce e della Regione Puglia, e provvede alla loro specificazione e attuazione. La sua azione amministrativa tende al costante miglioramento dei servizi offerti ed all'ampliamento della loro fruibilità, alla rapidità e semplificazione degli interventi di sua competenza ed al contenimento dei costi.

La sede dell'Unione dei Comuni Nord Salento, già individuata presso il Municipio di Campi Salentina, è fissata, a far data dall'approvazione delle necessarie modifiche statutarie, presso l'immobile sito in Campi Salentina, viale Nino di Palma, 33, già sede distaccata del Tribunale di Lecce.

#### **1.c. Sottocommissione circondariale Comunale**

In ogni Comune capoluogo di circondario giudiziario è costituita, con decreto del Presidente della Corte di Appello, una Commissione Elettorale Circondariale presieduta dal Prefetto o da un suo delegato e composta da quattro componenti effettivi e da quattro componenti supplenti, di cui uno effettivo ed uno supplente designati dal Prefetto e tre effettivi e tre supplenti designati dal Consiglio Provinciale (art. 21, comma 1 del D.P.R. 20.03.1967 n. 223 e ss.mm. e ii.).

Nei circondari che hanno una popolazione superiore ai 50.000 abitanti possono essere costituite, su proposta del Presidente della Commissione Circondariale, Sottocommissioni Elettorali in proporzione di una per ogni 50.000 abitanti o frazione di 50.000, presiedute dai dipendenti del Ministero dell'Interno con qualifica non inferiore a quella corrispondente a Consigliere di Prefettura e con la stessa composizione prevista per la Commissione Elettorale Circondariale (art. 25, comma 1 del D.P.R. 20.03.1967 n. 223 e ss.mm.e ii.) al cui rinnovo deve provvedere il Consiglio Provinciale.

Nella Provincia di Lecce operano una Commissione Elettorale Circondariale e nove Sottocommissioni Elettorali Circondariali, tra cui la sottocommissione con sede presso il Comune di Campi Salentina.

La Commissione Elettorale Circondariale, ai sensi dell'art. 29 del citato D.P.R. n. 223/1967, esamina le operazioni di formazione delle liste elettorali dei Comuni del Circondario giudiziario, approva le iscrizioni per maggiore età, decide i ricorsi in materia di iscrizione/cancellazione dalle liste elettorali e forma gli elenchi dei votanti in occasione di consultazioni elettorali. Inoltre è competente ad esaminare e ad ammettere le candidature per le elezioni comunali e circoscrizionali. Così come previsto dall'art. 2, comma 30, della L.244/2007, l'incarico di componente delle Commissioni e Sottocommissioni Elettorali Circondariali è gratuito ad eccezione delle spese di viaggio effettivamente sostenute.

#### **1.d. Garante dei diritti della Persona con Disabilità**

Presso il Comune di Campi Salentina è istituito il Garante dei diritti delle persone con disabilità, con funzione di supporto all'Amministrazione comunale nelle materie dell'integrazione e dell'inclusione sociale (Delibera del C.C. n. 9 del 27.07.2019 smi). Con deliberazione del n. 40 del 29.11.2024 il Consiglio Comunale di Campi Salentina, previa attivazione di procedure ad evidenza pubblica, con votazione favorevole unanime, ha attribuito le funzioni di Garante alla dott.ssa Paola Greco.

### **2. CONTESTO ESTERNO**

Ai fini dell'analisi sul contesto esterno si richiama integralmente l'allegata RELAZIONE DI ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO DELLA PROVINCIA DI LECCE del 05.12.2024, acquisita al prot. Comunale al n. 1016 del 15.11.2025 (Allegato 1).

### **3. GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **3.a Premessa**

Parte fondamentale del documento è quella relativa alla "**gestione del rischio**" quale strumento per diminuire le probabilità che il rischio di corruzione si concretizzi.

Il PTCPT è il mezzo attraverso il quale le amministrazioni pubbliche, centrali e locali, in linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), adottano le misure necessarie per prevenire il rischio di corruzione e di illegalità.

Il Piano, coerentemente con il percorso delineato dal PNA, suggerisce il processo di gestione del rischio in tre blocchi, che corrispondono a:

1. Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei processi/procedimenti/attività;
2. Analisi e valutazione del rischio per processo/procedimento/attività;
3. Identificazione dei Rischi specifici associati ai processi/procedimenti/attività

#### **3.b. Identificazione, valutazione e ponderazione del rischio.**

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Nell'Allegato al presente Piano viene riportata l'analisi del rischio in termini di IDENTIFICAZIONE, VALUTAZIONE e PONDERAZIONE DEL RISCHIO (Allegato 2).

Lo schema di cui all'Allegato tiene conto delle seguenti aree di rischio e dei correlati processi:

1. Acquisizione e gestione del Personale;
2. Contratti pubblici;
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
5. Pianificazione urbanistica generale e attuativa;
6. Gestione delle entrate;
7. Gestione delle spese;
8. Gestione del patrimonio immobiliare;
9. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
10. Incarichi e nomine;
11. Affari legali e contenzioso;
12. Governo del territorio (area di rischio specifica);
13. Gestione dei rifiuti (area di rischio specifica);
14. Servizi Demografici (area di rischio specifica);
15. Servizi di Segreteria.

Segue la sezione relativa al TRATTAMENTO DEL RISCHIO e alle MISURE PER NEUTRALIZZARLO.

#### **4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO**

Occorre preliminarmente sottolineare che le misure di prevenzione, sia generali che specifiche, vanno considerate come un unico sistema nel quale le stesse interagiscono in maniera complementare all'interno del piano.

##### **4.a. Piano di azioni per il periodo 2025-2027**

Le misure a presidio dei rischi, distinte tra Generali e Specifiche, vengono di seguito riportate e indicano fasi, tempi di realizzazione ed Uffici e soggetti responsabili della attuazione.

##### **4.b. Misure Generali**

###### **CODICE DI COMPORTAMENTO:**

**Contenuti:** In seguito all'approvazione del Nuovo Codice di Comportamento dell'Ente adeguato alle Linee Guida ANAC di cui alla deliberazione n. 177/2020 intervenuta con deliberazione della G.C. n. 7 del 17.01.2023, implementazione dell'utilizzo dei modelli allegati.

Aggiornamento del Codice di comportamento in relazione alle modifiche di cui al DPR 81 del 13 giugno 2023.

**Tempi di realizzazione:** in corso/entro il 31.12.2025

**Ufficio Responsabile:** RPCT

**Soggetto responsabile:** RPCT

###### **MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI**

**Contenuti:** Applicazione puntuale della disciplina prevista dal nuovo Codice di comportamento per la rilevazione, l'analisi e la gestione di situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale. Aggiornamento **biennale** della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (Modello A del codice di comportamento) e previsione dell'obbligo di comunicazione di eventuali variazioni delle dichiarazioni presentate;

**Tempi di realizzazione:** in corso.

**Ufficio Responsabile:** Tutti gli Uffici

**Soggetto responsabile:** Responsabili di settore

### **INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI**

**Contenuti:** acquisizione e aggiornamento **biennale** della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e previsione dell'obbligo di comunicazione di eventuali variazioni delle dichiarazioni presentate; pubblicazione nell'apposita sottosezione dell'Amministrazione Trasparente;

**Tempi di realizzazione:** in corso.

**Ufficio Responsabile:** RPCT

**Soggetto responsabile:** RPCT

### **FORMAZIONE DI COMMISSIONI PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI O DI COMMISSIONI DI CONCORSO**

**Contenuti:** ai fini della formazione delle commissioni per l'affidamento dei contratti pubblici o di commissioni di concorso, in riferimento all'eventuale sussistenza di precedenti penali in capo al soggetto cui si intende conferire l'incarico di componente la commissione:

- negli avvisi finalizzati al conferimento degli incarichi è fatto obbligo di indicare le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- il responsabile del procedimento acquisisce apposita autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 in merito alla non sussistenza delle suddette condizioni ostative di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001; i modelli di autodichiarazione sono resi disponibili nel nuovo Codice di comportamento del Comune di Campi Salentina. Ovvero:
  1. dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 11, comma 1, del d.p.r. n. 487/1994;
  2. dichiarazione di insussistenza di condanne per reati contro la pubblica amministrazione finalizzata all'assegnazione degli incarichi di cui all'art. 35-bis, comma 1, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  3. Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ex art. 35, comma 3, lettera e) del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 11, legge n. 56/2019;
- è fatto obbligo di verificare l'effettiva insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001.

**Tempi di realizzazione:** in corso

**Ufficio Responsabile:** qualsiasi ufficio conferente l'incarico

**Soggetto responsabile:** il responsabile di settore o, se diverso dal responsabile di Settore, il responsabile del procedimento appositamente individuato.

### **SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

**Contenuti:** con deliberazione della G.C. n. 253 del 31.10.2023 è stato approvato il *Regolamento sull'autorizzazione all'esercizio di incarichi conferiti da altre Amministrazioni pubbliche o da altri soggetti o enti, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001*. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni dovrà, pertanto, tenere conto della suddetta disciplina interna.

**Tempi di realizzazione:** in corso

**Ufficio Responsabile:** ogni settore interessato dall'autorizzazione di proprio dipendente

**Soggetto responsabile:** il responsabile di settore; il Segretario Generale.

### **LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

**Contenuti:** Ottemperanza alle disposizioni di cui all'art 53, comma 16 ter D. Lgs. n. 165/2001 e art 1, comma 42, lettera l, legge 190/12. La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che *“Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”*. I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016). Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si adottano i seguenti accorgimenti:

1. nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

**Tempi di realizzazione:** in corso.

**Ufficio Responsabile:** ufficio personale; ogni settore responsabile di procedimenti di affidamento di beni, servizi o lavori

**Soggetto responsabile:** i responsabili di settore;

## **FORMAZIONE:**

**Contenuti:** L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo dell'Ente al fine di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, garantendo una formazione differenziata in base ai ruoli ricoperti.

E' già attivo il catalogo relativo ai servizi di formazione on line per tutto il personale di ASMEL cui il Comune di Campi Salentina è associato. La piattaforma mette, altresì, a disposizione i corsi di formazione obbligatoria, la cui partecipazione dovrà essere attestata al proprio Responsabile e alla scrivente entro la fine dell'anno.

**Tempi di realizzazione:** in corso

**Ufficio Responsabile:** RPCT; tutti i servizi

**Soggetto responsabile:** RPCT ; responsabili di settore

## **LA ROTAZIONE ORDINARIA**

**Contenuti:** Rotazione periodica del Personale addetto alle aree a rischio corruzione. Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione al Paragrafo 7.2 del PNA 2016, si dà atto che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di settore, operante in aree a più elevato rischio di corruzione. I principali impedimenti sono:

1. l'infungibilità delle posizioni inquadrare come responsabili di settore, tali da escluderne la reciproca rotazione: l'attuale struttura organizzativa consta, infatti, delle seguenti figure professionali, ciascuna assegnata agli ambiti professionali di riferimento:
  - Avv. De Santis Francesco – responsabile del settore 1 Affari generali e contenzioso;
  - Dott. Antonio Simone – dott. Commercialista e revisore contabile – responsabile del settore 2 Economico-finanziario e personale;
  - Dott.ssa Anna Rita Simone – Assistente Sociale – responsabile del settore 3 Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità e Ufficio di Piano
  - Arch. Riccardo Taurino- Responsabile del Settore 4 Tecnico sviluppo locale e gestione del territorio
  - Ing. Silvia Dell'Atti – Ing. Ambientale – responsabile del settore 5 Ambiente, nonché assunta a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000;
  - Dott. Saverio Francesco Angiulli – Comandante della Polizia Locale

In ogni caso, nel Comune di Campi Salentina, l'attuale impossibilità di attivazione della misura della rotazione del personale incaricato di P.O. viene compensata dall'adozione di misure alternative in grado di limitare, comunque, il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione della cosa pubblica. Si richiamano:

- l'affiancamento al responsabile di P.O. di altri funzionari nella gestione dell'istruttoria

procedimentale e subprocedimentale, la quale deve emergere dall'apposizione della doppia sottoscrizione;

- La suddivisione tra l'attività istruttoria in senso stretto e l'adozione del provvedimento definitivo, la quale deve emergere dall'apposizione della doppia sottoscrizione;

### **ROTAZIONE STRAORDINARIA:**

**Contenuti:** In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*) del d.lgs. 165/2001<sup>1</sup> e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la Rotazione Straordinaria intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale (dirigenziale e NON). Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione viene comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco. Nel nuovo Codice di comportamento viene reso disponibile apposito modello di comunicazione circa la sopravvenienza di provvedimenti di natura penale e disciplinare da trasmettere al RPCT

**Tempi di realizzazione:** Immediato

**Ufficio Responsabile:** RPCT;

**Soggetto responsabile:** RPCT;

### **WHISTLEBLOWING**

**Contenuti: Tutela del dipendente che segnala illeciti.**

Con atto organizzativo pubblicato sull'home page del sito istituzionale in apposita sezione denominata WHISTLEBLOWING (reperibile al link [https://www.comune.campi-salentina.le.it/documenti/trasparenza/ATTO\\_ORGANIZZATIVO-signed.pdf](https://www.comune.campi-salentina.le.it/documenti/trasparenza/ATTO_ORGANIZZATIVO-signed.pdf)) è stata data attuazione alla disciplina di cui al D. Lgs. 10/03/2023 n° 24, recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

L'ente ha messo, pertanto, a disposizione delle persone cui viene riconosciuta la tutela prevista per il *whistleblower* ai sensi del d.lgs. 24/2023, canali diversi per le segnalazioni di violazioni ai sensi della presente procedura. In particolare, è possibile effettuare segnalazioni in forma orale e in forma scritta. Per quanto riguarda le segnalazioni in forma scritta, l'ente ha messo a disposizione una piattaforma informatica crittografata, fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto **WhistleblowingIT**. La piattaforma utilizza GlobalLeaks, il principale software open-source per il whistleblowing. Questo strumento garantisce, da un punto di vista tecnologico, la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa. Sulla piattaforma è caricato un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È anche possibile allegare documenti alla segnalazione. Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni. Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione. Non è possibile gestire altre segnalazioni ricevute in forma scritta. Qualora queste fossero inviate, il soggetto ricevente, ove possibile, inviterà la persona segnalante a presentare nuovamente la segnalazione tramite la piattaforma informatica. Per le segnalazioni in forma orale, si invita la persona segnalante a contattare il soggetto ricevente, richiedendo disponibilità per un colloquio telefonico o, eventualmente, un incontro personale. Le segnalazioni in forma orale vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dalla persona segnalante, affinché sia processato. È opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza

tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

Il link per le segnalazioni è il seguente: <https://www.comune.campi-salentina.le.it/amministrazione/accesso-rapido/whistleblowing>

## **PATTI DI INTEGRITÀ**

**Contenuti:** Utilizzo del protocollo di legalità con la Prefettura di Lecce. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *“il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

**Ufficio Responsabile:** Ogni Settore affidatario di lavori, servizi, forniture.

**Soggetto responsabile:** il responsabile di settore o, se diverso dal responsabile di Settore, il responsabile del procedimento appositamente individuato;

## **CONTROLLI**

<b>Misure</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Fasi per l’attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Controlli	Regolarità amministrativa	Espressione parere di regolarità tecnica su proposte di deliberazione	Costante	Tutte le Aree	Responsabili incaricati di E.Q.
		Successivo	Mensile, mediante sorteggio del 5% delle determinazioni adottate	Segretario Generale	Segretario Generale
	Regolarità contabile	Espressione parere di regolarità contabile su proposte di deliberazione	Costante	Area finanziaria	Responsabile dell’area economica finanziaria
		Sottoscrizione proposte di determinazione			
Equilibri finanziari	Monitoraggio	Compatibile con le previsioni del Regolamento di contabilità	Area finanziaria	Responsabile dell’area economica finanziaria	

			dell'Ente		
	Qualità dei servizi	Misurazione della soddisfazione degli utenti	Costante	Tutte le Aree	Responsabili di posizione

## SEZIONE TRASPARENZA

### La Trasparenza Amministrativa

Per "trasparenza" si intende l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è assicurata attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione, nei siti web istituzionali, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione o identificazione. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. La pubblicazione consente la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo. Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di "archivio" nel sito web.

### Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione" del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è specularmente al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni. Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente. Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato il diritto c.d. di "accesso civico" (art. 5, comma 1): "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*". Trattasi del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013. Le recentissime modificazioni apportate con il D.Lgs. 97/2016 hanno affiancato all'istituto dell'accesso civico lo strumento dell'accesso civico c.d. "*generalizzato*" (art. 5, comma 2), sulla scia del Freedom of Information Act (FOIA), per il quale, " ... *allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico* ...", chiunque ha diritto ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla

tutela di interessi giuridicamente rilevanti. L'istituto dell'accesso civico, nelle due forme di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5, non deve essere, infine, confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990. Invero, l'accesso civico (commi 1 e 2 dell'art. 5) introduce una doppia legittimazione generalizzata a richiedere: nel primo caso, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA, nel secondo caso, l'accesso ad ogni documento, dato o informazione ulteriore a quelli oggetto di obbligatoria pubblicazione. Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti specificatamente individuati. Tale tipologia di accesso agli atti necessita di congrua motivazione da esplicitare in sede di presentazione dell'istanza, motivazione la quale viene sottoposta al vaglio della pubblica amministrazione destinataria della richiesta stessa.

#### ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5 D.Lgs. 33/2013 s.m.i.)

In riferimento alle due forme di accesso civico di cui all'oggetto, l'ANAC, all'interno delle sue "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013", afferma che l'introduzione del genus dell'accesso civico generalizzato (comma 2) determina il " ... *rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti ... a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA) ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza e il segreto l'eccezione ...*".

#### Procedimento di accesso civico (art. 5, commi 1 e 2 D.Lgs. 33/2013)

L'istanza di accesso civico, nelle due forme di cui all'art. 5, deve essere formulata in maniera non generica, ma in maniera tale da consentire l'immediata identificazione del dato, del documento o dell'informazione, in quanto i predetti dati, documenti, informazioni siano già detenuti e gestiti dall'Amministrazione.

L'istanza, presentata al protocollo dell'Ente all'indirizzo di PEC [protocollo.comune.campisalentina@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comune.campisalentina@pec.rupar.puglia.it) o anche brevi manu, direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, deve essere indirizzata:

- All'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- All'Ufficio protocollo del Comune;
- Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei casi di istanza di accesso civico ex comma 1 dell'art. 5 (accesso civico a dati, informazioni e/o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013).

In allegato alla presente i moduli da utilizzarsi per la presentazione delle istanze di accesso civico, rispettivamente ex art. 5, comma 1 e comma 2. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Il procedimento è avviato dall'interessato a mezzo di presentazione della suddetta istanza. Nel solo caso di accesso generalizzato ex art. 5, comma 2, il Comune provvede a dare comunicazione dell'istanza di accesso ad eventuali controinteressati, individuati esclusivamente in persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati:

1. protezione di dati personali ex D.Lgs. 196/2003;
2. libertà e segretezza della corrispondenza ex art. 15 Costituzione;
3. interessi economici e commerciali, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore, i segreti commerciali.

I controinteressati interpellati possono presentare opposizione all'istanza di accesso civico entro i

successivi 10 giorni. Decorso il predetto termine l'Amministrazione comunale dispone in merito all'istanza di accesso. La comunicazione ai controinteressati non è prevista per i caso di accesso civico ex art. 5, comma 1 per i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Il procedimento deve chiudersi in 30 giorni dall'istanza. I termini sono sospesi nel caso di comunicazione al controinteressato. La sospensione opera fino a giorni 10 e, in ogni caso, fino alla presentazione eventuale di opposizione da parte dell'interessato.

Il procedimento è chiuso con provvedimento di:

- a. accoglimento dell'istanza;
- b. rifiuto motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio che l'accesso determinerebbe a specifici interessi meritevoli di tutela;
- c. accesso parziale motivato;
- d. differimento ad un periodo successivo nel quale l'ostensione del documento non possa risultare pregiudizievole per specifici interessi meritevoli di tutela. In relazione ai limiti e alle esclusioni all'accesso civico generalizzato si rinvia a quanto disposto dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

Il procedimento di accesso civico ex art. 5, comma 1 è accolto in quanto i dati, i documenti, le informazioni oggetto di accesso rientrano tra quelli per i quali la legge prevede l'obbligatoria pubblicazione.

## **LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Con il d.lgs. 33/2013 è stata istituita la c.d. "Amministrazione Trasparente", quale specifica sezione del sito istituzionale degli enti pubblici nella quale pubblicare, nelle modalità disposte dalla norma, ogni dato, informazione e documento soggetto agli obblighi di pubblicazione ai sensi del predetto decreto. Invero, ai sensi dell'art. 9 D.Lgs. 33/2013, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

### **La sezione "Amministrazione Trasparente"**

Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RPCT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il d.lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15).

Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;

- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

### **Modalità e tempi di attuazione della Sezione Trasparenza del PTPC:**

Nell'apposita sezione del PIAO relativa alla performance è inserito un obiettivo intersettoriale volto alla applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d.lgs. 33/2013.

In particolare, dovrà essere data puntuale attuazione al FOIA e a tutti gli obblighi di pubblicazione non ancora assolti, con il popolamento della sezione "Amministrazione trasparente", da implementare, ed il costante aggiornamento delle altre sezioni.

## **PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **I Responsabili della trasmissione dei dati e i Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati**

Si allega al presente tabella contenente indicazione della Direzione/Servizio competente, responsabile della trasmissione dei dati e della Direzione/Servizio competente, responsabile della pubblicazione dei dati (allegato 3).

### **Referenti per la trasparenza**

I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste nella presente Sezione. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- sulle misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati sensibili e giudiziari (art. 4, comma 1, lettere d. ed e. del d.lgs. 196/2003) ed applicando il principio di pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni.

## **CONTROLLI E MONITORAGGI**

Il processo di controllo

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai responsabili di settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni sul FOIA, previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Per ogni informazione pubblicata (art. 6 d.lgs. 33/2013) dovrà essere verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;

- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano, inoltre, al NdV i compiti per la predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Le attestazioni del NdV dovranno essere pubblicate nella sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Attestazioni OIV o di struttura analoga*.

## **LE SANZIONI**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016, è stato approvato uno specifico provvedimento dell'ANAC, datato 16 novembre 2016, recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97*".

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

**L'attuale articolazione della struttura organizzativa tiene conto dei seguenti interventi che si ritiene utile richiamare per meglio inquadrarne l'evoluzione:**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 92, in data 01.06.2021, è stata definita la struttura organizzativa dell'Ente nei seguenti 7 settori;

- a) Settore 1 Rapporti istituzionali, Supporto gestionale di governo e Servizi d'interesse generale;
- b) Settore 2 Economico-finanziario e Gestione del Personale;
- c) Settore 3 Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità;
- d) Settore 4 Tecnico, Sviluppo Locale e Gestione del Territorio;
- e) Settore 5 Ambiente;
- f) Settore 6 Polizia Municipale, Mobilità, Traffico, Attività produttive, Commercio e Agricoltura;
- g) Settore 7 Contenzioso;

Con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 01.02.2022 è stata parzialmente modificata la sopra detta struttura organizzativa, attraverso la soppressione del Settore 7° - "Contenzioso" - e il conseguente accorpamento al Settore 1° - "Rapporti Istituzionali, Supporto Gestionale di Governo e Servizi di Interessi Generale" - dei connessi servizi e procedimenti; con tale deliberazione è stato, altresì, rinominato il Settore 1 in "Rapporti Istituzionali, Contenzioso, Supporto Gestionale di Governo e Servizi di Interessi Generale";

Con deliberazione della G.C. n. 208 del 19.10.2022 è stata ulteriormente aggiornata l'articolazione delle competenze inerenti la responsabilità gestionale e, per l'effetto, parzialmente modificato l'assetto organizzativo dell'Ente, mediante il trasferimento dal Settore 6 al Settore 4 del Servizio SUAP- Commercio /Industria/artigianato e il mantenimento in capo al Settore 6 dei servizi afferenti il commercio su aree pubbliche nell'ambito di fiere e mercati e il commercio su area pubblica in forma itinerante. Con la suddetta deliberazione della G.C. n. 208 del 19.10.2022 sono state, inoltre, confermate le precedenti determinazioni afferenti l'articolazione della struttura direzionale dell'Ente come definita con deliberazioni della G.C. n. 92 del 01.06.2021 e n. 10 del 01.02.2022.

All'interno del PIAO 2023-2025 (in ultimo approvato con deliberazione della G.C. n. 181 del 18.07.2023) è confluita l'ulteriore modifica del suddetto assetto mediante il trasferimento dei procedimenti in materia di <<Sport>> dal Settore 1 al Settore 5, rinominato in <<Settore 5 Ambiente e Sport>>

Allo stato, pertanto, il Comune risulta composto dei seguenti Settori:

- a) Settore 1 Rapporti istituzionali, Contenzioso, Supporto gestionale di governo e Servizi d'interesse generale;
- b) Settore 2 Economico-finanziario e Gestione del Personale;
- c) Settore 3 Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità;
- d) Settore 4 Tecnico, Sviluppo Locale e Gestione del Territorio;
- e) Settore 5 Ambiente e Sport;
- f) Settore 6 Polizia Municipale, Mobilità, Traffico, Commercio e Agricoltura;

Ciascun Settore è organizzato in Uffici.

Per ciascun settore la Giunta Comunale, con deliberazione n. 92/2021, ha definito il complesso dei procedimenti e delle macroattività in carico.

Di seguito, l'assetto riportato nella sopra detta articolazione dei procedimenti e dei servizi, aggiornato in considerazione delle modifiche frattanto intervenute e sopra indicate:

## **SETTORE 1 - "Rapporti istituzionali, contenzioso, Supporto gestionale di Governo e Servizi di interesse generale"**

AFFIDAMENTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI - Predisposizione degli atti di gestione amministrativa e contabile di competenza del Settore. Cura dell'attività di programmazione e di controllo del Settore; cura dell'istruttoria riguardante gli affidamenti delle forniture e dei servizi di competenza del settore

### SEGRETERIA

Il settore assicura il supporto tecnico, operativo e gestionale agli organi dell'Ente (Consiglio, Giunta e Sindaco), per il buon funzionamento degli stessi:

Provvede a:

- Convocazione delle commissioni consiliari e la redazione dei verbali;
- convocazione delle adunanze del Consiglio comunale della Giunta;
- assiste il Segretario comunale nelle sedute, assicurandone il supporto tecnico;
- notifica degli atti ai capigruppo, alle commissioni consiliari e trasmissioni agli Uffici competenti ed altri destinatari;
- cura le procedure di nomina, dimissioni e surroga degli eletti e degli amministratori;
- cura la pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e di Giunta, la tenuta degli originali e dei relativi registri cronologici;
- assiste il Sindaco nell'emanazione delle ordinanze e dei decreti e ne assicura la pubblicazione, la trasmissione, la tenuta degli originali e dei registri cronologici.

### PROTOCOLLO E URP

- assicura il servizio di protocollazione degli atti e delle comunicazioni in entrata ed in uscita, ad eccezione di quelli gestiti dai singoli dirigenti di settore;
- cura la tenuta dei registri degli atti depositati presso la casa comunale;
- cura la pubblicazione di atti ed avvisi anche su richiesta di autorità e di altre pubbliche amministrazioni e provvede alla tenuta dei registri. Coordina l'attività dei messi comunali;
- cura le relazioni con il pubblico, agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione, promuove l'ascolto dei cittadini (suggerimenti, reclami, proposte) e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti.

### SERVIZI DEMOGRAFICI – LEVA- STATISTICI

- Gestisce i servizi di stato civile e di leva;
- assicura i servizi demografici e le procedure di rilascio delle carte d'identità attraverso l'ANPR. Cura l'iscrizione all'Aire;
- assicura l'istituzione dell'ufficio di censimento permanente della popolazione e delle abitazioni e cura gli adempimenti ad esso demandati dall'ISTAT.

### SERVIZIO ELETTORALE

- cura la tenuta e le revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali e l'aggiornamento dell'albo degli scrutatori e dei giudici popolari;
- gestisce le tornate elettorali e le consultazioni referendarie, curando l'organizzazione dei seggi elettorali ed assicurando la propaganda elettorali;

- coadiuva la sottocommissione elettorale circondariale ed il segretario comunale negli adempimenti previsti: -controllo degli atti relativi alle revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali, trasmessi dagli Ufficiali Elettorali dei Comuni compresi nel circondario di competenza, aggiornando contemporaneamente le liste elettorali in suo possesso; -valutazione ricorsi proposti contro le decisioni degli Ufficiali Elettorali in materia di revisione delle liste; -valutazione ricorsi proposti contro le decisioni della Commissione Elettorale Comunale in materia di aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori.

#### SERVIZI CULTURALI

- Programma e gestisce il calendario degli eventi culturali promossi ed organizzati dell'Ente, anche mediante l'affidamenti di appalti e forniture occorrenti;
- Cura il procedimento di concessione del gratuito patrocinio a manifestazione ed eventi organizzati da associazioni e soggetti terzi;
- Ricerca bandi e parternariati e redige i progetti per la partecipazioni a bandi comunitari, nazionali e regionali per la tutele valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali;
- Gestisce il teatro comunale "*Carmelo Bene*", anche mediante la concessioni a terzi e/o la stipula di contratti di partenariato;
- Gestisce la biblioteca comunale, anche mediante la concessioni a terzi e/o stipula di contratti di partenariato;
- Cura i rapporti con la "*Fondazione città del libro*";
- Gestisce la partecipazione dell'ente alla reti regionali di promozione culturale a cui l'Amministrazione ha aderito : Apulia film Commission - Teatro Pubblico Pugliese - Progetto Antenna PON - Sistema Bibliotecario Regionale, predisponendo gli atti amministrativi necessari.

#### ATTIVITA' ISTITUZIONALI DELL'ENTE E SERVIZI DI INTERESSE GENERALI

- Si occupa delle attività di rappresentanza dell'Ente e della gestione delle spese ad essa inerente;
- Provvede all'affidamenti degli appalti relativi alle forniture e servizi necessari per le attività istituzionali dell'Ente, in particolare i servizi informatici comunali (software ed hardware- sito web- conservazione digitale, etc), servizi postali, servizi di stenografia, servizi stampa manifesti, servizi assicurativi parco automezzi, affidamenti necessari per il funzionamento dei seggi elettorali,
- Cura la tenuta dell'Albo delle Associazioni presenti sul territorio e ne promuove la partecipazione.

#### CONTENZIOSO

- gestione dei procedimenti di liti amministrative e giudiziarie dell'Ente contro terzi;
- gestione dei procedimenti stragiudiziali e giudiziali del contenzioso del lavoro;
- attività di analisi, valutazione dei rischi, elaborazione delle forme di copertura assicurativa RCT/RCO;
- istruttorie su eventuali richieste di risarcimento danni e/o negoziazioni contro il Comune;
- gestione dei procedimenti riguardanti transazioni e negoziazioni stragiudiziali di competenza del settore;
- predisposizione degli atti amministrativi per adire e resistere in giudizio;
- predisposizione degli atti necessari al riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. a) e liquidazioni di competenza del settore;
- rapporti con cittadini, consulenti o esperti, anche legali, per quanto attiene questioni e problematiche che coinvolgono il Comune relative al settore di competenza;

- rapporti con gli Uffici giudiziari.

## **SETTORE 2 - *Economico-finanziario e gestione del personale***

AFFIDAMENTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI - Predisposizione degli atti di gestione amministrativa e contabile di competenza del Settore. Cura dell'attività di programmazione e di controllo del Settore; cura dell'istruttoria riguardante gli affidamenti delle forniture e dei servizi di competenza del settore

- gestione dei procedimenti riguardanti transazioni e negoziazioni stragiudiziali di competenza del settore;
- predisposizione degli atti necessari al riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. a) e liquidazioni di competenza del settore;
- rapporti con cittadini, consulenti o esperti, anche legali, per quanto attiene questioni e problematiche che coinvolgono il Comune relative al settore di competenza;

### SERVIZIO FISCALITA' SUGLI IMMOBILI

- attività connessa alla gestione della TASI (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- gestione contenzioso tributi di competenza.

### SERVIZIO TRIBUTI E RISCOSSIONE

- gestione del Canone Unico Patrimoniale (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- gestione della TARI (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- verifica ed elaborazione Piano Economico Finanziario TARI congiuntamente al Settore Ambiente;
- gestione addizionale IRPEF;
- gestione della riscossione per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare, in collaborazione con il Settore Lavori Pubblici;
- gestione della riscossione coattiva delle entrate di natura tributaria ed extratributaria;
- gestione contenzioso tributi di competenza e tributi soppressi.

### SERVIZIO RAGIONERIA

- predisposizione bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati
- predisposizione rendiconto di bilancio con relativi allegati;
- gestione bilancio annuale e pluriennale;
- gestione ordinativi di pagamento/incasso;
- predisposizione verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;
- rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
- verifica inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
- rilascio certificazioni del credito;
- predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa;

- coordinamento in materia di programmazione finanziaria;
- affidamento e controllo servizio di Tesoreria;
- gestione e controllo equilibri finanziari;
- supporto all'Organo di Revisione;
- gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree;
- fatturazione elettronica.
- Servizio Economato
- attività proprie della funzione economale come esplicitate nel regolamento economale e della funzione degli agenti contabili;
- tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente;
- gestione magazzino economale.
- Servizio Programmazione e Controlli
- predisposizione dei documenti previsionali e programmatici previsti dal T.U.E.L. sulla base dei supporti istruttori di ciascun singolo Settore dell'Ente;
- gestione del controllo strategico sulle Linee Programmatiche di Mandato sulla base dei supporti istruttori di ciascun singolo Settore dell'Ente;
- predisposizione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) nel quale sono organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) e il piano della performance (P.P.) sulla base dei supporti istruttori di ciascun singolo Settore dell'Ente, in collaborazione con il Segretario Generale;
- predisposizione analisi e report economici, finanziari e quali/quantitativi;
- adempimenti connessi al sistema deliberativo dei servizi a domanda individuale e delle entrate extratributarie;
- gestione indebitamento;
- validazione piani economici e finanziari;
- piano razionalizzazione costi in collaborazione con tutti i Settori dell'Ente, che predispongono relazioni tecniche;
- tenuta dell'elenco delle partecipazioni dell'Ente in Società, Consorzi ed Enti associativi, anche ai fini della trasparenza;
- atti ricognitivi normativamente previsti in materia di partecipazioni;
- gestione dei rapporti amministrativi con i soggetti partecipati;
- predisposizione note informative rapporti debito - credito tra Comune e Società partecipate, rilevando e predisponendo le azioni di riallineamento dei dati previste dalla norma.

#### SERVIZIO DI GESTIONE E CONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE

- gestione economica, giuridica e contabile del personale dell'Ente;
- programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- piano annuale delle assunzioni;
- gestione fiscale, previdenziale ed assistenziale del personale;
- conto annuale del personale;
- supporto alle delegazioni trattanti;

- organizzazione della struttura comunale;
- relazioni sindacali e supporto alle delegazioni trattanti;
- formazione del personale dell'Ente;
- gestione amministrativa del personale dell'Ente.

### **SETTORE 3 - *Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità***

AFFIDAMENTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI - Predisposizione degli atti di gestione amministrativa e contabile di competenza del Settore. Cura dell'attività di programmazione e di controllo del Settore; cura dell'istruttoria riguardante gli affidamenti delle forniture e dei servizi di competenza del settore

- gestione dei procedimenti riguardanti transazioni e negoziazioni stragiudiziali di competenza del settore;
- predisposizione degli atti necessari al riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. a) e liquidazioni di competenza del settore;
- rapporti con cittadini, consulenti o esperti, anche legali, per quanto attiene questioni e problematiche che coinvolgono il Comune relative al settore di competenza;

#### SERVIZI SOCIALI

- Servizio Sociale Professionale – Segretariato Sociale, presa in carico e tutela fasce deboli, azioni di Pronto Intervento Sociale “PIS”;
- Interventi Indifferibili in favore di minori su disposizione del Tribunale per i Minorenni;
- Progetto Siproimi SAI - Minori stranieri non accompagnati – affidamento, monitoraggio e rendicontazione;
- Servizio trasporto e accompagnamento diversamente abili c/o Scuole e Strutture Riabilitative: affidamento, gestione amministrativa e organizzativa dei servizi, monitoraggio;
- Autorizzazione al funzionamento di strutture e servizi socio-assistenziali, vigilanza e controllo;
- Procedure per l'iscrizione e l'aggiornamento nei rispettivi registri di Associazioni di Promozione Sociale (L. n.383/2000 e L.R. n.39/2008 art. 2) e Associazioni di volontariato (L. n.266/91 e L.R. n.11/94 art.3);
- Istruttoria e Concessione Contrassegni per il parcheggio privilegiato di cittadini con capacità di deambulazione ridotta;
- Legge n. 431/98 Art. 11 Fondo Nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione – avviso pubblico, istruttoria amministrativa, trasmissione esiti alla Regione Puglia ed erogazione del contributo;
- Legge n. 448/98 artt.65 e 66 e ss.mm.ii. – “Assegno Nucleo Familiare” e “Assegno di Maternità” – istruttoria e concessione dei benefici;
- Organizzazione soggiorni climatici e cicli di cure termali per anziani.
- Commissione pari opportunità

#### SERVIZI SCOLASTICI

- Servizio refezione scolastica e Servizio trasporto e accompagnamento scolastico scuole infanzia e primaria: affidamento, gestione amministrativa e organizzativa dei servizi, monitoraggio;
- Diritto allo studio: predisposizione ed invio Piano alla Regione, convenzioni con le scuole paritarie, rendicontazione delle risorse finanziarie assegnate;

- Attività amministrativa per la fornitura dei libri di testo scuola primaria ed erogazione contributi acquisto dei libri di testo scuole secondarie di 1° e 2° grado.

#### **SETTORE 4 - Tecnico, Sviluppo Locale, Ambiente e Gestione del Territorio**

Sono di Competenza del **Settore 4 "Settore Tecnico, Sviluppo Locale e Gestione del Territorio"** le seguenti attività:

AFFIDAMENTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI - Predisposizione degli atti di gestione amministrativa e contabile di competenza del Settore. Cura dell'attività di programmazione e di controllo del Settore; cura dell'istruttoria riguardante gli affidamenti delle forniture e dei servizi di competenza del settore

- gestione dei procedimenti riguardanti transazioni e negoziazioni stragiudiziali di competenza del settore;
- predisposizione degli atti necessari al riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. a) e liquidazioni di competenza del settore;
- rapporti con cittadini, consulenti o esperti, anche legali, per quanto attiene questioni e problematiche che coinvolgono il Comune relative al settore di competenza;

#### **SETTORE TECNICO E SVILUPPO LOCALE**

- promuove le iniziative e gli interventi sul territorio in collaborazione con gli altri Enti Locali, con i soggetti territoriali, anche in collaborazione con altri Settori, *ratione materiae*;
- assicura le attività di programmazione e gestione del Patrimonio del Comune (predisporre il programma triennale delle OO.PP. e il Piano Biennale di Servizi e Forniture e ne cura l'attività di verifica sull'attuazione);
- assicura le attività tecniche di supporto all'Amministrazione;
- assicura le attività relative ai lavori pubblici, ivi compresa la progettazione;
- Strumenti innovativi per la realizzazione di opere pubbliche: Project financing, accordi quadro, dialogo competitivo;
- cura la redazione delle gare d'appalto (lavori, servizi e forniture) del settore;
- cura l'esecuzione dei contratti del settore;
- cura le attività relative alla gestione delle opere;
- cura le procedure in ordine alle attività di Direzione dei Lavori: certificazione di avanzamento lavori, degli stati finali, di collaudo dei lavori, svincoli cauzioni;
- cura le attività di rendicontazione;
- cura l'aggiornamento delle banche dati ministeriali e regionali;
- individuazione, tutela, conservazione e recupero, valorizzazione e fruizione dei beni culturali;
- assicura la gestione programmata della manutenzione delle strade interne ed esterne, dell'edilizia patrimoniale, sportiva, scolastica, socio-assistenziale e del Cimitero;
- cura le operazioni per la localizzazione, costruzione, ammodernamento, sistemazione, manutenzione e gestione dei servizi di rete (acque bianche, nere, telecomunicazioni, ecc);
- cura i processi innovativi in ordine alla regolamentazione e informatizzazione delle Opere Pubbliche e delle pratiche edilizie;
- Predisporre il Piano annuale delle Alienazioni;

#### **GESTIONE DEL TERRITORIO**

- cura l'istruttoria delle Pratiche di Edilizia (PdC, Scia, Cila, CDU, ecc.);
- cura il coordinamento, la programmazione, la pianificazione territoriale e urbanistica;
- gestisce tutte le linee di attività tecniche e amministrative comunque connesse alla predisposizione ed attuazione del PUG e dei piani esecutivi;
- PEBA
- RET
- piani paesaggistici;
- piani edilizia-economica e popolare;
- piani per gli insediamenti produttivi;
- piano urbano del traffico;
- piano degli impianti pubblicitari;
- attività relative alle espropriazioni, alle indennità di esproprio e all'accatastamento dei beni immobili;
- Istruttoria Via, Vas, Vinca, ecc;
- Conferenze dei Servizi;
- SUAP
- Paesc;
- Rischio idrogeologico;
- Energie rinnovabili;
- Piani di Mobilità sostenibile;
- Politiche comunitarie;
- Attuazione delle Politiche correlate alla Transizione Ecologica;
- Politiche abitative e procedimenti connessi all'assegnazione degli alloggi di edilizia economica e popolare;
- Istruttoria pratiche UMA;
- Autorità urbana in delega dalla Regione Puglia;
- Attività Estrattive;

SUAP – SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

### **SETTORE 5 – Ambiente e Sport**

Il Settore di occupa – sulla base degli obiettivi di mandato – della definizione delle linee strategiche in materia di benessere e sostenibilità sul territorio di riferimento in tema e ambiente, oltre che della gestione delle relazioni con i principali portatori di interesse.

Nello specifico si riportano i macroprocedimenti suddivisi per sfera d'azione.

**AFFIDAMENTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI** - Predisposizione degli atti di gestione amministrativa e contabile di competenza del Settore. Cura dell'attività di programmazione e di controllo del Settore; cura dell'istruttoria riguardante gli affidamenti delle forniture e dei servizi di competenza del settore

- gestione dei procedimenti riguardanti transazioni e negoziazioni stragiudiziali di competenza del settore;
- predisposizione degli atti necessari al riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. a) e liquidazioni di competenza del settore;
- rapporti con cittadini, consulenti o esperti, anche legali, per quanto attiene questioni e problematiche che coinvolgono il Comune relative al settore di competenza;

**SERVIZI DI IGIENE URBANA:**

- Programmazione e verifica dell'attività affidata al soggetto gestore per raccolta, trasporto,

smaltimento di rifiuti urbani, spazzamento, lavaggio e pulizia strade;

- Promozione dei servizi di igiene urbana e della corretta metodologia di raccolta differenziata;
- Gestione contratti e fatturazione con società specializzate nella selezione e valorizzazione dei materiali dei materiali proveniente dal raccolta differenziata;
- Gestione e verifica delle convenzioni relative ai Consorzi di recupero (Corepla, Ricrea, Comieco, Cial, Coripet, etc);
- Gestione funzioni connesse ai servizi di derattizzazione, disinfezione, disinfestazione in aree pubbliche;
- Procedure per la bonifica dei siti contaminati e delle discariche;
- Rapporti con AGER, Provincia di Lecce – servizio Ambiente e ARO in relazione alle politiche ambientali e ai servizi di igiene urbana.

#### TUTELA AMBIENTALE:

- Gestione funzioni in materia di: - inquinamento acustico, atmosferico, elettromagnetico;
- Predisposizione di candidature di bandi pubblici relativi alle politiche ambientali;
- Supporto agli accertamenti necessari in caso di segnalazioni di pericolo per la pubblica e privata incolumità;
- supporto al Sindaco nella emissione di ordinanze in tema di ambiente, sanità pubblica, calamità, ecc.;
- Partecipazione al procedimento di VAS degli strumenti urbanistici e dei progetti;
- Partecipazione al procedimento per i progetti in materia ambientale sottoposti a VIA e screening;
- Partecipazione al procedimenti di AUA;
- Formulazione pareri, elaborazioni progetti o convenzioni in materia ambientale;
- Promozione dei delle corrette politiche ambientali in collaborazione con istituti scolastici di ogni ordine e grado;
- Agenda 2030 e strumenti per lo sviluppo sostenibile locale e relazione sullo stato dell'ambiente, bilancio ambientale, piani d'azione e piani operativi

#### MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO:

- Cura la gestione e manutenzione del verde pubblico. Le attività in questione sono realizzate con il ricorso alla ditte specializzata di riferimento, aggiudicataria di gare di appalto per forniture e per prestazioni di servizi unitamente al personale delle borse lavoro assunto a tempo determinato e all'Agenzia Regionale per le attività Irrigue e Forestali (ARIF) per le aree boschive;
- Gestisce i rapporti con enti, scuole, associazioni e privati in materia di gestione e manutenzione degli spazi ed aree verdi.
- Supporto operativa alle manifestazioni comunali e non.
- Predisporre avvisi pubblici, atti e stipula di contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione, convenzioni con soggetti pubblici, privati, consorzi e associazioni senza fine di lucro, al fine dell'adozione, manutenzione, sistemazione, posa in opera di piante ornamentali ed

arredo urbano nelle aree a verde di proprietà comunale.

## SPORT

- assicura la gestione delle strutture sportive comunali, anche mediante la concessione a terzi;
  - Programma e gestisce il calendario degli eventi sportivi promossi ed organizzati dell'Ente.

## **SETTORE 6 - *Polizia Municipale, Mobilità, Traffico, Attività produttive, Commercio e Agricoltura***

- POLIZIA AMMINISTRATIVA - Attività finalizzata a prevenire il compimento di illeciti ed a garantire l'osservanza delle norme poste a base del vivere civile e, nel caso in cui esse siano violate, di provvedere all'applicazione di relative sanzioni.
- POLIZIA STRADALE - Attività di intervento a seguito di sinistri stradali, accidentali e vari, istruttoria degli atti e rilascio di tutta la documentazione
- VIABILITA' E TRAFFICO - Predisposizione di ordinanze, piani di viabilità al fine di poter disciplinare definitivamente, temporaneamente l'assetto viario di determinate aree ed in occasione di manifestazione varie.
- POLIZIA COMMERCIALE - Accertamenti, verifiche e controlli relativi al rispetto delle norme di tutela del consumatore in materia di commercio. Attività in materia di commercio su aree pubbliche nell'ambito di fiere e mercati e commercio su area pubblica in forma itinerante
- POLIZIA EDILIZIA - Ricezione, istruttoria e definizione di istanze ed esposti relativi alle problematiche in materia di edilizia.
- POLIZIA AMBIENTALE - Accertamenti, verifiche e controlli relativi al rispetto delle norme in materia di ambiente. Gestione del canile comunale.
- POLIZIA GIUDIZIARIA - Predisposizione dei provvedimenti finalizzati alla prevenzione ed all'eliminazione di gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana nonché l'igiene e la sanità pubblica. TSO - ASO
- PROTEZIONE CIVILE - Gestione delle emergenze naturali e/o antropiche, reali o simulate sulla base del Piano Comunale di Protezione Civile. In caso di emergenza verifica dell'attivazione della catena di comando. Gestione del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile. Gestione autovetture in dotazione.
- AGRICOLTURA: rilascio tesserini funghi epigei e calamità naturali in materia di agricoltura (es: contributi per danni subiti da xylella fastidiosa);
- COMMERCIO su aree pubbliche nell'ambito di fiere e mercati e il commercio su area pubblica in forma itinerante.
- AFFIDAMENTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI - Predisposizione degli atti di gestione amministrativa e contabile di competenza del Settore. Cura dell'attività di programmazione e di controllo del Settore; cura dell'istruttoria riguardante gli affidamenti delle forniture e dei servizi di competenza del settore. A titolo esemplificativo e non esaustivo si citano i seguenti servizi e procedimenti:
  1. acquisto di beni di pertinenza dei servizi e dei procedimenti in carico al settore;
  2. servizio di ricovero e mantenimento dei cani randagi e gestione del Canile Comunale; cura dei rapporti con il gestore;
  3. rapporti con le strutture veterinarie;
  4. servizio di recupero e smaltimento di carcasse di animali (ove non rientrante tra le funzioni di competenza del gestore del Canile comunale);
  5. servizio di pubbliche affissioni;

6. fornitura e posa in opera di segnaletica stradale;
7. gestione autovetture in dotazione;
8. servizio di notifica atti giudiziari da contravvenzioni al codice della strada;
9. gestione dei procedimenti riguardanti transazioni e negoziazioni stragiudiziali di competenza del settore;
10. predisposizione degli atti necessari al riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. a) e liquidazioni di competenza del settore;
11. rapporti con cittadini, consulenti o esperti, anche legali, per quanto attiene questioni e problematiche che coinvolgono il Comune relative al settore di competenza;

Al vertice di ciascun Settore è designato con apposito decreto del Sindaco un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, titolare di incarico di Elevata Qualificazione – EQ – ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2019-2021.

La dotazione organica prevede un Segretario Generale. Il Segretario titolare è la Dott.ssa Manuela Rizzo.

Quasi l'intera macrostruttura dell'Ente ha sede presso la casa municipale sita in Piazza Libertà. Il Comando di Polizia Locale costituisce sede distaccata.

Di seguito le tabelle ad oggetto:

- la ripartizione dell'Ente in centri di responsabilità;
- la determinazione delle risorse umane complessivamente in servizio nell'Ente alla data di approvazione del presente documento come assegnate alle varie aree istituite nell'Ente;

**Organizzazione dell'ente – Centri di responsabilità**

<b>Centri di responsabilità</b>	
<b>Centro</b>	<b>Responsabile</b>
RAPPORTI ISTITUZIONALI, CONTENZIOSO, SUPPORTO GESTIONALE DI GOVERNO E SERVIZI DI INTERESSE GENERALE	AVV. FRANCESCO DE SANTIS
ECONOMICO-FINANZIARIO E GESTIONE DEL PERSONALE	DOTT. SIMONE ANTONIO
INNOVAZIONE SOCIALE E SERVIZI ALLA COMUNITA' – UFFICIO DI PIANO	ASS. SOC. DOTT.SSA ANNA RITA SIMONE
TECNICO, SVILUPPO LOCALE E GESTIONE DEL TERRITORIO	ARCH. RICCARDO DONATO TAURINO
AMBIENTE E SPORT	ING. SILVIA DELL'ATTI
POLIZIA MUNICIPALE, MOBILITA', TRAFFICO, COMMERCIO E AGRICOLTURA	COM. SAVERIO FRANCESCO ANGIULLI

**Risorse umane complessivamente in servizio nell'Ente alla data di approvazione del presente documento come assegnate alle varie aree**

**Settore 1 Rapporti istituzionali, Contenzioso, Supporto gestionale di governo e Servizi d'interesse generale**

Dipendente	Area di appartenenza ex CCNL 2019-2021 – Tabella B
n. 1 unità	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
n. 1 unità	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione profilo Specialista Legale <b>(da assumere con il Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 non soggetto al limite assunzionale perché eterofinanziato)</b>
n. 5 unità	Area degli Istruttori
n. 1 unità	Area degli Operatori esperti
n. 1 unità	Area degli Operatori

**Settore 2 Economico-finanziario e Gestione del Personale:**

Dipendente	Area di appartenenza ex CCNL 2019-2021 – Tabella B
n. 2 unità	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
n. 3 unità	Area degli Istruttori
n. 2 unità	Area degli Operatori esperti

**Settore 3 Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità**

Dipendente	Area di appartenenza ex CCNL 2019-2021 – Tabella B
n. 2 unità	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
n. 1 unità	Area degli Istruttori

**Settore 4 Tecnico, Sviluppo Locale e Gestione del Territorio**

Dipendente	Area di appartenenza ex CCNL 2019-2021 – Tabella B
n. 1 unità	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
n. 7 unità	Area degli Istruttori
n. 3 unità	Area degli Operatori

**Settore 5 Ambiente**

Dipendente	Area di appartenenza ex CCNL 2019-2021 – Tabella B
n. 1 unità	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (art. 110, comma 1 TUEL)
n. 1 unità	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione profilo specialista della transizione ecologica <b>(da assumere con il Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 non soggetto al limite assunzionale perché eterofinanziato)</b>

**Settore 6 Polizia Municipale, Mobilità, Traffico e Agricoltura**

Dipendente	Area di appartenenza ex CCNL 2019-2021 – Tabella B
n. 1 unità	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
n. 6 unità	Area degli Istruttori

**Ambito Sociale di Campi Salentina (Ufficio di Piano e Servizio Sociale professionale di Ambito)**

Il Comune di Campi Salentina è sede dell'Ufficio di Piano, quale ufficio comune, organo strumentale, tecnico-amministrativo-contabile dei comuni associati, a supporto della programmazione sociale di ambito, per la realizzazione di un sistema integrato di interventi e Servizi Sociali, ai sensi della normativa regionale vigente e del Piano Regionale delle politiche Sociali. Funzioni, modalità di funzionamento e composizione dell'Ufficio di Piano sono definite con il Regolamento di Funzionamento dell'Ufficio di Piano, adottato in esecuzione degli indirizzi riportati nella Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi sociali e socio-sanitari (ex art. 30 d.lgs. 267/2000) approvata dai Comuni di Campi Salentina, Carmiano, Guagnano, Novoli, Salice Salentino, Squinzano, Trepuzzi e Veglie, rispettivamente con deliberazioni del C.C. n. 33/2022, 44/2022, 36/2022, 47/2022, 56/2022, 168/2022, 41/2022, 38/2022.

L'organigramma dell'Ufficio di Piano è costituito da figure professionali con specifiche competenze nell'ambito della programmazione, progettazione, organizzazione e gestione dei servizi, monitoraggio e valutazione, privilegiando l'esperienza maturata nello specifico settore; il personale assegnato è guidato dal Responsabile del settore Servizi Socio-educativi del Comune di Campi Salentina (Settore 3), capofila, che assolve anche le funzioni di Responsabile dell'Ufficio di Piano. Come da convenzione ex art. 30 d.lgs. 267/2000 per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali per l'attuazione del Piano Sociale di Zona 2022-2024, sottoscritta tra i Comuni dell'Ambito Sociale di Campi Salentina, quest'ultimo Comune assume le funzioni e il ruolo di Comune capofila. Al Comune Capofila è attribuita la responsabilità amministrativa e di gestione delle risorse economiche complessivamente assegnate agli obiettivi settoriali del Piano Sociale di Zona; allo stesso sono delegate tutte le funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali previste dal PSZ. L'attuazione delle funzioni del Piano Sociale di Zona nel ruolo di Ente capofila impegna trasversalmente il Settore 3 per quanto attiene la gestione tecnico - amministrativa per la programmazione, l'attuazione e rendicontazione dei procedimenti di competenza del UdP e il Settore 2 per quanto attiene i profili di gestione economico-finanziaria e del personale.

Di seguito i procedimenti in carico all'Ufficio di Piano:

- Segreteria tecnica del Coordinamento Istituzionale;
- Programmazione annuale Interventi e Servizi del Piano Sociale di zona;
- Affidamento dei servizi programmati e correlata attività tecnico amministrativa (liquidazione ai soggetti gestori, monitoraggio e rendicontazione dei singoli Interventi agli Enti preposti);
- Reddito di cittadinanza (RdC) – ammissibilità, patto per l'inclusione sociale, presa in carico;
- Reddito di dignità regionale e politiche per l'inclusione sociale attiva (ReD) – ammissione beneficiari, presa in carico, avvio tirocini formativi, dispositivi di pagamento;
- "Voucher di conciliazione minori": istruttoria istanze, ammissione beneficiari, elaborazione graduatorie, attività tecnico-amministrativa correlata alla liquidazione del corrispettivo alle Unità di Offerta (UdO), rendicontazione delle risorse finanziarie;
- Buoni servizio per l'accesso ai servizi a ciclo diurno e domiciliare per anziani e per persone con disabilità": istruttoria istanze, ammissione beneficiari, elaborazione graduatorie, attività tecnico-amministrativa correlata alla liquidazione del corrispettivo alle Unità di Offerta (UdO), rendicontazione delle risorse finanziarie;
- Programmazione, attuazione e rendicontazione Piani nazionali di Contrasto alla Povertà: Pon Inclusione, Patto Inclusione Sociale (PaIS) e Piano Territoriale Lotta alla Povertà;

- Piano di Azione e Coesione (PAC) destinato alle regioni del sud Italia "Obiettivo Convergenza": programmazione, attuazione e rendicontazione Interventi;
- Programmazione e attuazione degli interventi finanziati a valere sul PNRR.

Di seguito la tabella ad oggetto la determinazione delle risorse umane complessivamente in servizio presso l'Ufficio di Piano o assegnate al Servizio sociale professionale di Ambito alla data del 31.12.2023, assunte dal Comune di Campi Salentina nelle funzioni di capofila della convenzione, cui si aggiunge l'unità in servizio presso il Comune di Campi Salentina – Responsabile del Settore 3 - nelle funzioni di Responsabile dell'Ufficio di Piano:

#### Ufficio di Piano

Dipendente	Area di appartenenza ex CCNL 2019-2021 – Tabella B
n. 5 unità (di cui 3 esclusivamente assegnate all'Ufficio di Piano e le altre 2 unità assegnate al servizio sociale professionale e all'Ufficio di Piano)	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

#### Servizio Sociale professionale di Ambito

Dipendente	Area di appartenenza ex CCNL 2019-2021 – Tabella B
n. 10 unità assegnate al servizio sociale professionale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (tempo determinato)

Azioni di incremento della capacità degli ATS si rispondere alle esigenze dei cittadini (decreto direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Dipartimento delle politiche sociali, del terzo settore e migratorie n. 40 del 14.03.2025 modificato con successivo decreto n. 59 del 25.03.2025)

Dipendente	Area di appartenenza ex CCNL 2019-2021 – Tabella B
n. 5 unità finanziate con il PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 - 2027 - decreto direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Dipartimento delle politiche sociali, del terzo settore e migratorie n. 40 del 14.03.2025 modificato con successivo decreto n. 59 del 25.03.2025 (previsione di copertura dei posti con decorrenza dall'annualità 2025): n. 2 unità di Psicologo e n. 3 unità di Educatore Professionale Socio pedagogico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (tempo determinato per tre anni)

#### Unione dei Comuni del Nord Salento

**Il Comune di Campi Salentina fa parte dell'Unione dei Comuni del Nord Salento, comprendente i Comuni di Campi Salentina, Guagnano, Novoli, Salice Salentino, Squinzano, Surbo e Trepuzzi.** Il Compito dell'Unione è quello di promuovere la progressiva integrazione con finalità di ottimizzazione e di razionalizzazione dell'azione amministrativa fra i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi anche mediante graduale trasferimento di ulteriori funzioni e servizi comunali. L'Unione, inoltre, contribuisce alla determinazione dei programmi dei Comuni che la costituiscono, oltre che dei programmi della Provincia di Lecce e della Regione Puglia, e provvede alla loro specificazione e attuazione. La sua azione amministrativa tende al costante miglioramento dei servizi offerti ed all'ampliamento della loro fruibilità, alla rapidità e semplificazione degli interventi di sua competenza ed al contenimento dei costi.

La sede dell'Unione dei Comuni Nord Salento, già individuata presso il Municipio di Campi Salentina, è fissata, a far data dall'approvazione delle necessarie modifiche statutarie, presso l'immobile sito in Campi Salentina, viale Nino di Palma, 33, già sede distaccata del Tribunale di Lecce.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (LA PRESENTE SEZIONE È STATA INSERITA NEL PIAO SUCCESSIVAMENTE ALL'INVIO DELLA STESSA ALLE OO.SS. PER L'ATTIVAZIONE DEL CONFRONTO SINDACALE)

#### INTRODUZIONE

Il Piano di organizzazione del lavoro agile, quale specifica parte del Piano Integrato di Organizzazione e Attività, è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni. Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. Il Comune ha avviato inizialmente la sperimentazione del lavoro agile per far fronte all'emergenza sanitaria derivante da Covid-19. Grazie a questa esperienza già avviata il Comune ha potuto fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Tale nuova modalità di svolgimento delle attività si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Su tali esperienze si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 e dall'art. 11-bis del d.l. 22 aprile 2021, n. 52 , convertito, recante ulteriori modifiche dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124.

Tale Piano, ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i, costituisce specifica sezione del Piano Integrato di Organizzazione e attività – P.I.A.O. - del Comune di Campi Salentina.

#### DEFINIZIONI

Ai fini della presente Piano, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017, n. 81, si intende per:

**“Lavoro agile”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

**“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e le fasce di disconnessione e inoperabilità come definite dal CCNL Funzioni locali 2019-2021 – art. 66;

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“Amministrazione”: Comune di Campi Salentina;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Riferimenti normativi del presente documento

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, che con l'art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*. La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”. Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposta come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18 comma 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla Legge 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 smi).
- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e*

*definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano” (Art. 263 comma 4-bis D.L. 34 del 19 maggio 2020);*

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020); ☞ Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09.12.2020 di approvazione delle linee guida per il POLA;
- Legge 17 giugno 2021, n. 87, di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, con cui per le amministrazioni pubbliche, in relazione alla organizzazione del lavoro e all'erogazione dei servizi da parte dei lavoratori dipendenti, e mantenendo inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti, sono state confermate le previsioni introdotte dal D.L. 30 aprile 2021 n. 56, ed in particolare: - in linea con l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, la previsione in base al POLA, redatto ogni anno dalle amministrazioni, che a regime almeno il 15% dei dipendenti, per le attività compatibili, possa avvalersi del lavoro agile senza che gli stessi subiscano penalizzazioni nella progressione di carriera e nel riconoscimento di professionalità apprestando strumenti di verifica periodici dei risultati conseguiti;
- Ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche (DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GURI n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni);
- Indicazioni delle misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021), che all'art. 1 dispone che le pubbliche amministrazioni “adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.”;
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: “*nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile.*”
- Circolare dei ministri per la Pubblica amministrazione e del Lavoro pubblicata il 05.01.2022, destinata a sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative.
- Il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” - DPR 81/2022 – che, all'art. 4, individua quale specifica sezione del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione – la *Sezione Organizzazione e Capitale Umano* contenente, altresì, la sottosezione *Organizzazione del lavoro agile*, il quale annovera tra gli specifici contenuti del Piano “*la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza*”;
- CCNL Funzioni Locali 2019-2021 (sottoscritto il 16.11.2022) – Titolo VI – Lavoro a distanza – artt. da 63 a 70;

## LA SOTTOSEZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE – DEL P.I.A.O.

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tal fine, il Piano deve prevedere:

- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 CCNL funzioni locali. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro.

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 2024-2026**

#### ACCESSO AL LAVORO AGILE

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Con il presente documento si individuano le seguenti condizioni minime per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile:

- ove sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- ove sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- ove risulti possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- deve essere nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

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

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato.

**Ogni Responsabile è tenuto a valutare le singole richieste in considerazione del tipo di attività da svolgere in modalità agile, sempre nel rispetto delle suddette condizioni minime di accesso.**

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

1. dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
2. dei requisiti previsti dal presente regolamento;
3. della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nell'ambito di apposito accordo individuale da redigersi secondo lo specifico modello di cui all'allegato B - **ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE** – vengono regolati:

1. la durata dell'accordo;
2. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
3. le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che può avvenire con un preavviso non inferiore a 30 giorni;
4. le ipotesi di giustificato motivo di recesso, in presenza delle quali le parti possono recedere dall'accordo senza preavviso;
5. l'indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (fascia di contattabilità, fascia di inoperabilità e diritto alla disconnessione);
6. i tempi di riposo del lavoratore;
7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore a n. 4 giornate lavorative al mese, elevabili a 8 in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale eventualmente stipulato con un proprio collaboratore, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale eventualmente ammesso al lavoro agile.

## **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui è assegnato.

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi.

La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta dell'interessato.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

1. *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
2. *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate superiori 4 giornate lavorative al mese, elevabili a 8 in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa.
3. *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
4. ipotesi di *giustificato motivo di recesso*, in presenza delle quali le parti possono recedere dall'accordo senza preavviso;
5. i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
6. le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla

prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

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

## **DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

## **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese

le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

### **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

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

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

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

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

### **RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto

individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

### **RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

1. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
2. nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
3. in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
4. negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

### **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

### **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

### **PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal

Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

## **FORMAZIONE**

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

## **VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2023 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "*smart worker*" e "*distance manager*" per tutto il personale coinvolto.

Nello specifico, lo smart worker sarà valutato anche in considerazione:

- del rispetto degli obiettivi previsti nell'accordo;
- del livello di auto-responsabilizzazione del lavoratore;

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'arretrato.

## **GARANZIE PER I DIPENDENTI**

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

### 3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

*La presente sezione riporta la programmazione assunzionale relativa al triennio 2024-2026 contenuta nel PIAO 2024-2026 approvato, in ultimo, con la G.C. n. 220/2024. Della stessa si procederà all'aggiornamento 2025-2027 con successivo atto. La programmazione relativa al 2025 è coerente con la programmazione riportata nel DUP 2025-2027 approvato con deliberazione del C.C. n. 1 del 28.01.2025.*

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali;

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

Vista la circolare del Ministro per la PA di concerto con il Ministro dell'Interno e con il MEF prot. n. 1374 A del 8.6.2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del DL 34/2019;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio:

Tipo Entrata	2021	2022	2023	MEDIA TRIENNIO	MEDIA TRIENNIO	MEDIA TRIENNIO
Titolo 1-2-3	8.345.625,77	8.243.475,71	8.690.785,25	8.426.628,91	8.426.628,91	8.426.628,91
<b>TOTALE ENTRATE al lordo FCDE</b>	<b>8.345.625,77</b>	<b>8.243.475,71</b>	<b>8.690.785,25</b>	<b>8.426.628,91</b>	<b>8.426.628,91</b>	<b>8.426.628,91</b>
FCDE(prev.) 2024				562.530,51		
FCDE(prev.) 2025					562.530,51	
FCDE(prev.) 2026						562.530,51
				PTFP 24/25/26	PTFP 24/25/26	PTFP 24/25/26
<b>TOTALE ENTRATE Media triennio precedente al netto FCDE</b>				<b>7.864.098,40</b>	<b>7.864.098,40</b>	<b>7.864.098,40</b>

Visto il prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale:

TIPO SPESA	2023	2024	2025	2026
U.1.01.01.00.000	1.807.536,09	1.872.183,00	1.881.683,00	1.884.395,00

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

	2023	PTFP 24/25/26	PTFP 24/25/26	PTFP 24/25/26
SPESA PERSONALE	1.807.536,09	1872183	1.881.683,00	1.884.395,00
MEDIA ENTRATE	7.864.098,40	7.864.098,40	7.864.098,40	7.864.098,40
PERCENTUALE	22,98%	23,81%	23,93%	23,96%

Preso atto che in seguito al suddetto conteggio il Comune di Campi Salentina risulta avere un'incidenza delle spese del personale anno 2023 (ultimo Rendiconto approvato) sulle entrate correnti per il triennio 2021-2023 del 22,98%, ponendosi al di sotto del primo "valore soglia" (26,90%) nella fascia demografica 1 (COMUNI VIRTUOSI) di cui alla lettera E (comuni da 5.000 a 9.999 abitanti) prevista dall'art. 3 del DM.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della L. 296/2006.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato				
	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27	PTFP 26/27/28
SPESA PERSONALE	1.807.536,09	1872183	1.881.683,00	1.884.395,00
MEDIA ENTRATE	7.864.098,40	7.864.098,40	7.864.098,40	7.864.098,40
PERCENTUALE TABELLA 1 (corrisponde a)	26,90% (2.115.442,47)	26,90% (2.115.442,47)	26,90% (2.115.442,47)	26,90% (2.115.442,47)
VALORE MASSIMO TEORICO	307.906,38	243.259,47	233.759,47	231.047,47

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2021-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2021-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

B) Determinazione del valore della Tabella 2
--

	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
SPESE DI PERSONALE 2018	1.696.674,17	1.696.674,17	1.696.674,17	1.696.674,17
PERCENTUALE TABELLA 2	26,00%	26,00%	26,00%	26,00%
VALORE MASSIMO ANNO	441135,28	441135,28	441135,28	441135,28

## INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

Il Comune può assumere, per l'anno 2023, entro lo spazio finanziario di € 407.201,80, garantendo l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2020, del fondo per la contrattazione integrativa, nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31/12/2022, ai sensi dell'art. 23, comma 2, del d.lgs. 75/2017.

Visti:

- l'art. 16 della Legge 183/2011 che dispone l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza, il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 24/02/2023 avente ad oggetto: *"Piano delle Azioni Positive Triennio 2023/2025. Approvazione definitiva."*

■

Si riporta di seguito la programmazione triennale del Fabbisogno di Personale relativo al triennio 2024/2026, quale specifica sezione de PIAO 2024-2026 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), con riserva di aggiornamento della sezione:

	Num	Profilo professionale	Qualifica	Modalità di assunzione	note
2024	1	Istruttore	Istruttore tecnico	Mobilità/concorso/altre modalità previste dalla legge	Tempo pieno e indeterminato
	1	Funzionari ed EQ	Funzionari ed EQ (Ambiente)	Ex art. 110 comma 1 TUEL	Tempo parziale e determinato (27 ore)
	1	Istruttore	Ufficio di staff		Tempo parziale determinato ore 30
	1	Istruttore	Ufficio di staff		Tempo parziale determinato ore 8
	1	Funzionari ed EQ	Assistente sociale	Mobilità/concorso/altre modalità previste dalla legge	Tempo pieno e indeterminato
TOTALE	5				
2025	1	Funzionari ed EQ	Funzionari ed EQ (Ambiente)	Ex art. 110 comma 1 TUEL	Tempo parziale e determinato (27 ore)
	1	Funzionari ed EQ	Profilo specialista della transizione ecologica	Da assumere con il Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 ( <b>non soggetto al limite assunzionale perchè eterofinanziato</b> )	Tempo pieno e indeterminato
	1	Funzionari ed EQ	Profilo Specialista Legale	Da assumere con il	Tempo pieno e

				Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 <b>(non soggetto al limite assunzionale perché eterofinanziato)</b>	indeterminato
	1	C1 Istruttore	Ufficio di staff		Tempo parziale determinato ore 30
	1	C1 Istruttore	Ufficio di staff		Tempo parziale determinato ore 8
	1	C1 Istruttore	Istruttore (contabile amministrativo)	Mobilità/concorso/altre modalità previste dalla legge	Tempo parziale 18 ore e indeterminato
	2	Funzionario	Funzionario Psicologo	Da assumere con il PN Inclusion e lotta alla povertà 2021 - 2027 - decreto direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Dipartimento delle politiche sociali, del terzo settore e migratorie n. 40 del 14.03.2025 modificato con successivo decreto n. 59 del 25.03.2025 <b>(non soggetto al limite assunzionale perché eterofinanziato)</b>	Tempo pieno e determinato (3 anni)
	3	Funzionario	Funzionario Professionale Pedagogico Educatore Socio	Da assumere con il PN Inclusion e lotta alla povertà 2021 - 2027 - decreto direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Dipartimento delle politiche sociali, del terzo settore e migratorie n. 40 del 14.03.2025 modificato con successivo decreto n. 59 del 25.03.2025 <b>(non soggetto al limite assunzionale perché eterofinanziato)</b>	Tempo pieno e determinato (3 anni)
2026	1	D1 Funzionari ed EQ	D1 Funzionari ed EQ (Ambiente)	Ex art. 110 comma 1 TUEL	Tempo parziale e determinato (27 ore)
	1	C1 Istruttore	Ufficio di staff		Tempo parziale determinato ore 30
	1	C1 Istruttore	Ufficio di staff		Tempo parziale determinato ore 8
	1	C1 Istruttore	Istruttore (contabile amministrativo)	Mobilità/concorso/altre modalità previste dalla legge	Tempo parziale 18 ore e indeterminato
TOTALE	4				

Si dà atto che nell'anno 2024-2025 cesseranno dal servizio n. 2 dipendenti, nel dettaglio:

- n. 1 Funzionario ed EQ (Assistente sociale ex cat. D1), con decorrenza 01 settembre 2024, per raggiungimento limiti d'età;
- n. 1 istruttore (Istruttore amministrativo ex categoria C), con decorrenza 01 giugno 2025, per raggiungimento limiti d'età;

Si dà atto, altresì, che:

- il piano occupazionale 2024/2026 prevede la copertura dei posti, previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001, mediante mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, mediante lo scorrimento di graduatorie di altri Enti ovvero mediante concorso pubblico;
- la sopra indicata programmazione è stata redatta nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento

del personale previste dagli articoli 30, 34 *bis* e 35 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

- a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- la programmazione del fabbisogno di personale di cui al presente provvedimento è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024/2026;
- la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, e che sarà comunque soggetta a revisione annuale.